



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 24 de mayo de 2017

Número 117

S u m a r i o

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA:

Convocatoria de selección de empresas para el desarrollo de diagnósticos a pymes turísticas. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

— Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2: autos 712/16, 432/14, 526/16 y 484/14;
número 10 (refuerzo): autos 250/16; número 11: autos 409/16 3
Valencia.—Número 17: autos 1050/13 7

AYUNTAMIENTOS:

— Sevilla: Convocatorias de subvenciones (BDNS). 7
— Alcalá de Guadaíra: Estudio de detalle 8
— Carmona: Ordenanza municipal 9
— Constantina: Presupuesto general ejercicio 2017 23
— Coria del Río: Convocatoria para la provisión de la plaza de Técnico de Grado Medio (Animador socio-cultural) 23
— El Cuervo de Sevilla: Expediente de modificación de créditos 29
— Dos Hermanas: Anuncio de licitación. 29
— Estepa: Padrones fiscales 30
— Gelves: Presupuesto general ejercicio 2017 31
— Mairena del Alcor: Corrección de errores. 31
— Pedrera: Ordenanza fiscal 31
— Sanlúcar la Mayor: Organización del gobierno municipal 32
— Utrera: Autorreglamento de los presupuestos participativos 37
Reglamento municipal 43
Expediente de transferencia de créditos 53
Anuncio de licitación 53

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla informa de la convocatoria pública de selección de empresas para el desarrollo de Diagnósticos a pymes turísticas en el marco del Programa de Competitividad Turística, financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla.

Primero: *Beneficiarios.*

Pymes o empresas autónomas de la demarcación territorial de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla que estén dadas de alta en el IAE, sin perjuicio del pleno respeto a lo dispuesto por los Reglamentos o Directivas comunitarias especiales establecidos en el marco del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Quedan excluidas, en todos los casos, las empresas que operen en los sectores de pesca, la agricultura, el carbón y la producción primaria de los productos agrícolas que figuran en el Anexo I del Tratado de la Comunidad Europea.

Segundo: *Objeto.*

El objeto de la convocatoria es promover la participación de las pymes turísticas de la demarcación cameral de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla en la actuación de Diagnósticos a las pymes turísticas del Programa de Competitividad Turística. Esta actuación tiene como objetivo principal contribuir a la mejora de la competitividad de las empresas turísticas, mediante la realización de Diagnósticos individualizados e informe de recomendaciones de mejora, a fin de impulsar la adopción, por parte de los mismos, de metodologías y soluciones que permitan mejorar su situación competitiva.

Tercero: *Convocatoria.*

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla. Además, puede consultarse a través de la web <http://camaradesevilla.com/programas/innovacion/>. En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la Solicitud de Participación.

Cuarto: *Cuantía.*

La cuantía máxima fijada para la realización de Diagnósticos de Turismo en el marco de esta Convocatoria es de 1.200 €. Este importe será cofinanciado en un porcentaje de 80% con cargo a fondos FEDER de la Unión Europea, a través del «Programa Operativo Crecimiento Inteligente 2014-2020» y la cantidad restante (20%) será financiada por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla.

Quinto: *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes se abre una vez transcurridos 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, y finaliza el día 1 de diciembre de 2017, a las 14.00 horas (o hasta agotar presupuesto).

En Sevilla a 18 de mayo de 2017.—El Secretario General en funciones, Pedro Delgado Moreno.

7D-4110

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Despidos/ceses en general 712/2016. Negociado: F.

N.I.G.: 4109144S20160007741.

De: Don Marco Antonio Pérez Martínez.

Abogado: Ramón Lasala Núñez.

Contra: Amor a la Mexicana, S.L., Fogasa, La Calaca Málaga, S.L. y La Calaca by Amor a la Mexicana, S.L.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 712/2016, a instancia de la parte actora don Marco Antonio Pérez Martínez, contra Amor a la Mexicana, S.L., Fogasa, La Calaca Málaga, S.L. y La Calaca by Amor a la Mexicana, S.L. sobre despidos/ceses en general se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Decreto.

Letrada de la Administración de Justicia doña M. Consuelo Picazo García.

En Sevilla a 6 de octubre de 2016.

Antecedentes de hecho.

Primero.— Don Marco Antonio Pérez Martínez, presentó demanda de frente a Amor a la Mexicana, S.L., Fogasa, La Calaca Málaga, S.L. y La Calaca by Amor a la Mexicana, S.L.

Segundo.— La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 712/2016.

Fundamentos de derecho.

Primero.— Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el art. 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por la Sra. Letrada de la Administración de Justicia.

Vistos los preceptos legales citados y demás en general y pertinente aplicación.

Parte dispositiva.

Dispongo:

— Admitir la demanda presentada.

— Señalar el próximo 12 de junio de 2017 a las 10.00 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, 26. 5.ª planta, edificio Noga, Sala de Vistas 1.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante el Secretario Judicial el mismo día, a las (10 minutos antes), en la Oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio

— Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

— Se requiere a la parte demandante para que en el plazo de cuatro días subsane el/los defecto/s que a continuación se indican:

Debe manifestar si ha ostentado cargo sindical o está afiliado a algún sindicato Debe desglosar conceptos y períodos de devengo de las cantidades reclamadas.

Bajo apercibimiento de que de no verificarlo se dará cuenta al/a Magistrado/a Juez quien podrá acordar la inadmisión de la demanda de conformidad a lo dispuesto el artículo 81 de la L.R.J.S.

— Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de/ representada por Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del art. 21.3 de la LPL.

— Dar cuenta a S.S.ª de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del art. 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Amor a la Mexicana, S.L., La Calaca Málaga, S.L. y La Calaca by Amor a la Mexicana, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de mayo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

6W-3911

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento ordinario 432/2014. Negociado: F.

N.I.G.: 4109144S20140004629.

De: Oliverio Gutiérrez Carmona.

Abogado: Enrique José Cabral González–Silicia.

Contra: María Jesús Pérez Arcos, José Antonio Pérez Arcos y Gestión Hostelera Pérez Arcos, S.C.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 432/2014, a instancia de la parte actora Oliverio Gutiérrez Carmona contra María Jesús Pérez Arcos, José Antonio Pérez Arcos y Gestión Hostelera Pérez Arcos, S.C., sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Decreto.

Secretaria Judicial M.ª Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 15 de abril de 2014.

Antecedentes de hecho:

Primero.—Oliverio Gutiérrez Carmona y José Antonio Pérez Arcos, presentó demanda de cantidad frente a María Jesús Pérez Arcos y Gestión Hostelera Pérez Arcos, S.C.

Segundo.—La demanda ha sido turnada a este Juzgado y registrada con el número 432/2014.

Fundamentos de derecho:

Primero.—Examinados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82,1 de la LRJS procede su admisión a trámite y su señalamiento por el/la Sr/a. Secretario Judicial. Vistos los preceptos legales citados y demás en general y pertinente aplicación,

Parte dispositiva:

Dispongo:

— Admitir la demanda presentada.

— Señalar el próximo 6 de junio de 2017, a las 9,25 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en avenida de la Buhaira, 26. 5ª planta, edificio Noga, sala de vistas 1.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante el Secretario Judicial el mismo día, a las (10 minutos antes), en la oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio.

— Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

— Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de/ representada por Letrado, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del artículo 21.3 de la LPL.

— Dar cuenta a S.S.^a de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.S.^a del señalamiento efectuado a los efectos del artículo 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación a la demandada María Jesús Pérez Arcos actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 15 de mayo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

8W-4147

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Impug. actos admvos. mat. laboral/SS, no prestacional 526/2016.

Negociado: F.

N.I.G.: 4109144S20160005601.

De: Grupo RMD Seguridad, S.L.

Abogado: Pedro Jesús López Cerro.

Contra: Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, Juan Pérez Valla, Ismael Fernández Fernández, Cristina García Novoa, Rene Lázaro Obarrio Quesada y Antonio Ortega Beas.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 526/2016, a instancia de la parte actora Grupo RMD Seguridad, S.L., contra Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, Juan Pérez Valla, Ismael Fernández Fernández, Cristina García Novoa, Rene Lázaro Obarrio Quesada y Antonio Ortega Beas, sobre Impug. actos admvos. mat. laboral/SS, no prestacional se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Diligencia de ordenación.

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña M. Consuelo Picazo García.

En Sevilla a 22 de diciembre de 2016.

En virtud del auto de fecha 21 de diciembre de 2016, se procede a señalar nuevamente como fecha para celebración de los actos de conciliación y/o juicio el día 12 de junio de 2017 a las 9.25.

Sirva la presente de notificación en forma a las partes.

Y para que sirva de notificación al demandado Antonio Ortega Beas actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de mayo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

6W-3908

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento ordinario 484/2014. Negociado: F.

N.I.G.: 4109144S20140005175.

De: Don Francisco de Blas Sanz.

Contra: Grupo Hispano Vigilancia y Protección.

Doña María Consuelo Picazo García, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 484/2014, a instancia de la parte actora don Francisco de Blas Sanz, contra Grupo Hispano Vigilancia y Protección sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 3 de junio de 2014 del tenor literal siguiente:

Decreto.

Secretaria Judicial doña M.^a Fernanda Tuñón Lázaro.

En Sevilla a 3 de junio de 2014.

Antecedentes de hecho.

Primero.— Don Francisco de Blas Sanz, presenta demanda contra Grupo Hispano Vigilancia y Protección en materia reclamación de cantidad.

Segundo.— Se ha requerido a don Francisco de Blas Sanz para que subsane los defectos advertidos en la demanda presentada, en el plazo de cuatro días.

Tercero.— La parte demandante ha presentado escrito de subsanación de los defectos formales advertidos en la demanda en plazo.
Fundamentos de derecho.

Primero.— Subsana los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 81.3 y 82.1 de la LRJS procede su admisión a trámite y posterior señalamiento, por parte del Secretario Judicial.

Vistos los preceptos legales citados y demás en general y pertinente aplicación.

Parte dispositiva; dispongo:

— Admitir la demanda presentada.

— Señalar el próximo 12 de junio de 2017 a las 9.25 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. de la Buhaira, 26. 5.ª planta, edificio Noga, Sala de Vistas 1.ª planta., para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación y celebrar ante la Secretaria Judicial el mismo día, a las 9.15 (10 minutos antes), en la Oficina este Juzgado sita en planta quinta del mencionado edificio.

— Citar a las partes en legal forma con la advertencia de que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el Secretario Judicial en el primer caso y el Juez en el segundo, tener al actor por desistido de la demanda, y si se tratase del demandado no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

— Se tiene por hecha la manifestación de la parte actora de acudir al juicio asistida de Letrado lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del art. 21.3 de la LPL.

— Dar cuenta a S.S.ª de los medios de prueba propuestos por la parte actora en su escrito de demanda (interrogatorio y documental), a fin de que se pronuncie sobre los mismos.

Dar cuenta a S.S.ª del señalamiento efectuado a los efectos del art. 182 LEC.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Y para que sirva de notificación al demandado Grupo Hispano Vigilancia y Protección actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 9 de mayo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Consuelo Picazo García.

6W-3907

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10 (refuerzo)

Procedimiento: Despidos/ceses en general 250/2016. Negociado: RF.

N.I.G.: 4109144S20160002648.

De: Doña María del Rocío Moreno Ortiz.

Abogado: Joaquín Romero Portales.

Contra: Profesionales de Mantenimiento y Limpiezas, S.L.

Doña Diana Bru Medina, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social de refuerzo número diez de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de lo acordado en los autos número 250/16-RF se ha acordado citar a Profesionales de Mantenimiento y Limpiezas, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 7 de junio del 2017 para asistir al acto de conciliación a las 10.00 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas 1 de este Juzgado sito en Sevilla, Avda. de la Buhaira n.º 26, edificio Noga, 7.ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante la Letrada de la Administración de Justicia el mismo día a las 9.50 horas, en la Oficina de Refuerzo de este Juzgado, sita en planta séptima del mencionado edificio. 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.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tienen a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de refuerzo copia de la demanda y de los documentos acompañados, Decreto y Providencia de 12 de septiembre de 2016.

Y para que sirva de notificación y citación a Profesionales de Mantenimiento y Limpiezas, S.L., con CIF B- 91722785, se expide el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 4 de mayo del 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, Diana Bru Medina.

6W-3902

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 11

Procedimiento: Despidos/ceses en general 409/2016. Negociado: 4.

N.I.G.: 4109144S20160004319.

De: Don Manuel Bejarano Fernández.

Contra: Inselma, S.A. y Ingeniería Generalista de Montaje y Mantenimiento, S.L.

Abogado: Manuel Mesa Caro.

Doña Cecilia Calvo de Mora Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número once de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 409/2016, se ha acordado citar a Ingeniería Generalista de Montaje y Mantenimiento, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14 de junio de 2017 a las 10.40 y 11.10 para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira n.º 26, 6.ª planta -edificio Noga- CP 41018 Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Ingeniería Generalista de Montaje y Mantenimiento, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 10 de mayo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, Cecilia Calvo de Mora Pérez.

6W-3923

VALENCIA.—JUZGADO NÚM. 17

Autos número: Despidos / ceses en general - 001050/2013.

N.I.G.: 46250-44-4-2013-0016639.

Demandante: Armando Aranda Gómez de la Torre.

Demandados: Play Papua, S.C., Asociación Club Social de Amistad Play de Dos Hermanas (actualmente Asociación Play Club Social de Amistad) en la persona de su Presidente don José Martín Pérez, Miriam Martín Moreno y Cerro de las Mozas, S.L.

Doña Carmen Rausell Rausell, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 17 de los de Valencia.

Hace saber: Que en este Juzgado, se siguen autos despidos / ceses en general - 001050/2013, a instancias de Armando Aranda Gómez de la Torre contra Play Papua, S.C., Asociación Club Social de Amistad Play de Dos Hermanas (actualmente Asociación Play Club Social de Amistad) en la persona de su Presidente don José Martín Pérez, Miriam Martín Moreno y Cerro de las Mozas, S.L., en el que, por medio del presente se cita a Cerro de las Mozas, S.L., quien se halla en ignorado paradero para que comparezca ante este Juzgado de lo Social, sito en avenida Profesor López Piñero número 14, al objeto de celebrar acto de conciliación y, en su caso, juicio, el día 26 de junio de 2017, a las 12,15 horas, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

En Valencia a 4 de mayo de 2017.—La Letrada de la Administración de Justicia, Carmen Rausell Rausell.

8W-4164

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Extracto de la Resolución número 3190 de fecha 17 de mayo de 2017, de la Teniente de Alcalde Delegada del Distrito Este-Alcosa-Torreblanca (P.D. de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla), por la que se convocan subvenciones, mediante la modalidad de «Ayudas en especie» del Distrito Este-Alcosa-Torreblanca, año 2017.

BDNS (Identif.): 347378.

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/index>

Primero. *Beneficiarios:*

Todas aquellas entidades con domicilio social en el ámbito territorial del Distrito Este-Alcosa-Torreblanca que se encuentren inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y que tengan por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Sevilla, y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, sindical, mercantil o religioso.

Segundo. *Finalidad:*

El objetivo de la presente convocatoria es fortalecer y consolidar el movimiento asociativo que tenga por finalidad fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Tercero. *Bases reguladoras:*

Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras de la subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla por el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva, de 16 de junio de 2005 (BOP 14 de julio de 2005).

Cuarto. *Importe:*

El crédito reservado en esta convocatoria asciende a la cantidad de 35.090,00 €.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Sevilla, 17 de mayo de 2017.—La Teniente de Alcalde Delegada del Distrito Este-Alcosa-Torreblanca, P.D. de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla (Acuerdo de Delegación de fecha 9 de octubre de 2015), Adela Castaño Diéguez.

25W-4184

SEVILLA

Extracto de Resolución n.º 3165 de 16 de mayo de 2017, del Presidente de la Junta Municipal del Distrito Cerro Amate (P.D. de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla) por la que se convocan Subvenciones para Gastos de Funcionamiento dirigidas a entidades del Distrito Cerro-Amate durante el año 2017.

BDNS (Identif.): 347388.

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/index>

Beneficiarios.

Serán beneficiarias todas aquellas entidades con domicilio social en el ámbito territorial del Distrito Cerro-Amate que se encuentren inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas y que tengan por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Sevilla, y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, sindical, mercantil o religioso.

Asimismo, deben reunir los requisitos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa de aplicación, así como los establecidos en las bases, que deberán mantener hasta la aprobación de la correspondiente justificación de gastos, entre otros, haber justificado cualquier subvención concedida anteriormente por el Ayuntamiento de Sevilla así como por el Distrito Cerro-Amate dentro del plazo para hacerlo.

Objeto.

La presente convocatoria va dirigida a sufragar gastos generales de funcionamiento referidos al año 2017 de aquellas entidades beneficiarias. Los gastos que, exclusivamente, podrán financiarse dentro de esta modalidad son:

- Los gastos derivados del alquiler de las sedes sociales; luz; agua; línea de teléfono fijo siempre que el contrato de la misma esté a nombre de la entidad.
- Gastos de oficina para la gestión ordinaria de la asociación, siempre que no estén relacionados con proyectos específicos.
- Gastos por la reparación de pequeños desperfectos (arreglos de enchufes, reparación cerradura, reparación de algunos azulejos, reparación de desconchones de la pared,...). Se excluyen las inversiones genéricas en la sede social que afecten a su estructura o supongan un incremento de la capacidad o vida útil de las instalaciones (como arreglos completos de la instalación eléctrica, cambios de solería o alicatado, cambio total de paramentos horizontales y/o verticales, etc).
- Gastos ocasionados por el traslado de enseres, en casos de cambio de ubicación.
- Gastos por seguros de cobertura de la sede social (en ningún caso seguro de responsabilidad civil).
- Gastos en productos de limpieza propios del mantenimiento de la sede y productos necesarios para la pintura de pequeñas superficies de la sede siempre que el importe de los mismos no supere el 10 % de la cuantía que le correspondería en concepto de subvención para gastos de funcionamiento.

En ningún caso, se subvencionarán los gastos que tengan la consideración de inventariables.

Bases reguladoras.

Las Bases que regulan la concesión de Subvenciones destinadas a sufragar Gastos de Funcionamiento para el año 2017 dirigidas a Entidades del Distrito Cerro Amate, serán publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Cuantía.

El crédito reservado en esta convocatoria asciende a la cantidad de 15.000 €, que se repartirá entre el total de Entidades que a la fecha de finalización del plazo hayan cumplimentado la documentación exigida, con el límite individual de la cantidad solicitada por cada Entidad.

Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, junto con la documentación exigida, será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Otros datos.

Se acompañan a la presente convocatoria los modelos de impresos que las entidades interesadas deberán utilizar para las distintas fases del procedimiento y que deberán estar firmados por la persona representante legal de la entidad solicitante y debidamente cumplimentados, pudiendo ser descargados de la página web [sevilla.org](http://www.sevilla.org)

Anexos I a IV: En el momento de la solicitud de la subvención.

Anexos V y VI: Una vez le sea notificada la concesión de la subvención.

Anexos VII a XI: Para justificar la subvención concedida.

Sevilla, 18 de mayo de 2017.—El Teniente Alcalde Delegado del Distrito Cerro Amate, P.D. de la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla (mediante acuerdo de fecha 9 de octubre de 2015), Juan Manuel Flores Cordero.

25W-4185

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 10 de marzo de 2017, el estudio de detalle en parcela incluida en manzana 1 de la UE 1 del SUO 12 «Palillos Norte» (calle Los Palillos Doce, núm. 6), expediente 4206/2016, promovido por Transportes y Logística Rogetrans, S.L., conforme al documento que consta en citado expediente debidamente diligenciado con el sello de órgano de este Ayuntamiento y el código seguro de verificación (CSV) 6TX4XPAJ9GNGHG46K6EPRFE, validación en <http://ciudadalcala.sedelectronica.es>, redactado por el Arquitecto don Ignacio Bedia Paso, se somete a información pública (Servicio de Urbanismo-calle Bailén, núm. 6) durante un período de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan formular durante el indicado plazo cuantas alegaciones estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el presente acuerdo de aprobación inicial determina la suspensión, por el plazo máximo de dos años, del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas en las que las nuevas determinaciones para ellas previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

No obstante lo anterior y de acuerdo con lo previsto por el artículo 120.1 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, podrán concederse licencias basadas en el régimen vigente, siempre que se respeten las exigencias del nuevo planeamiento. Los efectos de la suspensión se extinguirán en todo caso con la publicación de la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento.

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto en los artículos 32.1.2ª y 39 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Alcalá de Guadaíra a 16 de marzo de 2017.—El Secretario General, Fernando Manuel Gómez Rincón.

36W-2322-P

CARMONA

Don Juan M. Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona, hace saber que en sesión plenaria de fecha 28 de marzo de 2017, se adoptó el siguiente acuerdo:

Punto 7.º—Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de la Información del Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona.

«Antecedentes:

Con fecha de 30 de noviembre de 2015, se adoptó acuerdo Plenario, punto 11, relativo a la aprobación inicial de Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de la Información del Ayuntamiento de Carmona.

Dicho acuerdo fue sometido a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante su publicación en «Boletín Oficial» de la provincia n.º 24 de 30 de enero y el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 107 de fecha 11 de mayo de 2016, así como tablón de edictos municipal.

Durante el periodo de información pública se han presentado las siguientes alegaciones:

- * Alegaciones de don Vicente García Baeza. Registro de entrada número 1182 de fecha 2 de febrero de 2016.
- * Alegaciones de don Antonio Toranzo Montero. Registro de entrada número 2461 de fecha 4 de marzo de 2016.
- * Alegaciones de don Antonio Benítez Gallardo. Registro de entrada número 5444 de fecha 30 de mayo de 2016.

Fundamentos jurídicos:

Las Ordenanzas son disposiciones administrativas de carácter general y de rango inferior a la Ley, elaboradas por los entes locales que, en la esfera de su competencia, los Ayuntamientos pueden aprobar. Ni las Ordenanzas, ni los reglamentos locales, contendrán preceptos opuestos a las Leyes o disposiciones generales. La potestad reglamentaria es atribuida por la Ley, de suerte que sin la previa atribución legal la Administración no puede actuar.

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde, a los municipios, la potestad reglamentaria y de autoorganización.

El artículo 84.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril establece que las Entidades locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de Ordenanzas y en concreto, mediante la aprobación de Ordenanzas de Buen Gobierno Municipal y ante la necesidad de adoptar las medidas que sean necesarias para la elaboración de una Ordenanza Municipal reguladora de la Transparencia, Acceso a la información y Reutilización, que de cumplimiento y responda a las nuevas exigencias legales y permita el acceso de los ciudadanos a la información pública; regulando tanto la publicidad activa como la publicidad pasiva.

El fundamento de la aprobación de las Ordenanzas Municipales viene establecido en la potestad reglamentaria que poseen los entes locales, reconocida en el texto constitucional, ahora bien, dicha potestad tiene unos límites claros y precisos en cuanto deben venir habilitada por una Ley que regule el contenido de la misma, a la que debe ajustarse y respetar.

La Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la información pública y Reutilización de la Información, se elabora conforme a lo establecido en la Ley Estatal Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y la Ley Autonómica 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Ambas Leyes constituyen el marco jurídico sobre el que se desarrolla la Ordenanza Municipal que pretende adaptar esta normativa a las peculiaridades específicas del Ayuntamiento de Carmona, respetando el contenido de estas Leyes, a la vez que se pretende cumplir con el objetivo de hacer un Ayuntamiento más transparente y participativo, como exigencia que viene demandando el ciudadano y como necesidad municipal de adaptarse a las nuevas tecnologías y a la nueva normativa en esta materia.

Artículo 49. de la Ley de Bases de Régimen Local establece que la aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Resolución:

1. Alegaciones presentadas por don Vicente García Baeza.

El alegante solicita la incorporación a la Ordenanza Municipal de determinados puntos que comprenden los indicadores que miden la transparencia de los entes públicos. Estos indicadores son el contenido del Portal de Transparencia Municipal.

No se pueden estimar dichas alegaciones por los siguientes motivos:

Primero.—Estos indicadores de transparencia ya vienen recogidos en la Ordenanza Municipal que se pretende aprobar, que incluye la relación de contenidos de información pública tanto de la Ley 19/2013, como en la Ley 1/2014, de forma que los indicadores son los mismos que establecen las Leyes reguladoras de la materia. Se trata de una relación bastante extensa, sin embargo no es exhaustiva, son elementos mínimos generales, pues la idea es que se ponga a disposición de la ciudadanía la información pública de forma progresiva y homogénea.

Segundo.—No se puede confundir el contenido de un Portal de Transparencia Municipal con el contenido de una Ordenanza Municipal ya que esta no puede recoger una relación exhaustiva y desglosada del contenido de cada indicador de Transparencia, porque ello daría a lugar a un texto muy amplio, dificultando su comprensión y esa no es la finalidad de una regulación reglamentaria, sino todo lo contrario, es la adaptación a la Ley a las características municipales, unida a la necesidad de una Ordenanza que sea fácil, comprensiva y breve, para hacerla accesible a todos los ciudadanos.

Asimismo el artículo 3.2 de la Ordenanza Municipal de Transparencia que se pretende aprobar, establece que «Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio a la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.» Por lo que se deja un cauce abierto a la ampliación de la información que contiene la Ordenanza, cuando así se prevea legalmente.

Tercero.—Los puntos que se pretenden incluir en la Ordenanza Municipal de Transparencia son el copia exacta de los indicadores recogido en el Portal de Transparencia Municipal, donde se desglosa cada contenido de información general en otros contenidos más específico que lo desarrollan, ello para dotar al Portal de mayor accesibilidad y organización. El Portal de Transparencia se basa en un conjunto de indicadores de Transparencia Internacional ITA (en total 83 indicadores) incluidos dentro de unos temas generales de información y así de esa forma se detallada la información pública que es necesaria incluir cada tema general.

Por tanto, los contenidos de transparencia ya vienen dado por la Ley de Transparencia y por los indicadores de transparencia Internacional, y ese es el contenido específico de información que contiene la Ordenanza Municipal, pero no se puede pretender que vaya especificado en una Ordenanza Municipal el desglose de cada contenido de la información tal y como consta en el Portal de Transparencia, a efectos de que la información sea fácil de localizar, clara, más operativa, accesible y eficaz. Es conveniente diferenciar una Ordenanza Municipal, que es una norma de regulación legal, de un Portal de Transparencia, que, aunque es la imagen de la transparencia, su clasificación y ordenación responde a criterios organizativos y operativos.

2. Alegaciones de don Antonio Toranzo Montero.

Primero.—Las alegaciones solicitan la inclusión en la Ordenanza, dentro de las disposiciones generales, de unos principios de interpretación y aplicación de la Ordenanza: Principio de Transparencia, Principio de No discriminación Tecnológica, Principio de Veracidad y Principio de Gratuidad.

Estos principios, con distintos términos, pero en igual sentido, ya aparecen recogidos en las disposiciones generales de la presente Ordenanza Municipal.

Segundo.—En lo relativo a la inclusión del contenido relativo a la publicidad activa y obligaciones específicas (capítulo III), alguno de los puntos ya aparecen recogidos en la Ordenanza de Transparencia, mientras existen otros que afectan a la Protección de datos de Carácter personal regulado por Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, que opera como un límite a la publicidad activa y por tanto esos datos no son públicos. Por otro lado se pretende la inclusión en la Ordenanza de determinada información que sobrepasa la regulación legal de esta materia.

Tercero.—En lo relativo al Capítulo IV, dentro del Derecho de Acceso a la información pública, se solicita la inclusión de un párrafo relativo a la motivación de la resolución en caso de concurrir algún límite de acceso a la información pública. Se desestima esta alegación en cuanto que esa normativa ya aparece recogida en la Ordenanza Municipal, concretamente en el artículo 4, relativo al derecho de las personas.

Cuarto.—Por último se solicita la inclusión de unos puntos en el Capítulo VI, relativo a las Reclamaciones y Régimen Sancionador. Se desestima la alegación, en cuanto el Régimen Jurídico es el recogido en la normativa de aplicación al que se encuentra sometido la Ordenanza.

3. Alegaciones de don Antonio Benítez Gallardo.

Se fundamentan estas alegaciones en meras apreciaciones de tipo gramatical y semántico, por un lado y por otro lado, se pretende algunas modificaciones que no aportan innovación al contenido de la Ordenanza.

Primero.—Se desestiman en cuanto no se justifica que esas modificaciones propuestas puedan enriquecer al contenido de las Ordenanza ni a la finalidad que se pretende conseguir con la aprobación de las mismas.

Por otro lado, en ningún caso se puede interpretar las normas de aplicación general y básica en sentido distinto a su finalidad y mucho menos cambiar el sentido del silencio administrativo que se regula en la Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015.

Segundo.—Se estima la alegación referida a la modificación del artículo 6, mediante la inclusión de un nuevo punto, que correspondería la letra j), pasando la actual a la letra k), quedando de la siguiente forma: Unidad responsable de la información pública.

La entidad local designará una unidad responsable de información pública, bajo la dirección de la Alcaldía y asesoramiento de la Secretaría de la entidad local, que tendrá las siguientes funciones:

j) La adopción de medidas necesarias para proteger los datos personales que procedan, existentes en los documentos puestos a disposición de los solicitantes de acceso a la información.

Por todo lo expuesto y conforme dispone el artículo 22.2.d) de la citada Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local que le confiere la aprobación del Reglamento orgánico y de las Ordenanzas al Pleno Municipal, se propone, la adopción de los siguientes acuerdos.

Primero.—Aprobar definitivamente la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de la Información del Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona.

Segundo.—Desestimar las alegaciones presentadas por don Vicente García Baeza y don Antonio Toranzo Montero y estimar parcialmente las alegaciones presentadas por don Antonio Benítez Gallardo.

Tercero.—Ordenar la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, así como establecer que la misma no entrará en vigor hasta que transcurra el plazo de quince días hábiles desde que se publique.

Cuarto.—Dar traslado del presente acuerdo a los interesados, así como a los Servicios Municipales con competencia en la materia.»

Por todo ello, y en cumplimiento de lo prescrito en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento.

ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CARMONA

Exposición de motivos.

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

- a) «A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión» (artículo 20.1.d).
- b) «(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)» (artículo 23.1).
- c) «El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas» (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no ha hecho sino demandar con más fuerza estos derechos, así la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su exposición de motivos recoge lo siguiente: «El informe elaborado por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas en junio de 2013, parte del convencimiento de que una economía competitiva exige unas Administraciones Públicas eficientes, transparentes y ágiles».

Por otro lado el artículo 13 d) de la mencionada Ley, referido a los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, reconoce el derecho al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

Por otra parte, el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece literalmente con una redacción similar a la citada disposición final:

«...Las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Las Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grafo suficiente el deber establecido en este apartado.»

Este precepto debe ser puesto en conexión con el nuevo párrafo ñ) del artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, según el cual corresponde a los Ayuntamientos la promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tanto la Ley 27/2013, de 27 de diciembre como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, junto con otras normas recientes o actualmente en tramitación, reguladoras del llamado «gobierno abierto», nos permiten afirmar que las Entidades Locales tienen suficiente base jurídica para implantarlo, siendo uno de sus pilares esenciales el citado principio de transparencia. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su disposición final novena establece que «los órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley». A tal efecto, las Entidades Locales han de iniciar un proceso interno de adaptación a dicha norma, siendo conveniente, entre otras medidas, regular íntegramente la materia a través de una Ordenanza. Una de las finalidades por tanto, de esta Ordenanza es, junto a la habitual de desarrollar la Ley, generar un incentivo e iniciar la efectiva implantación en las Entidades Locales de las medidas propias de los gobiernos locales transparentes, con un grado de anticipación y eficacia muy superior al que derivaría de un escenario huérfano de Ordenanzas, o con alguna de ellas dictada aisladamente. En este sentido la Ordenanza tiene un doble objetivo: El regulatorio y el de fomento de la efectividad del principio de transparencia.

La legislación autonómica andaluza cuenta con antecedentes que regulan diversos aspectos de la transparencia, así la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en su artículo 3 configura la transparencia como un principio general de organización y funcionamiento y en el capítulo I del título IV regula los derechos de la ciudadanía ante la actuación administrativa.

Asimismo, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura la transparencia, en su artículo 27, como un principio informador de los servicios locales de interés general, al tiempo que, en su artículo 54, ya contiene obligaciones específicas de publicidad activa.

La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía, establece que la transparencia es inherente a la democracia y constituye una pieza fundamental para el establecimiento de una sociedad democrática avanzada, que es uno de los objetivos proclamados en el preámbulo de nuestra Carta Magna. La participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social es un objetivo irrenunciable que los poderes públicos están obligados a fomentar (artículos 9.2 y 10.1 del Estatuto de Autonomía de Andalucía).

En cuanto a la identificación de este gobierno abierto y sus principios (transparencia, datos abiertos, participación, colaboración) con la administración local, no cabe ninguna duda. Gobierno abierto es aquel que se basa en la transparencia como medio para la mejor consecución del fin de involucrar a la ciudadanía en la participación y en la colaboración con lo público. El gobierno abierto se basa en la transparencia para llegar a la participación y la colaboración. Consideramos que es el momento de ser conscientes de que en la sociedad aparece un nuevo escenario tras la revolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones a principios del siglo XXI. Un gobierno que no rinde cuentas ante el ciudadano no está legitimado ante el mismo. Dado que la Administración local es la administración más cercana al ciudadano y el cauce inmediato de participación de este en los asuntos públicos, parece ser, sin duda la más idónea para la implantación del gobierno abierto. Igualmente, se debe tener muy en cuenta que en el presente momento histórico dicha participación se materializa fundamentalmente a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), si bien no cabe ignorar mecanismos no necesariamente «tecnológicos» como la iniciativa popular (artículo 70 bis 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril) o los presupuestos participativos.

En cuanto a la participación ciudadana, históricamente la legislación sobre régimen local ha venido regulándola de forma amplia, tanto a nivel organizativo como funcional, legislación que podía y debía completarse con una Ordenanza o Reglamento de Participación (artículo 70 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril). En cuanto a la articulación de la participación ciudadana a través

de las tecnologías de la información y la comunicación a los vecinos, y también como medio para la realización de encuestas y consultas ciudadanas - sin perjuicio de su utilidad para la realización de trámites administrativos. Todos estos derechos de participación presuponen un amplio derecho de información, sin el cual su ejercicio queda notablemente desvirtuado.

En cuanto a la estructura de la presente Ordenanza, esta se divide en siete capítulos. En el Capítulo I, bajo el título «Disposiciones Generales», se establece el objeto de la norma, que es la regulación de la transparencia de la actividad de la entidad local, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La Ordenanza se aplicará no solo a la Administración matriz, sino en su caso a todas las entidades dependientes a través de las cuales también ejerce su actividad la entidad pública principal, incluidas las empresas privadas, contratistas y concesionarias de servicios. Todas estas entidades tienen la obligación de ser transparentes, para lo cual deben cumplir las condiciones y tomar las medidas establecidas en el artículo 3. En relación con estas obligaciones, los ciudadanos ostentan los derechos que vienen enunciados en el artículo 4, que podrán ejercerse presencialmente o por vía telemática en igualdad de condiciones, estando prevista en todo caso la creación de una unidad responsable de la información pública. Concluye el capítulo I con el establecimiento de los principios generales por los que se va a regir la regulación contenida en la Ordenanza.

El capítulo II, dedicado a la información pública, a partir de la definición de la misma contenida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, regula, en primer lugar, las distintas formas que tienen las personas de acceder a la información pública. A continuación establece los distintos requisitos que han de tener los datos, contenidos y documentos que conforman dicha información a los efectos de esta Ordenanza. Finalmente, se desarrollan las limitaciones generales al acceso a la información pública, siendo los únicos límites los establecidos expresamente en el artículo 10 o en la normativa específica, siendo objeto de especial protección los datos de carácter personal de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley y el artículo 11 de la presente Ordenanza.

En el capítulo III se regula la transparencia activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza deben publicar de oficio por ser la más representativa de la actividad de la Administración local y la de mayor demanda social. Dicha información se publicará por medios electrónicos: en las sedes electrónicas, páginas Webs institucionales o portales de transparencia de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza. La información pública que será objeto de publicación activa por parte de las entidades enumeradas en el artículo 2, será la detallada en los artículos 16 a 22, dividida en las siguientes categorías: información sobre la institución, su organización, planificación y personal, información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades; información de relevancia jurídica y patrimonial; información sobre contratación, convenios y subvenciones; información económica, financiera y presupuestaria; información sobre servicios y procedimientos; información medioambiental y urbanística.

El capítulo IV regula la transparencia pasiva, es decir, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, sin previa exigencia de condición alguna de ciudadanía, vecindad o similar. La denegación del acceso a dicha información habrá de ser en base a alguno de los límites previamente regulados, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso. Para el ejercicio del derecho regulado en esta capítulo, la Ordenanza establece un procedimiento ágil cuya resolución, y en el supuesto de que sea desestimatoria, puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. En el caso de resolución estimatoria, la información pública se facilitará junto con dicha resolución o, en su caso, en un plazo no superior a diez días desde la notificación.

El capítulo V se dedica a la transparencia colaborativa, regulando el régimen de reutilización de la información pública, cuyo objetivo fundamental es la generación de valor público en la ciudadanía en los ámbitos social, innovador y económico. Esta reutilización no se aplicará a los documentos sometidos a derecho de propiedad intelectual o industrial, sin perjuicio del resto de límites establecidos en la normativa vigente en la materia, particularmente en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. En todo caso y con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable siguiendo la modalidad sin sujeción a condiciones, lo que conlleva la no necesidad de autorización previa y la gratuidad del acceso y reutilización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario y siempre que se cumplan las condiciones de accesibilidad así como las establecidas en el artículo 35 de la Ordenanza, y se satisfaga, en su caso, la exacción que corresponda.

El capítulo VI regula en su sección primera el régimen de quejas y reclamaciones por vulneración de la misma, estableciendo en primer lugar la posibilidad de presentar quejas cuando la Administración no cumpla sus obligaciones en materia de publicidad activa, a fin de evitar tener que solicitarla a través del procedimiento regulado en el capítulo IV. En segundo lugar, se regula la reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previa a la impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. La sección segunda regula el régimen sancionador en materia de reutilización de la información pública local, en base al Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dada la ausencia de normativa sectorial específica que atribuya la potestad sancionadora en esta materia. Se tipifican las infracciones clasificándolas en muy graves, graves y leves y se establece un régimen sancionador consistente en multas y, en su caso de infracciones muy graves y graves, la prohibición de reutilizar documentos durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y la revocación de autorizaciones concedidas.

Por último el capítulo VII regula el sistema de evaluación y seguimiento de la norma, que establece la competencia general de la Alcaldía-Presidencia para el desarrollo, implementación y ejecución de la misma, dictando en su caso las medidas organizativas, así como de formación, sensibilización y difusión que corresponda. Asimismo, los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia se explicitarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de estos planes y medidas será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable en colaboración con el resto de los servicios.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, a través del establecimiento de una norma que regule la transparencia de la actividad de la entidad local, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

2. Asimismo, se tendrá en cuenta la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía, que regula la transparencia en su doble vertiente: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

— Define publicidad activa como la obligación de las personas y entidades de hacer pública por propia iniciativa, la información pública de relevancia que garantice la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de su actuación pública.

— Define Derecho de acceso a la información pública como posibilidad de acceder a la información pública que obre en poder de las entidades sujetas al ámbito de la presente Ley con seguridad sobre su veracidad y sin más requisitos que los establecidos en la misma y en la normativa estatal básica.

— Define información pública como los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguna de las personas y entidades incluidas en el presente título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

3. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercerá en los términos previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la normativa autonómica dictada en desarrollo de ambas Leyes cuando en su ámbito de aplicación se encuentren las entidades locales y en esta Ordenanza.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a:

- * El Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona.
- * Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la entidad local: Organismo Autónomo Local Centro Municipal de Formación Integral (CMFI).
- * Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100: Fomento Los Alcores, S.L., Limpieza y Mantenimiento de Carmona (Limancar) y Sociedad para el Desarrollo de Carmona (Sodecar).
- * Las fundaciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria de las Entidades Locales, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno.
- * Las asociaciones constituidas por la entidad local, organismos y demás entidades previstas en este artículo.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, deberá proporcionar a la entidad local la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de la entidad local.

Artículo 3. *Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información.*

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, las entidades mencionadas en el artículo 2.1 deben:

* Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas o portales de transparencia, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.

* Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras donde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

* Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

* Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

* Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

* Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

* Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

* Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

* Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

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

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

4. Obligación de suministrar información: Las personas físicas y jurídicas distintas de las mencionadas en el artículo 2, que presten servicios públicos o ejerzan funciones delegadas de control u otro tipo de funciones administrativas estarán obligadas a suministrar a la administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2 a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesarias para el cumplimiento de las obligaciones prevista en esta Ordenanza. Esta obligación se extenderá a las personas adjudicatarias de contratos del sector público en los términos previstos en los respectivos contratos y a las personas beneficiarias de las subvenciones, en los términos previstos en las bases reguladoras de la concesión de subvenciones.

Se podrán imponer multas coercitivas en caso de incumplimiento de esta obligación: de 100 a 1,000 euros. Dicha obligación también se extiende a Partidos políticos, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales, asociaciones, instituciones que representen intereses colectivos y otras análogas a éstas.

Artículo 4. *Derechos de las personas.*

1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:
 - a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
 - b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
 - c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
 - d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
 - e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido con lo establecido en esta Ordenanza.
 - f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.
 - g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.
2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.
3. La entidad local no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.
4. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen las siguientes obligaciones:
 - a) Ejercer su derecho con respeto a los principios de buena fe e interdicción del abuso del derecho.
 - b) Realizar el acceso de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos concretando su petición.
 - c) Respetar las obligaciones establecidas en la normativa básica para la reutilización.
 - d) Cumplir las condiciones y requisitos materiales para el acceso que se hayan señalado en la correspondiente resolución, cuando el acceso se realice de forma presencial en un archivo o dependencia pública.

Artículo 5. *Medios de acceso a la información.*

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.
2. A estos efectos, al entidad local ofrecerá acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:
 - a) Oficinas de información.
 - b) Página web o sedes electrónicas.
 - c) Servicios de atención telefónica.
 - d) Portal de transparencia.
 - e) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la entidad local habilitados al efecto.

Artículo 6. *Unidad responsable de la información pública.*

- La entidad Local designará una unidad responsable de información pública, bajo la dirección de la Alcaldía y asesoramiento de la Secretaría de la entidad local, que tendrá las siguientes funciones:
- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
 - b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 41.
 - c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
 - d) La inscripción, en su caso, en el registro de solicitudes de acceso.
 - e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
 - f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
 - g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda acceder a ella.
 - h) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
 - i) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos a través de redes públicas electrónicas.
 - j) La adopción de medidas necesarias para proteger los datos personales que procedan, existentes en los documentos puestos a disposición de los solicitantes de acceso a la información.
 - k) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 7. *Principios generales.*

1. Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en la entidad local.
2. Publicidad activa: La entidad local publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos de las personas.
3. Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y la presente Ordenanza.
4. Acceso a la información: La entidad local garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 1/2014, de 24 de junio y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: La entidad local establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se comunica con la entidad local.

6. Calidad de la información: La información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7. Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose en canal de comunicación específico entre la entidad local y los destinatarios de la información.

8. En la redacción de la información que tenga la consideración de publicidad activa, se prestará especial atención a lo previsto en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en lo referente a la utilización de lenguaje no sexista ni discriminatorio.

Capítulo II

Información pública

Artículo 8. *Información pública.*

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y artículo 2 de la Ley 1/2014, de 24 de junio.

Artículo 9. *Requisitos generales de la información.*

Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

a) La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.

b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

c) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 10. *Límites al derecho de acceso a la información pública.*

La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada además, de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que la entidad local posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

Será de aplicación los límites al derecho de acceso a la información pública establecidos en el artículo 25 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculos para su publicación o acceso.

Artículo 11. *Protección de datos personales.*

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurra otros derechos.

3. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

Capítulo III

Publicidad activa de información

Sección 1.ª *Régimen general.*

Artículo 12. *Objeto y finalidad de la publicidad activa.*

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 16 a 22. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación la entidad local podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez haya sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 13. *Lugar de publicación.*

1. La información se publicará en la página web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, o en su caso, en un portal específico de transparencia.
2. La página web o sede electrónica de la entidad local contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web o sedes electrónicas de los entes dependientes de la entidad local y el resto de sujetos y entidades vinculadas a la misma con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.
3. La entidad local podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Artículo 14. *Órgano competente y forma de publicación.*

1. Las entidades locales identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este capítulo.
2. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.
3. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 15. *Plazos de publicación y actualización.*

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.
2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:
 - * La información mencionada en los artículos 16, 17, 18 y 21, mientras mantenga su vigencia.
 - * La información mencionada en el artículo 19, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.
 - * La información mencionada en el artículo 20, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.
 - * La información en el artículo 22, mientras mantenga su vigencia, y al menos, cinco años después de que cese la misma.
3. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.
4. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información, se mantenga la información que deja de ser actual.

Sección 2.^a *Obligaciones específicas.*

Artículo 16. *Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.*

1. Las entidades numeradas en el artículo 2.1, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, publicarán información relativa a:
 - a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.
 - b) La normativa que les sea de aplicación.
 - c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezcan la entidad local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.
 - d) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: Identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias.
 - e) Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.
 - f) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.
 - g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
 - h) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
 - i) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen el grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
 - j) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.
 - k) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.
 - l) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.
 - m) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
 - n) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.
 - o) Acuerdos o pactos reguladores de condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.
 - p) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa total de asistencia al trabajo.
 - q) Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
 - r) La agenda institucional del Alcalde-Presidente.
2. La información referida en el apartado j) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.
3. El Ayuntamiento de Carmona publicará, además, la siguiente información:
 - a) Ordenes del día de las Juntas de Gobierno Local.
 - b) Sesiones plenarias y actas de pleno, a través de internet, bien transmitiendo la sesión o bien dando acceso al archivo audiovisual grabado una vez celebrada la misma. En todo caso las personas asistentes podrán realizar grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la sesión.

Artículo 17. *Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.*

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

- a) Las retribuciones percibidas anualmente.
- b) Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- c) Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.
- d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 18. *Información de relevancia jurídica y patrimonial.*

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 a) y b) publicarán información relativa a:

- a) El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la entidad local.
- b) Los proyectos de Ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- d) Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- e) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

Artículo 19. *Información sobre contratación, convenios y subvenciones.*

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) Todos los contratos formalizados por la entidad local, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos trimestralmente.
- b) Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a).
- c) El perfil del contratante.
- d) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- e) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
- f) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Artículo 20. *Información económica, financiera y presupuestaria.*

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.
- b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.
- c) Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- d) La liquidación del presupuesto.
- e) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.
- f) Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- g) Gastos público procedente de campaña de publicidad institucional.

2. La información referida en el apartado f) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 21. *Información sobre servicios y procedimientos.*

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.
- b) Sede de los servicios y equipamiento de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativa y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.
- c) Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.
- d) El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

Artículo 22. *Información medioambiental y urbanística.*

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.
- b) Las políticas, programas y planes de la entidad local relativo al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.
- c) Los datos relativos a la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.
- d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.
- e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos.

Se fomentará la inclusión de cualquier otra información pública que se considere de interés para la ciudadanía. En este sentido, deberá incluirse la información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Capítulo IV

Derecho de acceso a la información pública

Artículo 23. *Titularidad del derecho.*

Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y la Ley 1/2014, de 24 de junio, y el desarrollo reglamentario que tengan carácter de normativa básica y el artículo 31 del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 24. *Limitaciones.*

1. Sólo se denegará el acceso a la información pública afectada por algunos límites enumerados en los artículos 10 y 11, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

3. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Sección 2.ª *Procedimiento.*

Artículo 25. *Competencia.*

1. Las entidades locales identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, siendo competente la Alcaldía-Presidencia.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan que órgano competente para resolver, la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

3. En los supuestos en los que la información pública solicitada debe requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentre vinculadas.

4. Cuando la persona interesada conozca la ubicación concreta de un documento o información en un archivo determinado, podrá dirigirse al órgano responsable del mismo en los términos previstos en la legislación en materia de archivos.

Artículo 26. *Solicitud.*

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquéllas.

Asimismo, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

2. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

3. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

4. Se comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 27. *Inadmisión.*

1. Las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública.

2. En la resolución de inadmisión por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del tiempo previsto para su conclusión.

3. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, eso no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites en los artículos 10 y 11, pudiera resultar perjudicado.

Artículo 28. *Tramitación.*

1. Los trámites de subsanación de la información solicitada, cuando no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. De la suspensión prevista en el apartado 1 y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 29. *Resolución.*

1. La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en los artículos 10 y 11 será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

2. El acceso podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la entidad local competente.

3. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Esta reclamación se registrará por lo establecido en la legislación básica en materia de transparencia y por lo previsto en la Ley 1/2014, de 24 de junio.

Artículo 30. *Notificación y publicidad de la resolución.*

1. La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado.

2. Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de veinte días hábiles desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, prorrogables por igual período en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera. Dicha ampliación será notificada a la persona solicitante.

En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o recurso contencioso-administrativo.

3. La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 10, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

Artículo 31. *Materialización del acceso.*

La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella recurso contencioso-administrativo.

Capítulo V

Reutilización de la información

Artículo 32. *Objeto de la reutilización.*

La reutilización de la información generada en sus funciones por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

a) Social: El derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quién los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legitima y mejora la confianza en el sector público.

b) Innovador: La información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no-comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

c) Económico: El tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia.

Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 33. *Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.*

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 34. *Criterios generales.*

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esa Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y Ley 1/2014, de 24 de junio, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

Artículo 35. *Condiciones de reutilización.*

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 36. *Exacciones.*

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página web o sede electrónica de la entidad local la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 37. *Exclusividad de la reutilización.*

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto a los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se podrán en conocimiento del público.

Artículo 38. *Modalidades de reutilización de la información.*

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 35 4.

b) Modalidad de reutilización sujeta a modo de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización de autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

a) Serán claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

d) Se aplicarán cuando existan causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitado para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones pública. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjunto de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurrido seis meses desde dicha fecha.

Artículo 39. *Publicación de información reutilizable.*

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza facilitará sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

3. El apartado 2 no supone que las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estén obligadas, para cumplir dicho apartado, a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse a las citadas entidades que mantengan la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 40. *Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.*

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación de plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

Capítulo VI

Reclamaciones y régimen sancionador

Sección 1.ª *Reclamaciones.*

Artículo 41. *Reclamaciones.*

1. Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta Ordenanza y lo dispuesto en los artículos 16 a 22, podrá cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de diez días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser este inferior.

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

Sección 2.ª *Régimen sancionador.*

Artículo 42. *Infracciones.*

1. Se consideran infracciones muy graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- b) La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que esta sea requerida.
- b) La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.
- c) La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se consideran infracciones leves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.
- b) La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- c) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.
- d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 43. *Sanciones.*

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
- b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.
- c) Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que se relevante para determinar el grado de anti juricidad y culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 44. *Régimen Jurídico.*

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 45. *Órgano competente.*

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza el Alcalde-Presidente.

Artículo 46. *Régimen disciplinario.*

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la entidad local, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, en los artículos 52 y 55 de la Ley 1/2014, de 24 de junio y en la normativa de carácter disciplinario.

Capítulo VII

Evaluación y seguimiento

Artículo 47. *Órgano responsable.*

1. Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

2. Asimismo se establecerá el área o servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

Artículo 48. *Actividades de formación, sensibilización y difusión.*

La entidad local realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. A tal efecto diseñará acciones de publicidad a través de sus medios y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo articulará acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

Artículo 49. *Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo de los procesos de evaluación y seguimiento.*

Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el capítulo VI.

Artículo 50. *Plan y Memoria Anual.*

Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación.

En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

Disposición adicional única. *Revisión y simplificación normativa.*

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona acometerá una revisión, simplificación y, en su caso, una consolidación normativa de sus Ordenanzas y Reglamentos. Para ello, habrán de efectuar los correspondientes estudios, derogar las normas que hayan quedado obsoletas y determinar, en su caso, la necesidad de introducir modificaciones que procedan.

2. A tal fin, la Alcaldía-Presidencia elaborará un plan de calidad y simplificación normativa y se encargará de coordinar el proceso de revisión y simplificación normativa respecto de las Concejalías y Áreas municipales.

3. La Secretaría General del Ayuntamiento prestará el asesoramiento que se recabe por la Alcaldía-Presidencia para llevar a cabo el proceso de revisión y simplificación normativa.

Disposición transitoria única. *Medidas de ejecución.*

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras para su ejecución. A tal efecto, la entidad local iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión del Reglamento Orgánico, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o de la Comunidad Autónoma, en su caso.

Por todo ello, y en cumplimiento de lo prescrito en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro de la Ordenanza.

Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción de tal naturaleza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando sea publicada íntegramente su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia y haya transcurrido el plazo de quince días al que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.

En Carmona a 25 de abril de 2017.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

4W-3701

CONSTANTINA

La Alcaldesa de esta ciudad.

Hace saber: Que en el «Boletín Oficial» de la provincia número 95, de fecha 27 de abril de 2017, apareció publicado anuncio relativo a la aprobación inicial por el Pleno de esta Corporación del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2017.

Durante el plazo reglamentario de quince días hábiles desde su aparición, que terminó el pasado viernes, día 19 de mayo (inclusive), no se han producido alegaciones al mismo, por lo que ya se considera definitivamente aprobado, conforme determina el art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

Presupuesto de la entidad 2017

Estado de ingresos:

<i>Capítulo</i>	<i>Consignaciones (€)</i>
A) Operaciones no financieras:	
1 Impuestos directos	1.398.500
2 Impuestos indirectos	57.200
3 Tasas y otros ingresos	332.300
4 Transferencias corrientes	2.641.700
5 Ingresos patrimoniales	40.000
6 Enajenación de inversiones	46.000
7 Transferencias de capital	104.600
B) Operaciones financieras:	
8 Activos financieros	38.000
9 Pasivos financieros	4.000
Total ingresos	4.662.300

Estado de gastos:

<i>Capítulo</i>	<i>Consignaciones (€)</i>
A) Operaciones no financieras:	
1 Gastos de personal	2.863.909
2 Gastos de bienes corrientes y servicios	1.085.065
3 Gastos financieros	9.000
4 Transferencias corrientes	203.107
6 Inversiones reales	266.088
7 Transferencias de capital	42.000
B) Operaciones financieras:	
8 Activos financieros	38.000
9 Pasivos financieros	155.131
Total gastos	4.662.300

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Constantina a 22 de mayo de 2017.—La Alcaldesa, Eva María Castillo Pérez.

36W-4201

CORIA DEL RÍO

Don Rafael Cárdenas Varela, Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Hace saber: Que esta Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior ha dictado resolución, n.º 995/2017, de 5 de mayo, rectificadora mediante resolución, n.º 1001/2017, de 8 de mayo, aprobando las bases y convocatoria de procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición libre, para la cobertura temporal en régimen laboral de una plaza de técnico de grado medio del Centro de Información a la Mujer (animador/a socio-cultural) adscrita al funcionamiento del Centro Municipal de Información a la Mujer de Coria del Río.

En su consecuencia se publica la convocatoria, para conocimiento general, con arreglo a las siguientes:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL EN RÉGIMEN LABORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER (ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL) ADSCRITA AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER DE CORIA DEL RÍO

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura de una plaza, en régimen laboral temporal, de una plaza de técnico de grado medio del Centro de Información a la Mujer (Animador/a Socio-Cultural), por situarse en excedencia forzosa la trabajadora que desempeña dicha plaza.

El contrato laboral lo será por duración determinada en la modalidad de interinidad, de conformidad con el artículo 15, 1 c) del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por sustitución de la trabajadora que viene desempeñando el puesto de trabajo, doña Rafaela G.T., con DNI **** por encontrarse esta en situación de excedencia forzosa, autorizada mediante resolución de la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior, n.º 2664/2016, de 28 de diciembre.

La duración del contrato comprenderá el tiempo en que la trabajadora sustituida tiene derecho a la reserva de plaza por aquella excedencia forzosa.

El carácter del contrato es, por tanto, temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo, según lo previsto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento y desarrollará sus funciones como personal especializado en información y animación socio-cultural del CIM.

La plaza se encuentra incluida en la plantilla presupuestaria con el número 44 del Anexo de Personal Laboral, con la descripción de Técnico de Grado Medio, asimilada al grupo funcional A2 y percibirá las retribuciones establecidas en dicha plantilla.

El órgano competente para la tramitación y resolución del procedimiento es la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior, en virtud de la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante resolución 444/2017, de 24 de febrero (publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, n.º 73, de 30 de marzo de 2017).

2.ª *Funciones del puesto de trabajo.*

Bajo la dependencia directa de la Delegación Municipal de la Mujer, será el desempeño en el Centro Municipal de Información a la Mujer, de las siguientes funciones:

- * Informar sobre los recursos, derechos e infraestructuras que están a disposición de este colectivo en el ámbito local, provincial, autonómico y nacional.
- * Informar y tramitar las diferentes ayudas económicas existentes, para la protección a las mujeres víctimas de violencia de género.
- * Informar y colaborar con las asociaciones de mujeres para la puesta en marcha de acciones que contribuyan a favorecer la igualdad, la prevención y la erradicación de la violencia de género.
- * Concienciar y prevenir en el ámbito educativo sobre la violencia de género, mediante campañas de sensibilización.
- * Llevar a cabo campañas de información y sensibilización contra la violencia de género, la coeducación, el lenguaje sexista, el reparto de las tareas domésticas etc...
- * Realizar y poner en marcha los distintos programas anuales del Instituto Andaluz de la Mujer.
- * Facilitar la información que demande las personas usuarias del Centro.
- * Planificar acciones para la mejora de las circunstancias personales de las mujeres en su entorno social y laboral.
- * Aquellas otras que puedan encomendarse para una mejor prestación de los servicios del Centro y que sean propias del puesto de trabajo.

3.ª *Sistema de selección.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Motivación:

En este sentido y en lo relativo a la plaza a que se refieren las presentes Bases, en las que se opta por el concurso-oposición, se considera más adecuada la utilización de este sistema por la operatividad del puesto de trabajo en que se encuadra la plaza ofertada que exige en su desempeño personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

El procedimiento previsto se someterá al trámite de urgencia.

4.ª *Legislación aplicable.*

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

5.ª *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Diplomada en Trabajo Social o en Educación Social o grados equivalentes.
- f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) El conocimiento adecuado del castellano por nacionales de otros países.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de la firma del contrato de trabajo, de conformidad con la Base 11.ª de esta convocatoria.

6.^a Solicitudes y derechos de examen.

6.^a 1.—En el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán, conforme al modelo que acompaña como Anexo III a las presentes Bases, su solicitud dirigida al Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañada del justificante del pago de la tasa 14,42 euros, y de la documentación acreditativa de cuantos méritos deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil o en sábado, se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes, con la indicada solicitud, presentarán la documentación, original o copia autenticada legalmente, en castellano, que acredite los méritos a valorar en el concurso de méritos, según el contenido del baremo que posteriormente se describe, no admitiéndose la presentación ni valoración de méritos referidos a fecha posterior a la de expiración de presentación de solicitudes o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los derechos de examen, fijados en la cantidad de 14,42 euros, conforme a lo establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora, podrán ser abonados mediante su ingreso en metálico o por transferencia bancaria en el número de cuenta ES57 2100 2613 2802 1006 2164, de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad financiera la Caixa sucursal de Coria del Río, o bien mediante giro postal o telegráfico, debiendo consignarse en el documento acreditativo de la imposición el nombre de la persona aspirante, su DNI y plaza a la que aspira, aunque sean impuestos por persona distinta.

6.^a 2.—Tras la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios se realizarán exclusivamente en el tablón físico de edictos del Ayuntamiento y en el tablón Electrónico de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.coriaadelrio.es/>). Los plazos que establecen estas Bases se computarán desde la publicación del anuncio respectivo en el tablón Electrónico (salvo el de 10 hábiles para la presentación de las solicitudes de participación en el concurso-oposición –Anexo III– que se computará desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla).

7.^a Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias, por la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior se dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de excluidos y admitidos al proceso selectivo, la cual será publicada en el tablón físico de edictos del Ayuntamiento y en el tablón Electrónico de la Sede Electrónica Municipal. En ella constará el nombre y apellidos de las personas candidatas, y en su caso, causa de no admisión y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por las personas interesadas, si bien los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de las personas interesadas.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de admitidos y la composición de la Comisión de Selección. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón físico de edictos y en el tablón Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.^a Comisión de Selección.

La Comisión de Selección, que estará compuesta exclusivamente por funcionarios de carrera, designados por el Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, estará constituida por un Presidente/a, dos Vocales y un/a Secretario/a.

La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 del TRLEBEP.

Los Vocales de la Comisión de Selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

La Comisión podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

La Comisión podrá actuar válidamente con la asistencia del/a Presidente/a, un/a Vocal y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, y los/las aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán ser miembros de la Comisión quienes hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, la Comisión se clasifica atendiendo a lo dispuesto en el artículo 30 (categoría segunda).

Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art 106 y siguientes Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los acuerdos y resoluciones de la Comisión podrán los interesados interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de su publicación, ante el Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, conforme a los artículos 112, 114 y 115 de la citada Ley 39/2015.

9.^a Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas.

El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

Fase de concurso.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 10 puntos.

La fase de Concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La Comisión de Selección examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada uno de las personas aspirantes que hayan sido definitivamente admitidas y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo recogido en el Anexo I.

Las personas interesadas podrán presentar contra la resolución de la Comisión, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al Presidente/a de la Comisión, teniendo para ello dos días hábiles a partir de su publicación.

La Comisión de Selección elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la resolución de la Comisión por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la fase de concurso.

El resultado definitivo se publicará con antelación a la realización de la fase de oposición.

Los méritos de la fase de concurso no se pueden aplicar a la superación de la fase de oposición.

Fase de oposición.

El lugar, fecha, hora y orden de realización de los exámenes y ejercicios de la fase de oposición será determinado por la Comisión de Selección y lo hará público mediante anuncio en el tablón físico de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal.

Esta fase consistirá en la realización de un examen teórico y un ejercicio práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, en un tiempo máximo de cuatro horas, relacionados con la materia comprendida en el Temario que se contiene como Anexo II.

La puntuación máxima que se obtendrá en esta fase será de 20 puntos, diez puntos como máximo para el examen teórico y 10 puntos como máximo para el ejercicio práctico.

Cada ejercicio (examen teórico y caso práctico) serán calificados de cero (0) a diez (10) puntos, siendo eliminados aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

Se valorarán específicamente, los conocimientos del tema, el nivel de formación, la facultad de redacción y la claridad de exposición.

Los ejercicios serán leídos, por las personas aspirantes ante la Comisión de Selección, en acto público. La persona aspirante que no concurra al acto de lectura será excluida del proceso, salvo causa justificada.

La puntuación otorgada en el ejercicio práctico será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada miembro de la Comisión con derecho a voto entre el número de los mismos, despreciándose las notas parciales máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia de 4 puntos o superior.

En caso de que la mayor o menor puntuación fuesen varias, se eliminará únicamente una de ellas, respectivamente.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en la Sede Electrónica Municipal y en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento.

10.ª Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

La Comisión de Selección hará pública, en los medios establecidos en la base 6.ª2, la relación de personas aspirantes en orden decreciente a la puntuación obtenida, que se obtendrá de la suma de la fase de concurso y de la de oposición. En caso de empate el orden se determinará por sorteo.

La Comisión no podrá proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Seguidamente la Comisión elevará la correspondiente propuesta de contratación, junto con el acta de la sesión, a la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior.

11.ª Presentación de documentos.

La persona aspirante que hubiera superado el concurso-oposición y figure en la propuesta que eleva la Comisión de Selección a la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior para su contratación, presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días naturales, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos, con carácter previo a la firma del contrato:

- * Fotocopia del DNI (o pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros).
- * Copia de la titulación académica a que se refiere la Base 5.e. de la presente convocatoria.
- * Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- * Declaración de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, de no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- * Si sufriese discapacidad, informe expedido por órgano competente en la materia que acredite tener la capacidad para ejercer el puesto al que se pretende aspirar.

Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos o incurre en falsedad documental, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones a ella referidas, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, siga a la última propuesta por orden de puntuación, debiendo presentar la documentación anteriormente indicada en el plazo de 2 días hábiles.

La persona aspirante, una vez presentada la documentación exigida será contratada.

12.^a Bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la plaza convocada debidas a renuncia, bajas por enfermedad, maternidad, o circunstancias similares de la persona contratada, según la puntuación obtenida.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.^a Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Delegación Municipal de Recursos Humanos y Régimen Interior, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Anexo I

Fase de concurso. Baremación de méritos

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. Puntuación máxima: 10 puntos.

La Comisión de Selección examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada uno de los aspirantes que hayan sido definitivamente admitidos y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por experiencia profesional:

- Por servicios prestados como animador/a socio-cultural en Centros municipales de Información a la Mujer: 0,3 punto por cada mes.
- Por otros servicios prestados como animadora socio-cultural en cualquier Administración Pública: 0,2 punto por cada mes.
- Por otros servicios distintos a los anteriores prestados como trabajador o educador social en cualquier Administración Pública: 0,1 punto por cada mes.

No se valorará la relación de colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios. No se valorarán las fracciones inferiores al mes.

b) Por cursos de formación o perfeccionamiento, con un máximo de 3 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento realizado, relacionado con el perfil del puesto a desempeñar (animación socio-cultural, trabajo o educación social y nuevas tecnologías de información y comunicación), de acuerdo con la siguiente tabla:

- De 10 a 20 horas. 0,10 punto.
- De 21 a 50 horas. 0,20 punto.
- De 51 a 100 horas. 0,40 punto.
- De 101 horas a 150 horas: 0,50 punto.
- De 151 horas a 200 horas: 0,75 punto.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes, originales o copias autenticadas legalmente:

— Para la experiencia profesional en Administraciones Públicas: certificación expedida por la Administración en la que conste período de prestación de servicios, puesto desempeñado y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración. Se podrá acompañar certificado de vida laboral.

La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

— Para Cursos de formación o perfeccionamiento: Diplomas, o certificación de asistencia, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas. Los títulos o diplomas donde no se especifiquen las horas de duración, no serán puntuados.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Selección.

Anexo II

(Temario)

1. La Constitución. La Constitución Española. Principios Constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española.
2. La Ley. El Reglamento. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.
3. El Régimen Local. La Administración Local en la Constitución. Autonomía Local. Fuentes de Derecho Local.
4. El Municipio: Concepto y elementos. Población y territorio.

5. La Organización Municipal. Las competencias municipales.
6. El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. La coacción administrativa. Procedimiento Administrativo: Disposiciones Generales. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Terminación del Procedimiento.
7. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
8. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género y normas de desarrollo. RD 253/2006 de funcionamiento y composición del Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer. RD 1452/2005 reguladora la ayuda económica establecida en el art. 27 de LO 1/2004.
9. La Ley del Parlamento de Andalucía 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. El Decreto 17/2012, de 7 de febrero, por el que se regula la elaboración del Informe de Evaluación del Impacto de Género de Andalucía y el Decreto 275/2010, de 27 de abril, por el que se regulan las Unidades de Igualdad de Género en la Administración de la Junta de Andalucía.
10. Recursos y programas en materia de igualdad. Los centros de la Mujer, organización y competencias. Recursos, Programas y prestaciones en materia de violencia de género.
11. Marco normativo de Naciones Unidas y Comunidad Europea, referido a la igualdad entre mujeres y hombres: Convenio del Consejo de Europa para prevenir y combatir la violencia contra la mujer y la violencia doméstica. Convenio de Estambul. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW). Declaración de Naciones Unidas sobre la eliminación de la violencia contra la Mujer.
12. El principio de igualdad a través de las conferencias internacionales de las mujeres. La Declaración de Beijing de 1995.
13. Trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual. Prostitución. Definiciones. Dimensiones y características. Prostitución y trata y vinculación con violencia de género. Los clientes/prostituidores. Los proxenetes. Impacto y consecuencias psicosociales de la trata y la prostitución en las mujeres. Plan integral de lucha contra la trata de niñas y mujeres.
14. El tratamiento de los datos personales. LO 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de Carácter Personal. Reglamento de Desarrollo.
15. Las nuevas tecnologías de información y comunicación: competencias digitales en el uso y gestión eficiente de los recursos y herramientas digitales.
16. Aplicación de la promoción de la igualdad. Diseño de estrategias para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Organización de acciones, control y seguimiento para informar y sensibilizar sobre igualdad.
17. Caracterización de la participación social de las personas. Diseño de estrategias para promover la participación social de las mujeres, fomento de asociacionismo de mujeres y otras asociaciones por la igualdad. Creación de redes con las instituciones y agentes sociales que favorezcan la incorporación plena de la mujer en el entorno social. Derecho de Asociación. Procesos para la creación de asociaciones. Realización de actuaciones de apoyo y soporte técnico al tejido asociativo. Información y orientación en recursos.
18. Diseño de proyectos comunitarios. Desarrollo de estrategias de intervención en procesos grupales, en procesos grupales, en procesos de acompañamiento y asesoramiento a mujeres. Promoción de la participación ciudadana en la construcción de procesos comunitarios. Estrategias y aplicación de recursos de recursos para promover la comunicación entre agentes comunitarios. Creación de redes con las instituciones y agentes sociales, que favorezcan la incorporación plena de la mujer en el entorno social. Los Consejos Locales de Igualdad. Técnicas de comunicación social. Desarrollo de procesos de mediación comunitaria. Resolución de conflictos.
19. Legislación actual en materia de Servicios Sociales y Protección Social. Red de recursos, programas y servicios en Andalucía, en especial los recursos sociales. Coordinación intersectorial. Red de recursos y servicios públicos en Andalucía. Programas de Atención a la Familia de la Junta de Andalucía.
20. Programas de sensibilización y atención, a víctimas de violencia de género, programas de prevención y atención de menores víctimas de violencia de género. Los recursos de acogida para mujeres y sus hijos víctimas de violencia de género, características, modelo y estrategias de intervención. Otros recursos sociales para las VVG, Dispositivos de protección. Recursos económicos. Empleo. Vivienda.
21. Modelo de organización y de intervención de los centros de la mujer. Objetivos. Áreas de intervención profesional, equipos multiprofesionales y trabajo interdisciplinar. El Área social de los Centros de la Mujer, objetivos y funciones. Estrategias de intervención comunitaria, planificación y evaluación de proyectos del Área social en un centro de la mujer.

Anexo III

Modelo de solicitud

Apellidos: ... Nombre: ...
 DNI número: ... Teléfono: ...
 Correo electrónico: ...
 Dirección (calle, n.º, población y código postal): ...

Convocatoria:

Cobertura temporal en régimen laboral de una plaza de Informador/a - Animador/a adscrito/a al funcionamiento del Centro Municipal de Información a la Mujer de Coria del río.

Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, n.º ... de ... / ... / 2017.

Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1. Acompaño documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
2. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.

Que, a los efectos de la fase de concurso aporto los siguientes documentos, en original o en copia compulsada:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que solicita y motivo de la misma:

.....

En ..., a ... de ... 2017.

Fdo.: ...

Señor Teniente de Alcalde-Delegado de Recursos Humanos.

Ayuntamiento de Coria del Río.

C/. Cervantes, 69.

41100-Coria del Río (Sevilla).

Protección de datos: en cumplimiento del artículo 5 de la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Coria del Río. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación en tal sentido.

Lo que se comunica a los debidos efectos, advirtiéndose que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dicha resolución que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso-administrativa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Sevilla, según sus respectivas competencias, en el plazo de seis meses, contados desde el siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El recurso contencioso-administrativo puede ser interpuesto directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, igualmente, a partir del siguiente al de la citada publicación.

No obstante, los interesados podrán interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Coria del Río a 8 de mayo de 2017.—El Teniente de Alcalde, Delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, Rafael Cárdenas Varela.

4W-3830

EL CUERVO DE SEVILLA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 7 de abril de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos número 5/2017, que se hace público conforme al siguiente detalle:

Aplicación	Descripción	Ingresos	Gastos
87000	Remanente Tesorería para gtos. generales	580.939,05 €	
04.011.91301	Amortización Préstamos a L/P		580.939,05 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En El Cuervo de Sevilla a 15 de mayo de 2017.—El Alcalde, Francisco Cordero Ramírez

2W-3988

DOS HERMANAS

De conformidad con el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 8 de mayo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, para la licitación del contrato de suministro conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Servicio de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría General.
 2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
 3. Localidad y código postal: Dos Hermanas.- 41701.
 4. Teléfonos: 95-4919523 / 95-4919552 / 95-4919565.
 5. Telefax: 95-4919525.
 6. Correo electrónico: contratacion@doshermanas.es.
 7. Dirección de internet del perfil de contratante: www.doshermanas.es (perfil de contratante).
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la fecha de presentación de proposiciones:
- d) Número de expediente: 39/2017/CON.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción: Suministro, instalación y reparación de neumáticos de la flota de vehículos del Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- c) Lugar de ejecución/entrega: Dos Hermanas.
 - 1. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
 - 2. Localidad y código postal: Dos Hermanas. 41701.
- d) Plazo de ejecución: Dos años más una prórroga de un año. Duración máxima: Tres años.
- e) CPV (referencia de nomenclatura): 34350000-5.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterio de adjudicación: Oferta económica

4. *Importe del contrato:* 64.996,36 €/anual (IVA incluido).

5. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto: 53.716,00 €/anual.
- b) IVA (21%): 11.280,36 €/anual.

6. Garantías exigidas:

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.

7. *Clasificación del contratista:* No se exige.

8. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Veinte días naturales desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.
- b) Modalidad de presentación: Sobres cerrados: A: Documentación administrativa, B: Documentación técnica, C: Proposición económica y documentación susceptible de valoración automática.
- c) Lugar de presentación:
 - 1. Dependencia: Secretaría General.
 - 2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
 - 3. Localidad y código postal: Dos Hermanas. 41701.
 - 4. Dirección electrónica: contratacion@doshermanas.es

9. Apertura de ofertas:

- a) Descripción: Documentación administrativa, proposición técnica, proposición económica y documentación susceptible de valoración automática.
- b) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
- c) Localidad y código postal: Dos Hermanas. 41701.
- d) Fechas y hora: Sobre A: Tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, 12:00 horas. Sobre B: Cuarto día de la apertura del sobre A. Sobre C: Se anunciará en el perfil de contratante.
En caso de no ser posible llevar a cabo las aperturas en los días establecidos, se comunicará previamente en el perfil de contratante.

10. *Gastos de publicidad:* Con cargo a la empresa adjudicataria.

En Dos Hermanas a 8 de mayo de 2017.—El Alcalde-Presidente, Francisco Toscano Sánchez.

36W-3825-P

ESTEPA

Don Salvador Martín Rodríguez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por resolución de la Alcaldía núm. 694/2017, el día de la fecha, han sido aprobados los padrones fiscales del 1.º trimestre del ejercicio 2017, referido a la tasa de distribución de agua y otros abastecimientos públicos incluidos los derechos de enganche y línea de colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas, así como a la tasa de los Servicios de Alcantarillado que se detallan:

Periodo	Importe	Núm. recibos
1.º trimestre de 2017	197.524,73 €	6702
Periodo	Importe	Núm. recibos
1.º trimestre de 2017	38.090,94 €	6505

Se expone al público por plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, pudiendo los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes cuyo cómputo comenzará el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública. Ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Estepa a 3 de mayo de 2017.—El Alcalde, Salvador Martín Rodríguez.

36W-3936

GELVES

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter extraordinario el día 17 de mayo de 2017, en relación con el punto del orden del día: Aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar inicialmente el Presupuesto General Ayuntamiento de Gelves para el ejercicio 2017 consolidado con el de sus Sociedades Mercantiles Promoción Local de Gelves, S.L. y Puerto Gelves, S.L.

Segundo. Exponer el presente acuerdo inicial en el «Boletín Oficial» de la provincia durante el plazo de quince días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público de conformidad con lo preceptuado en los artículos 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Gelves a 18 de mayo de 2017.—La Alcaldesa, Isabel Herrera Segura.

36W-4130

MAIRENA DEL ALCOR

Corrección de errores

Por resolución del Alcalde Presidente 627/2017, de fecha 16 de mayo, se ha corregido error material en las Bases de convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 16, de 7 de febrero. El tenor literal de la resolución es el siguiente:

Visto el Decreto de Alcaldía-Presidencia n.º 95/2017, de 27 de enero, por el que se aprueban las Bases que rigen el procedimiento de selección para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza vacante de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Mairena del Alcor correspondiente a la OEP 2016, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 16, de 7 de febrero.

Habiéndose detectado error material en la Tasa por Derecho de Examen prevista en el Anexo de Bases que rigen el procedimiento, donde dice: «Derechos de examen: 10,66 euros».

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual establece que las Administraciones Públicas podrán asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, esta Alcaldía-Presidencia ha resuelto:

Primero: Rectificar Tasa de Derecho de Examen prevista en el Anexo de Bases.

Donde dice: «Derecho de examen: 10,66 euros».

Debe decir: «Derecho de examen: 7,12 euros».

Segundo: Publicar el presente Decreto en la web municipal y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y comunicarlo al Departamento de Personal y Secretaría.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Mairena del Alcor a 16 de mayo de 2017.—El Alcalde Presidente, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

7W-4098

PEDRERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de por entradas de vehículos a través de la acera y reserva de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase y reserva de aparcamiento exclusivo, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Por Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de marzo de 2017, se adoptó el acuerdo relativo a la aprobación de la modificación de la Ordenanza fiscal Reguladora de las Tasas por entradas de vehículos a través de la acera y reserva de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase y reserva de aparcamiento exclusivo para el año 2017.

TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE			
Epígrafe	Subepígrafe	Concepto	Tarifa €
1	Cocheras particulares o de viviendas:		
	1.3	Reserva en la vía para carga y descarga exclusiva	60 €/año
3	Por reserva de aparcamiento por vado, carga o descarga		
	3.2	Reserva de 1 matrícula	15,00 €/por adquisición placa

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Pedrera a 15 de mayo de 2017.—El Alcalde, Antonio Nogales Monedero.

2W-3987

SANLÚCAR LA MAYOR

Don Raúl Castilla Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que mediante Decreto de Alcaldía número 232/17, de fecha 28 de abril, ha dictado la siguiente resolución:

«Alcanzada casi la mitad del mandato de la Corporación Local surgida de las Elecciones Municipales de 24 de mayo de 2015, y con el objetivo de seguir gestionando de una manera eficaz y eficiente los asuntos municipales se hace necesaria una nueva desconcentración de las funciones del Gobierno de Sanlúcar la Mayor, según el organigrama de la organización del gobierno que se acompaña como anexo al presente decreto.

Así, los concejales seguirán asumiendo una participación directa en la acción institucional que se ajustará en todo momento a servir con objetividad los intereses generales y actuará, entre otros, de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía y coordinación.

La nueva organización ha de perseguir la voluntad de perfeccionamiento que debe inspirar toda organización y, con mayor intensidad, la de una Corporación representativa como es el Ayuntamiento, tan próxima a los vecinos y vecinas.

La estructura de dirección se desarrollará en dos grandes bloques que trabajarán de una manera coordinada. Al efecto se formaliza por el presente las Reuniones de Coordinación de Áreas de Gobierno como espacio interno integrado por el Alcalde y las concejalías con responsabilidad de delegación que se reunirá semanalmente con carácter ordinario, previa convocatoria del Área de Gobernación.

El primer bloque concentrará las Áreas de Administración General y recursos, integrando las competencias y la dirección de aquellos departamentos y unidades que desarrollan labores de apoyo a toda la organización y trabajan para la implantación definitiva de la administración electrónica y la transparencia. Aglutina además la gestión de los recursos materiales, económicos y humanos y los relacionados con la gestión urbanística del territorio y policía.

El segundo bloque concentrará las áreas de Servicios a la Ciudadanía, integrando las competencias y la dirección de aquellos departamentos y unidades que por su naturaleza gestionan servicios públicos de una forma directa a los sanluqueños, promueven la participación ciudadana y amplían la calidad de la democracia local, mejorando las relaciones con el ciudadano y logrando una mejor planificación en la toma de decisiones.

Considerando que el artículo 23.4 de la Ley de Bases del Régimen Local posibilita que el Alcalde pueda delegar sus atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar a favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenezcan a dicha Comisión.

Resultando que el régimen de éstas se regula en los artículos 43 a 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, distinguiéndose entre delegaciones genéricas y delegaciones especiales relativas a un proyecto o asunto determinado, a un servicio concreto o a un distrito o barrio.

Resultando que la Alcaldía-Presidentencia dirige el Gobierno y la Administración Municipal, representa al Ayuntamiento, es responsable de la relación con los portavoces de todos los grupos políticos que componen el Pleno de la ciudad de Sanlúcar la Mayor, y además de las competencias conferidas por la Ley, tiene como misión principal el impulso, seguimiento y evaluación de todos los proyectos y acciones municipales, tanto en lo relativo a los diferentes servicios municipales como con otras administraciones.

Así, en materia de fomento económico, trabajará para el cambio de modelo productivo de nuestra ciudad poniendo en valor espacios estratégicos como Soland para la captación de empresas y empleo e impulsará otros sectores económicos como el agroalimentario, potenciando fórmulas cooperativas y alianzas de carácter metropolitano en materia de fomento y desarrollo.

Le corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

- * Departamento de Secretaría de Alcaldía.
- * Departamento de Secretaría General.
- * Departamento de Vicesecretaría General.

En uso de las facultades que me confieren los preceptos citados, he resuelto:

Primero.—Otograr las siguientes Delegaciones Genéricas a que se refiere el artículo 43.3 del Reglamento de Organización, incluyendo la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, a favor de los siguientes Tenientes de Alcalde.

Área de Gobernación, Empleo, Igualdad y Políticas Sociales: Doña Feliciano Bernal Romero.—Primera Teniente de Alcalde.

En materia de gobierno interno coordinará las políticas transversales o proyectos en los que intervienen varias áreas o delegaciones municipales. Así, convocará y establecerá el orden del día, de acuerdo con el Alcalde, de la Reunión de Coordinación de Áreas de Gobierno.

Configura la centralización de los Servicios Sociales Comunitarios y trabaja para garantizar las necesidades básicas de las familias sanluqueñas y los derechos sociales, con carácter especial, los de protección social, igualdad, diversidad y vivienda.

Entre sus funciones se concentran las relativas a la consecución de la igualdad de oportunidades para la ciudadanía; atención a la dependencia; mediación familiar y vecinal; coordinación de los servicios y programas de bienestar social y ayuda a las familias, personas mayores y con necesidades especiales, infancia, lucha contra la violencia de género y prevención de drogodependencias.

En materia de Empleo, coordinará los diferentes planes de contratación temporal, provenientes de otras Administraciones Públicas destinados a aquellos colectivos con especiales dificultades para acceder al empleo y personas con graves problemas socioeconómicos y afectadas por la crisis, garantizando la transparencia y la equidad en todo su desarrollo.

En este sentido, promoverá las actividades relativas a beneficiar a todos los sectores de población demandantes de empleo de nuestra ciudad, mediante el desarrollo de proyectos diversos como Escuelas Taller y Talleres de Empleo. Con carácter general centralizará las medidas y la gestión de los proyectos para la mejora de la formación profesional encaminadas a la inserción, reinserción y actualización laboral.

En lo relativo a las competencias de consumo y sanidad tendrá por objeto la prestación a los administrados de los servicios municipales relacionados con la protección de los consumidores y salud dentro del marco de las competencias propias de la administración local.

Tendrá como misión garantizar la independencia y pluralidad de los medios públicos de comunicación. Así, tomará cuantas medidas sean necesarias para seguir haciendo realidad la calidad de contenidos, la participación ciudadana, la libertad de opinión y el espíritu crítico de este espacio democrático compartido.

En coherencia con las labores de gobierno interno, será responsable de ejercer la coordinación informativa de todas las áreas del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, con el objetivo de que su proyección pública se lo más organizada, coherente y eficaz posible, centralizando las relaciones informativas de la Corporación Local con la ciudadanía y con los distintos medios de comunicación, encargándose también de la gestión de los perfiles oficiales en las redes sociales y las imágenes que se generen en las distintas actividades públicas en las que está implicada la Corporación Local.

Le corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

En el ámbito competencial de Igualdad y Políticas Sociales

- * Servicios Sociales Comunitarios.
- * Punto de Igualdad Municipal (PIM).

En el ámbito competencial de Personas Mayores y Envejecimiento Activo.

- * Residencia Municipal San Eustaquio.
- * Taller de Movilidad y Envejecimiento Activo.

En el ámbito competencial de la Infancia y Atención Temprana.

- * Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT).
- * Proyecto Ribete.

En el ámbito competencial de Salud y Consumo.

- * Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).
- * Taller de Salud Mental Amanecer.

En el ámbito competencial de Comunicación:

- * Solúcar Radio.

Área de Hacienda, Recursos Humanos y Seguridad: Don Juan Manuel Carrasco Guerrero.—Segundo Teniente de Alcalde.

El Área de Hacienda, Recursos Humanos y Seguridad configura la centralización de los recursos tanto materiales como personales de nuestra administración municipal.

Entre sus funciones se concentran las de planificación de la actividad financiera; la elaboración de Presupuestos Generales y sus modificaciones; estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público y estudios socio-económicos, integrando la Gestión Tributaria para agilizar el propio procedimiento tanto de gestión como de recaudación, así como, la aplicación y establecimiento de bonificaciones de claro contenido social y fomento económico.

En materia de Recursos Humanos corresponde al área el diseño y la aplicación de una política de personal integradora de los intereses de los empleados públicos municipales (funcionarios-laborales), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos de la Corporación.

En coherencia, de acuerdo con los criterios técnicos, será responsable de proponer a la corporación la Declaración de Servicios Públicos Esenciales en los que podrán justificarse la realización de contrataciones de personal temporal atendiendo a las necesidades urgentes y excepcionales de los servicios y a la disponibilidad presupuestaria, proponiendo para su ordenación la aprobación de una Ordenanza Reguladora y la creación, convocatoria y puesta en funcionamiento de Bolsas de Trabajo y/o convocatorias públicas en coherencia con los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, de cuya gestión será responsable.

Todo ello con el objetivo de fijar procedimientos y reglas de gestión claras que permitan un tratamiento de los expedientes de contratos laborales temporales ajustado a lo que la legislación vigente prescribe que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión, sin menoscabo del respecto a los principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Será responsable de establecer a través del Departamento competente en la materia, el control oportuno en todas las contrataciones municipales, patrimonio y subvenciones, evitando la dispersión y fomentando la centralización de estos asuntos y los relativos a pólizas de seguro y responsabilidad patrimonial de este Ayuntamiento.

Configura además, la centralización de los Servicios Municipales para satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de Policía Local, Tráfico, Protección Civil y Emergencias.

Entre sus funciones se concentran la puesta en marcha y seguimiento de la estructura y organización del Cuerpo de la Policía Local; la coordinación de las actuaciones policiales en las funciones propias del Cuerpo; la realización de gestiones con otros organismos de la Administración Pública en lo relativo a sus funciones; la tramitación de denuncias y pliegos de descargo relativos a las materias del servicio; la remisión de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma; así como el control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.

Será responsable, en coordinación con las áreas de movilidad y servicios a la ciudad, de la elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red semafórica; la señalización vertical y horizontal y la reserva de entradas, entre otros.

En el ámbito de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil será competente de la puesta en marcha y seguimiento de su estructura y organización; la coordinación de las actuaciones de los voluntarios que se desarrollen en las funciones propias de la Agrupación; la remisión de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma; así como el control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados.

Le corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

En el ámbito competencial de los recursos Económicos:

- * Departamento de Intervención General.
- * Departamento de Tesorería General.
- * Departamento de Subvenciones.

En el ámbito competencial de los Recursos Humanos:

- * Departamento de Recursos Humanos.

En el ámbito competencial de la Seguridad:

- * Policía Local.
- * Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Área de Gobierno Abierto, Urbanismo y Medio Ambiente: Don Álvaro García Gutiérrez.—Tercer Teniente de Alcalde.

En materia de Gobierno Abierto implantará medidas que garanticen la transparencia y el buen gobierno fomentando y promoviendo la rendición de cuentas ante la ciudadanía y facilitando el derecho a la información y datos públicos de manera actualizada, clara y sencilla, entre otros, a través el Portal de Transparencia y, de manera coordinada con el área de comunicación, en los espacios oficiales en redes sociales puestos en marcha en este mandato que acercan el día a día de nuestra administración a los vecinos y vecinas.

En el ámbito del Desarrollo Tecnológico trabajará para la implantación de la Administración Electrónica y con el objetivo de conseguir que Sanlúcar la Mayor sea ciudad Digital.

Le corresponde la planificación, organización y realización de un servicio informático integrador de los intereses de todas las áreas municipales; la planificación, organización, realización y gestión de todos los proyectos informáticos del Ayuntamiento; la administración y optimización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones municipales; así como el desarrollo, mantenimiento y fiscalización de Sistemas de Información específicos para la Gestión de los diferentes niveles de la administración y el diseño de procedimientos de gestión e intercambio de información y soporte a los diferentes niveles del Ayuntamiento.

Urbanismo y Medio Ambiente configuran la centralización de los recursos para llevar a efecto una planificación conjunta, integral y coordinada de la ciudad, integrando la misma las competencias relativas a la definición del modelo de ciudad y la protección del patrimonio ambiental e histórico de Sanlúcar la Mayor.

Entre sus funciones se concentran las relativas a la planificación a través de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, la información urbanística en general, la actualización de la cartografía municipal y la gestión del servicio de Obras y Proyectos para la implantación de infraestructuras públicas, tales como: equipamiento comunitario, espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión que les sean encomendadas por su especial significación en el contexto urbano.

Será responsable de las funciones relativas al Medio Ambiente, recogiendo la amplia sensibilización social al respecto y reconociéndolo como una variable fundamental en la mejora de la calidad de vida.

En el ámbito de Movilidad, en coordinación con el área de Tráfico, elaborará propuestas para el establecimiento de una red de aparcamientos públicos y privados, para la ordenación y planificación de la red viaria, así como de peatonalización y circulación.

En materia de Transporte elaborará propuestas para la implantación de medidas conducentes a la mejora de los sistemas de movilidad sobre la red de transporte urbano e interurbano y sobre el transporte público en general.

Siguiendo las recomendaciones del área de políticas sociales y juventud en lo relativo a las competencias de Vivienda, tendrá por objeto, la elaboración de planes y programas para la definición y ejecución de viviendas protegidas.

Le corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

En el ámbito competencial de Gobierno Abierto y Administración Electrónica:

- * Departamento de Desarrollo Tecnológico.

En el ámbito competencial de Urbanismo y Medio Ambiente:

- * Departamento de Servicios Técnicos.
- * Departamento de Medio Ambiente.

Área de Servicios a la Ciudad, Turismo y Fiestas Mayores: Don Eduardo Jacob Macías García.—Cuarto Teniente de Alcalde.

Aglutina todos los departamentos y unidades relacionadas con el mantenimiento de la ciudad, con excepción de la limpieza de dependencias e instalaciones municipales que se descentralizará por áreas de gobierno, siendo responsabilidad de cada una de ellas los centros cuya gestión les corresponde. Siempre, de manera coordinada con Recursos Humanos y buscando la máxima eficacia, eficiencia y control del gasto público.

Entre sus funciones está la planificación, desarrollo y ejecución del mantenimiento de la infraestructura urbana y caminos rurales de carácter público. Concentrará la resolución de las Incidencias Urbanas Menores aplicando, como hasta ahora, y mejorando las soluciones tecnológicas activas para su comunicación a la institución.

Así le corresponderá la supervisión de la gestión del Almacén Público Municipal procurando el correcto abastecimiento de materiales y productos de su naturaleza, así como su custodia y control.

Será responsable del desarrollo y la ejecución de las diferentes Obras Públicas que se desarrollen en la ciudad así como en los edificios e instalaciones públicas de forma coordinada con el área de Urbanismo y los Servicios Técnicos Municipales.

En lo relativo a las competencias de Turismo y Fiestas Mayores, tendrá por objeto la promoción turística de la ciudad y la preparación, seguimiento y control de las diversas Fiestas Mayores y actividades festivas de Sanlúcar la Mayor.

Entre sus funciones se incluirán los servicios relativos a Cementerio Municipal.

Corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

En el ámbito competencial de Servicios a la ciudad:

- * Departamento de Mantenimiento del Municipio, que integrará las unidades de Obras Públicas, Limpieza Viaria, Parques y Jardines, Instalaciones Eléctricas, Conductores del Parque Móvil, Taller y Mantenimiento e Incidencias Urbanas Menores.
- * Cementerio Público Municipal.

En el ámbito competencial de Turismo:

- * Oficina de Turismo.

Área de Deportes y Juventud: Doña Ariadna Bernal Criado.—Quinta Teniente de Alcalde.

En el ámbito del deporte y como consecuencia de su relación estrecha con la educación, la salud y la calidad de vida de la ciudadanía, esta área será competente del impulso de políticas públicas de promoción deportiva, con el objetivo de facilitar la actividad física, el deporte y alternativas de ocio saludable como derechos de la ciudadanía.

Será responsable además, de la gestión y mantenimiento de las instalaciones públicas deportivas de titularidad municipal y de las actividades que se realicen en las mismas; de la red de instalaciones deportivas ubicadas en barrios; del fomento de las escuelas deportivas y de los clubes deportivos locales, prestando especial atención a las asociaciones, talentos y colectivos locales.

Con carácter muy especial, y en coordinación con el área de salud y políticas sociales de este Ayuntamiento, será responsable de la puesta en marcha y prestación de servicios de la Piscina Terapéutica Municipal.

Desarrollará de la mano de nuestros jóvenes programas municipales de Juventud para conseguir sus metas. Será responsable de la coordinación técnica con otros servicios municipales que ejecuten programas y servicios que de manera directa o indirecta se desarrollen en favor de los jóvenes; la gestión de las actividades y servicios que se realicen en el Centro de Juventud; así como la elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes y la redacción de las correspondientes propuestas.

Corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

En el ámbito competencial de Deportes:

- * Departamento de Deportes.

En el ámbito competencial de Juventud:

- * Centro Municipal de Juventud.

Segundo.—Otograr las siguientes Delegaciones Específicas a que se refiere el art. 43.4 del Reglamento de Organización, incluyendo la facultad de dirección y gestión de los servicios sin facultad para dictar actos administrativos que afecten a terceros, a favor de los siguientes Concejales:

Educación, Cultura, Comercio y Participación: Doña María Albi Hidalgo.

Será responsable de hacer de la Educación, base primera de la igualdad de oportunidades, el motor transformador para una Sanlúcar con futuro a través del Consejo Escolar Municipal y con la participación de toda la ciudadanía.

Entre sus funciones se concentran las relativas a la organización, apoyo y coordinación de actividades relativas a la educación; gestión del programa municipal de educación de Personas Adultas y de Educación Infantil de titularidad municipal; relación con Centros Educativos, Instituto y AMPAS; aumento de la calidad educativa y accesibilidad de sus edificios; atención de las necesidades educativas especiales; promoción de la Escuela Oficial de Idiomas para atender la demanda de bilingüismo de la población; alfabetización digital a través del Centro Guadalinfo; gestión y seguimiento de convenios de formación y prácticas en toda la organización; dirección y asesoramiento al Consejo Escolar Municipal; control del absentismo escolar y desarrollo de las convocatorias de premios, concursos y becas de apoyo y fomento de actividades relacionadas con el espacio y la vida de la ciudad, con las formas de manifestación ciudadana y, en general, al desarrollo evolutivo de la ciudad y de la educación.

Será responsable de la gestión del nuevo edificio Ecocentro, con carácter especial de la nueva Sala de Estudios de titularidad pública municipal que incorporará un horario de apertura especial y ampliado en épocas de exámenes. De la misma forma, centralizará la autorización de uso de los Bancos de Espacios Compartidos que tienen sus instalaciones, tanto en el ámbito de la propia organización como en la demanda ciudadana.

Será responsable del fomento de la Cultura, en sus diversas facetas, a través de la animación sociocultural; archivo y biblioteca pública; difusión cultural; talleres y programas de cultura; gestión de equipamientos y cooperación cultural y gestión del Conservatorio Profesional de Música y Danza. Impulsará el talento y ampliará las actividades culturales, de la mano de los creadores y colectivos socioculturales.

Será responsable de garantizar el derecho de la ciudadanía a participar activamente en las políticas públicas y de canalizar sus demandas, centralizando así todos los asuntos relativos a la participación social, cooperación y relación con asociaciones, vecinos y colectivos. Será responsable de la atención a las necesidades vecinales de los barrios de Sanlúcar la Mayor.

En el ámbito de la promoción comercial establecerá cauces de cooperación con otras administraciones en materia de comercio, impulsando medidas de promoción y fomento del comercio sanluqueño y elaborando propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan y potencien el comercio local y la compra en Sanlúcar. En este sentido, corresponde la gestión del mercado municipal y mercadillo.

Corresponde la gestión de los siguientes departamentos y servicios municipales así como de las unidades y secciones de gestión que en cada caso los compongan:

En el ámbito competencial de Educación:

- * Centro de Educación Infantil Platero y Yo.
- * Centro de Educación Infantil Nuestra Señora del Rosario.
- * Centro de Adultos.
- * Centro Guadalinfo.

En el ámbito competencial de Cultura:

- * Centro Municipal de Cultura.
- * Biblioteca Pública Municipal.
- * Archivo Público Municipal.
- * Edificio Público Municipal Ecocentro.

Tercero.—De las Delegaciones Genéricas establecidas en el punto primero del presente Decreto, las que a continuación se especifican, abarcarán tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de dictar actos administrativos que afecten a terceros, a favor los Concejales de las siguientes Áreas:

Área de Gobierno Abierto, Urbanismo y Medio Ambiente: Don Álvaro García Gutiérrez. Tercer Teniente de Alcalde.

La facultad de dictar actos frente a terceros abarca los siguientes expedientes:

- * Protección de la Legalidad Urbanística.
- * Órdenes de Ejecución de Conservación y rehabilitación.
- * Expedientes de Ruina.
- * Vehículos Abandonados.
- * Animales.
- * Procedimientos sancionadores relacionados con las materias propias de dicha Área.

Área de Hacienda, Recursos Humanos y Seguridad: Don Juan Manuel Carrasco Guerrero.—Segundo Teniente de Alcalde.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia del Alcalde desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre.

No serán delegables, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.3 del texto legal citado, las competencias de la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral.

Por tanto corresponde al Alcalde-Presidente desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación, entendiéndola como aquellas que permiten la configuración o diseño de la Administración como colectivo o institución, mediante la determinación de los objetivos, de la capacidad de liderazgo, de impulso y adecuación a los tiempos y nuevas tecnologías, de concertación de convenios colectivos, entre otras.

Y la Jefatura directa de personal le corresponderá al Delegado de recursos Humanos, correspondiéndole la facultad de dictar actos frente a terceros abarca los siguientes expedientes:

- * Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobada por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- * Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas, y nombrar funcionarios de carrera de la Corporación, a propuesta del Tribunal, a los que superen las correspondientes pruebas.
- * Resolver las convocatorias y concursos para la provisión de los puestos de trabajo de libre designación.
- * Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación, de acuerdo con la legislación laboral.
- * Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.
- * Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
- * Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido del personal laboral. Para los Funcionarios de Habilitación Nacional se estará a lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local 7/85.
- * La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.
- * La asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
- * Ejercer la Jefatura Directa de la Policía Local.
- * La facultad de dictar actos frente a terceros en materia de tráfico abarca los expedientes de tramitación de denuncias, pliegos de descargos e imposición de sanciones en materia de tráfico, circulación, seguridad vial.

Tercero.—En los decretos que sean dictados por los Tenientes de Alcalde Delegados que tengan facultad de dictar actos administrativos que afecten a terceros, deberá constar que son dictados por delegación, indicando el número y fecha del presente Decreto que la confiere. En este sentido, cada Decreto que se dicte en virtud de la delegación, irá con el siguiente encabezado:

«Decreto número .../...»

D. ..., Teniente de Alcalde Delegado del Área de ..., en uso de las atribuciones conferidas por el Sr. Alcalde (Decreto número 232, de fecha de 28 de abril de 2017)»

Cuarto.—Las delegaciones conferidas en el punto segundo anterior abarcará, igualmente, la competencia de los Concejales Delegados para otorgar el visto bueno de las certificaciones expedidas por los funcionarios municipales con facultades certificadoras y de fe pública, en las materias de sus respectivas Áreas.

Quinto.—Las restantes delegaciones genéricas, en las materias no enunciadas en el punto segundo anterior, incluyen la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general sin que se incluya la facultad de dictar actos administrativos que afecten a terceros.

Sexto.—Además de las facultades indelegables que correspondan a esta Alcaldía, el Alcalde tiene como misión principal el impulso, coordinación, seguimiento, y evaluación de todos los proyectos y acciones municipales, tanto en lo relativo a los diferentes servicios municipales como con otras administraciones públicas.

Séptimo.—Dar traslado del presente Decreto a los distintos Departamentos Municipales, para su debido conocimiento así como a los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales y a los Representantes de los Trabajadores.

Octavo.—Las competencias municipales se realizará con sujeción al marco normativo, establecido en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

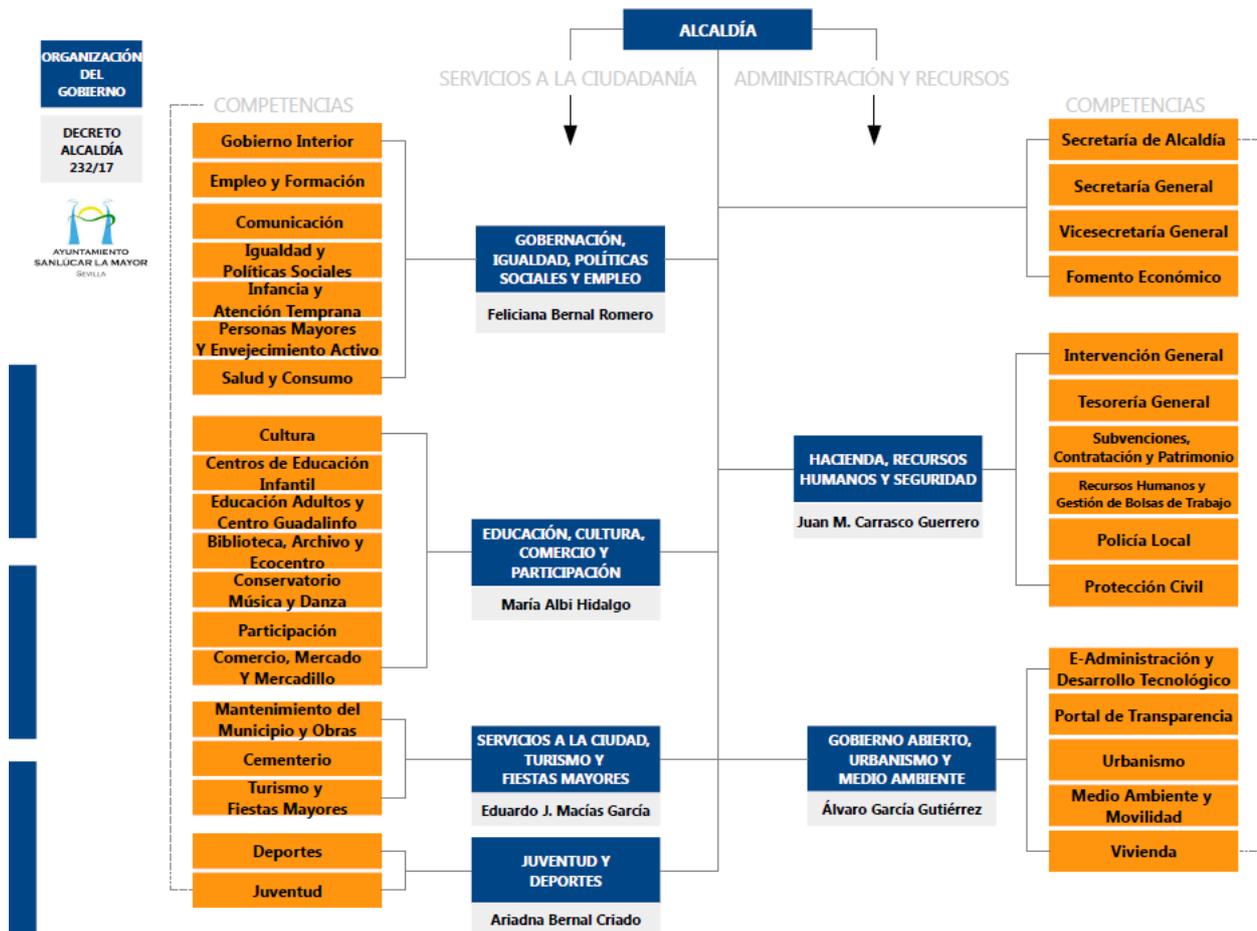
Noveno.—Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten la aceptación de tales cargos, debiendo manifestar, en su caso, la renuncia a los mismos, por escrito, ante esta Alcaldía.

Décimo.—De los asuntos que se gestionen en el desarrollo de las delegaciones conferidas en el supuesto de que presenten especial relevancia o trascendencia para el gobierno local deberá ponerse la decisión que se adopte previamente en conocimiento de la Alcaldía.

Undécimo.—Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la web municipal, en la Sede electrónica y en el Portal de Transparencia, sin perjuicio de que surta efectos a partir del día siguiente al de la fecha de este Decreto, dejando sin efecto el Decreto número 464/15, de fecha 1 de julio de 2015.

Duodécimo.—Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la sesión plenaria que se celebre de conformidad con el art. 38 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Anexo
Organización del Gobierno



Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sanlúcar la Mayor a 3 de mayo de 2017.—El Alcalde-Presidente, Raúl Castilla Gutiérrez.

4W-3763

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad,

Hace saber: Que por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2017, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el «Autorreglamento de los Presupuestos Participativos del Ayuntamiento de Utrera».

Conforme a lo dispuesto en el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), dicho acuerdo de aprobación inicial fue sometido a información pública y audiencia a los interesados, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 43, de fecha 22 de febrero de 2017 y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, desde el 23 de febrero al 7 de abril de 2017.

Durante dicho periodo se presentó escrito de alegaciones a dicha aprobación inicial por el Portavoz del Grupo Municipal Popular del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, resolviéndose las mismas y aprobándose definitivamente por acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2017 el «Autorreglamento de los Presupuestos Participativos del Ayuntamiento de Utrera», de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases y Régimen Local y el art. 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con el siguiente texto íntegro:

«AUTORREGLAMENTO PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

TÍTULO PRIMERO. DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

Declaración de principios:

Los Presupuestos Participativos de Utrera suponen una apuesta innovadora de cogestión pública ciudadana que propugna como principio básico la Democracia Directa para la planificación comunitaria de los recursos públicos municipales. Tienen como objetivo principal generar un espacio ciudadano de debate y decisión, donde el órgano base es la Asamblea de Zona.

La puesta en marcha de este proceso tiende a generar un modelo de ciudad educadora y social, en la que tengan cabida aquellos colectivos y personas que por lo general, permanecen excluidos o subrepresentados de los procesos de toma de decisiones.

En virtud de ello, todas las comisiones y mesas de representación buscarán la paridad entre sus miembros. Por consiguiente, los Principios Básicos que enmarcan las reglas de este proceso son:

La cogestión pública, inspirada en la Democracia Participativa y entendida como un espacio de interacción entre la ciudadanía, los representantes políticos y las representantes políticas y el personal técnico, en el que:

La ciudadanía a través de su participación activa propone, decide y comunica, se forma e informa y ejerce el control del proceso. El personal técnico asesora sobre la viabilidad legal y técnica.

Los representantes políticos electos y las representantes políticas electas se comprometen a discutir sus propuestas con la ciudadanía, así como a asumir las decisiones y ejecutarlas.

El principio de cogestión pública también supone establecer un seguimiento ciudadano sobre los gastos a medida que se va ejecutando el presupuesto. Del mismo modo, requiere y promueve canales de información y comunicación que garanticen la transparencia del proceso. Para su aplicación práctica, el proceso combina:

La Democracia directa, que se formalizará en la creación de asambleas públicas, las cuales serán abiertas garantizando una participación igual y universal, basándose en la idea de una persona, un voto. Para que este principio se cumpla plenamente será necesario fomentar la implicación de toda la ciudadanía.

Las decisiones así alcanzadas serán de carácter vinculante y, en consecuencia, la delegación deberá ser puntual y con mandato imperativo desde las asambleas.

Y la Democracia representativa, a través de los órganos de representación política y asociativa, dentro del espacio de cogestión en el que se da la complementariedad entre los órganos representativos y las decisiones ciudadanas.

La Planificación Comunitaria, la intervención activa de la ciudadanía en los presupuestos participativos supone, también, un procedimiento de planificación que atiende a los siguientes objetivos prioritarios:

- Redistribución de la inversión de los recursos en base a principios de solidaridad y justicia social, y equidad entre los sexos.
- Articulación de procesos de desarrollo comunitario contando con el protagonismo del tejido social.
- Capacitación y educación popular, en procesos de corresponsabilidad donde aprenden tanto la ciudadanía como el personal técnico y la representación política electa.
- Defensa de lo público.
- Eliminación del gasto superfluo (austeridad).

Un espacio ciudadano y abierto, en el que los Presupuestos Participativos en tanto que espacio deliberativo y de convivencia se caracterizan por:

- La autorregulación, pues la propia ciudadanía establece las reglas del funcionamiento de los Presupuestos Participativos, sin excluir las competencias legales propias del Ayuntamiento.
- El dinamismo, que se concreta en un ciclo anual revisable y mejorable.

Un proceso vinculante, en virtud del cual las decisiones tomadas se incorporarán en los Presupuestos Municipales. Por ello se garantiza la corresponsabilidad ciudadana, técnica y política en la creación de un proceso transparente y con seguimiento.

De esta forma los Presupuestos Participativos aportan una perspectiva solidaria para construir nuestra ciudad, basada en la concienciación acerca de los problemas comunes y la educación.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN

Capítulo I. Niveles territoriales

Artículo 1.

Se define un nivel territorial: Zona.

Artículo 2. *La Zona.*

Se establecen once zonas de participación vertebradas desde los Centros Cívicos o Asociaciones de Vecinos, los cuales se encuentran distribuidos territorialmente en el término municipal de la ciudad.

1. Zona 1 (Centro).
2. Zona 2 (Torrecruz).
3. Zona 3 (Consolación).
4. Zona 4 (Salesianos).
5. Zona 5 (Junquillo).
6. Zona 6 (Tinte).
7. Zona 7 (Fontanilla).
8. Zona 8 (Urbanizaciones y diseminados).
9. Zona 9 (Guadalema de los Quinteros).
10. Zona 10 (Pinzón).
11. Zona 11 (Trajano).

Este número de zonas puede verse ampliado a medida que los grupos motores vayan estudiando la ampliación de nuevas zonas.

Capítulo II. Estructura organizativa

Artículo 3. *Órganos de los Presupuestos Participativos.*

1. Órganos ciudadanos.
 - a) Asamblea de zona.
2. Órganos y grupos de trabajo municipales (principio de cogestión).
 - a) Grupos de Trabajo de las zonas.
 - b) Pleno del Ayuntamiento.
 - c) Consejos Sectoriales.

Sección primera.—*De las Asambleas de Zona.*

Artículo 4. *Contenido.*

Las Asambleas de Zona son el órgano decisorio principal de los Presupuestos Participativos que interviene en todos los aspectos fundamentales del proceso.

Artículo 5. *Funciones:*

1. Proponer, debatir, seleccionar las propuestas que se hacen en materia de inversiones, mantenimiento, programas y actividades.
2. Elaboración del listado definitivo de inversiones, mantenimiento, programas y actividades.
3. Entregar dicho listado a la Corporación, una vez realizado el estudio de viabilidad legal y económica para su inclusión en el Presupuesto Municipal.
4. Elaboran los listados de propuestas de Zona que no entran a debate pero reclaman los vecinos/as en las Asambleas.
5. Entregan el listado de propuestas que no entran a debate, denominadas como sugerencias a las Delegaciones u Organismos que competen.
6. Una vez finalizada la lista ordenada de propuesta no habrá rectificación de ningún tipo sin que sean informados los delegados correspondientes para su aprobación antes de ser entregada al Ayuntamiento.
7. Debate el texto del Autorreglamento, propone enmiendas y lo ratifica.
8. Conocer, evaluar y en su caso enmendar o ratificar el trabajo de la comisión de seguimiento.
9. Aprobar resoluciones relativas a los puntos anteriores

Artículo 6. *Participantes.*

1. Las Asambleas de Zona constituyen la base de participación universal y directa de los Presupuestos Participativos. En ellas pueden participar todas las personas residentes en la zona. Tendrán derecho a voto los mayores de 16 años.
2. Se creará un registro de asistentes a las asambleas. Dicho registro será elaborado por la Oficina de Participación Ciudadana a partir de los datos tomados en cada una de las Asambleas de Zona. Los datos que constarán serán al menos: nombres, apellidos, DNI, o cualquier otro documento de identificación dirección, código postal, teléfono, correo electrónico. Dichos registros se mantendrán actualizados, siendo la Oficina de Participación Ciudadana la encargada de cotejar periódicamente dichos registros para evitar la doble participación en asambleas de zonas diferentes. Se garantizará que la acreditación personal se realice con la antelación suficiente para agilizar el proceso asambleario.

Estando abierta desde la apertura del centro cívico o dependencia municipal hasta la hora en que haya sido estipulada dicha acreditación ininterrumpidamente.

3. También existirá una mesa de acreditaciones que contará con personal funcionario y/o técnicos de alguna de las Delegaciones Municipales, en ella podrá integrarse como observadora alguna persona del Grupo Motor. Las credenciales deberán ser numeradas, y terminado el plazo de acreditación las restantes serán entregadas a la mesa.
4. El personal técnico municipal (personal funcionario, empleadas y empleados públicos) participan para informar y aclarar todas las dudas que pudieran surgir en cuanto a la elaboración del presupuesto, criterios, ejecución, etc.
5. El personal funcionario y los empleados y las empleadas del Ayuntamiento podrán colaborar en los escrutinios a realizar.
6. Los representantes políticos electos y las representantes políticas electas y de libre designación no pueden votar ni ser electos ni electas como delegados y delegadas. Pueden participar con voz a los efectos de informar sobre propuestas emanadas de Presupuestos Participativos, su grado de ejecución, así como informar sobre el presupuesto general del Área, aclarando las propuestas que van dirigidas a otros organismos públicos.

Artículo 7. *Funcionamiento.*

1. Las asambleas estarán coordinadas por una mesa propuesta por el Grupo Motor de la zona y aprobada por la asamblea. Estará integrada al menos por: un Técnico de una de las Áreas Municipales, dos miembros del Grupo Motor de la zona y un/a Concejal/a Delegado/a o la persona en quien delegue. El concejal delegado o la concejala delegada o la persona en quien delegue en la mesa informativa de la asamblea de zona, deberán permanecer presentes en la misma hasta su finalización, quedando la asamblea anulada en caso de no ser así y autoconvocándose instantáneamente para otro día con una fecha no posterior a los 15 días siguientes.

Podrán integrarse también otras personas a sugerencia de la asamblea.

En todas las asambleas el grupo motor recibirá información de ella al menos de 7 a 15 días antes por parte de los técnicos de la Delegación de Participación Ciudadana.

2. La mesa coordinadora contará, a todos los efectos de la preparación y realización de la asamblea, con el apoyo administrativo del personal del Centro Cívico o de la dependencia municipal donde se realice, con el material que se presentará a la asamblea al menos 15 días antes de su realización

3. Dicha mesa tendrá las funciones de coordinación, presentación del Orden del Día, moderación, levantamiento de actas, recuento de votos de propuestas de acuerdo al procedimiento establecido en este Autorreglamento.

En esta última tarea, podrá solicitar la colaboración voluntaria de las personas asistentes cuando lo considere necesario. El acta de la asamblea será redactada por el funcionario que integra la mesa de coordinación.

4. Las decisiones y acuerdos deberán ser tomados por el sistema de votación. Las votaciones, tanto las de propuestas como la presentación y elección de delegados y delegadas, se realizarán de acuerdo al principio de una persona un voto, siendo éste de carácter personal e intransferible.

5. En las votaciones, se facilitará desde la mesa coordinadora la participación de aquellas personas que tengan dificultades para hacerlo por escrito. Las papeletas de voto serán facilitadas por la administración y no se admitirá otro formato que el debidamente oficializado por el Ayuntamiento.

6. Las urnas estarán siempre visibles dentro del recinto donde se desarrolla la asamblea, y se permitirá la votación una vez terminada la presentación de todas las propuestas.

7. La convocatoria de la asamblea se debe realizar por escrito con suficiente antelación antes de la fecha propuesta. En dicha convocatoria debe figurar el orden del día, fecha y hora de inicio, hora límite de inscripción, tiempo máximo de exposición para cada propuesta y número definitivo de propuestas, además de una lista con toda la documentación que se anexe y la necesidad de que los asistentes aporten para la inscripción el D.N.I. u otro documento identificativo. El orden del día será el mismo para todas las asambleas de la ciudad. En la publicación de las convocatorias de las Asambleas de Zonas se debe poner los requisitos para el Autorreglamento. Cuando, por el volumen de esta documentación, no sea posible enviarla junto con la convocatoria, se explicitará en la misma el lugar donde podrá ser consultada por el ciudadano y la ciudadana. Dicha consulta será expuesta públicamente con antelación suficiente. La publicación de la convocatoria debe figurar con un mes de antelación en todos los Centros Cívicos o dependencias municipales. También se difundirá a través de los medios de comunicación para su conocimiento.

8. Se garantizará la información previa relativa a los aspectos implicados en los presupuestos participativos.

9. Los ciudadanos y las ciudadanas podrán presentar sus propuestas de inversiones y mantenimiento, programas y actividades, hasta quince días antes de las asambleas. Con antelación suficiente, al menos 10 días, se publicarán en los tabloneros de anuncio de los Centros Cívicos o dependencias municipales. Las propuestas deben figurar publicadas con su identificativo provisional para votarlas, tras ser defendida ante la Asamblea de Zona, por la persona proponente u otra que conozca con detalle la propuesta para ser defendida ante la asamblea.

Las asambleas contarán con una exposición de propuestas (tipo cuadro) donde la ciudadanía, pueda elegir las propuestas que más le gustan.

Los puntos obtenidos por una propuesta en la misma Asamblea no podrán modificarse por uniones o acuerdos posteriores.

Excepcionalmente se podrán sumar los puntos de una propuesta «idéntica» votada en dos o más Asambleas.

10. Se podrán presentar enmiendas al Autorreglamento y propuestas vecinales a presupuestos participativos vía Internet, así como por los medios habituales.

Capítulo III. Grupos de trabajo

Artículo 8. *Los grupos de trabajo de los presupuestos participativos son:*

1. Grupos motores de niños y niñas (edades entre 6 y 11 años), jóvenes (edades entre 12 y 18) y adultos (mayores de 18 años).
2. La Comisión de Autorreglamento.
3. La Comisión de Seguimiento.
4. Los Foros.

Sección primera.—*De los grupos motores.*

Artículo 9. *Funciones.*

Los grupos motores son grupos de trabajo voluntario integrados por la ciudadanía, que:

1. Dinamizan y promueven la participación de las asociaciones y de la vecindad en general.
2. Realizan y participan en actividades formativas e informativas.
3. Canalizan sugerencias y necesidades.
4. Preparan las Asambleas de Zona: difunden las convocatorias a la misma en su entorno con el apoyo del Ayuntamiento, recogen y organizan las propuestas en los barrios comprendidos en su zona, proponen temas a incluir en el orden del día. Su trabajo se complementa con el del Ayuntamiento, que es responsable de difundir las convocatorias a la misma en el ámbito de toda la ciudad.

Se garantiza la publicidad necesaria en los medios de comunicación oportunos de todo el proceso relativo a los presupuestos participativos, tanto de publicidad previa como de resultados del proceso. Para ello, las instancias municipales (Centros Cívicos, dependencias municipales), facilitarán esta labor a los grupos motores. Al mismo tiempo los grupos motores y responsables municipales tendrán los contactos necesarios con los medios para garantizar la difusión.

5. El horario y la fecha de las asambleas serán fijados contando con la opinión de los miembros del grupo motor.
6. Participan en la mesa de coordinación de las Asambleas de Zona.
7. Evalúan su propio trabajo y el proceso en general.
8. Realizan reuniones abiertas de libre participación en las que se estudian y enumeran las necesidades prioritarias de la Zona.

Artículo 10. *Participantes.*

1. Cualquier ciudadano o ciudadana que lo desee puede participar en los Grupos Motores.
2. Los Grupos Motores contarán con la asistencia y asesoramiento del Equipo Técnico de la Delegación de Participación Ciudadana, del equipo de los presupuestos participativos con niños/as, chavales/as y jóvenes de Utrera, y con el apoyo de la Administración Municipal.

Artículo 11. *Funcionamiento.*

1. Los Grupos Motores se auto-organizan para la realización de todas las actividades necesarias al cumplimiento de sus funciones, debiendo reunirse periódicamente contando con la asistencia del personal de la Delegación de Participación Ciudadana.
2. Dispondrán de toda la información que se genere durante el proceso, para posibilitar la transparencia y la participación.

Sección segunda.—*De la Comisión de Autorreglamento.*

Artículo 12. *Funciones.*

1. Redacta las reglas básicas de funcionamiento de los distintos órganos y grupos de trabajo de los Presupuestos Participativos para toda la ciudad.
2. Presenta para el estudio, debate y aprobación el texto del mismo a las Asambleas de Zona.
3. Recoge las propuestas de Autorreglamento o enmiendas presentadas por los vecinos y las vecinas. Elabora un listado global con las mismas, detallándose en ellos las propuestas, quienes las hacen, de qué asambleas proceden y el número de votos de cada asamblea.

4. Informa de su trabajo al Grupo Motor y a las Asambleas.

5. Realiza el seguimiento de la aplicación de este Autorreglamento, la transparencia y la coherencia con sus principios básicos expresados en la declaración que inicia este reglamento.

6. Participa en actividades informativas y formativas inherentes al Autorreglamento.

Artículo 13. *Participantes.*

1. La Comisión de Autorreglamento se integrará por dos personas delegadas titulares y dos suplentes elegidas en las Asambleas de Zona, siendo al menos una persona candidata a propuesta del Grupo Motor.

2. Las sesiones de trabajo serán coordinadas por el personal de la Delegación de Participación Ciudadana. El horario y las fechas serán fijados por los delegados.

3. Con el fin de obtener información y asesoramiento, podrá solicitarse la asistencia de personal funcionario y técnico del Ayuntamiento.

Artículo 14. *Funcionamiento.*

1. La Comisión de Autorreglamento será electa y realizará anualmente las sesiones de trabajo que sean necesarias para modificar el presente reglamento.

2. Las personas que componen la Comisión de Autorreglamento que no se hayan integrado con anterioridad a su elección en los Grupos Motores, deben integrarse y trabajar en el mismo, a los efectos de recoger sus propuestas y dar la información pertinente para la continuidad del proceso. Las personas que conforman dicho órgano tendrán conocimiento de las convocatorias al menos con 7 días de antelación. Serán convocadas por escrito o por la vía acordada previamente.

3. A los fines de realizar su función podrá dividirse en comisiones de trabajo para aspectos específicos.

4. El proceso de autorreglamentación deberá buscar siempre y lograr el mayor consenso posible.

5. La Comisión de Autorreglamento será la encargada de velar por el cumplimiento de este Autorreglamento, así como de interpretar el mismo en caso de duda. Dicha Comisión no se disolverá a estos efectos hasta una vez constituida la siguiente. Cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento o del Grupo Motor pueden invocar su mediación. Las interpretaciones hechas fuera del ámbito referido serán nulas.

6. La Comisión de Autorreglamento será renovada cada dos años.

Sección tercera.—*De la Comisión de Seguimiento.*

Artículo 15. *Funciones.*

1. Realiza la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria en los aspectos que tienen que ver con el gasto y el monto de las partidas, el tiempo de ejecución, y la calidad de las obras, programas y actividades realizadas en relación a los fines y criterios establecidos en el proceso. Informar y someter su informe a las asambleas correspondientes que se celebren durante el ejercicio.

2. La Comisión de Seguimiento se constituye una vez aprobado el Presupuesto Municipal, y ejerce sus funciones hasta que concluye la ejecución de las propuestas aprobadas en el Presupuesto Participativo del ejercicio para el que fueron elegidos sus integrantes.

3. Realiza una memoria anual del grado de ejecución de las propuestas.

Artículo 16. *Participantes.*

1. La Comisión de Seguimiento se integrará por dos personas delegadas titulares y dos suplentes elegidas en las Asambleas de Zona, siendo al menos una persona candidata a propuesta del Grupo Motor.

2. Los y las proponentes tendrán que ser convocadas a las comisiones en las que se incluya información o evaluación de sus propuestas.

Artículo 17. *Funcionamiento.*

1. Para el cumplimiento de su función, la Comisión de Seguimiento establecerá reuniones periódicas, contará con la asistencia técnica del personal de la Delegación de Participación Ciudadana.

2. Con estos fines, podrá dividirse en comisiones de trabajo por temas específicos.

3. La Comisión de Seguimiento estará informada en todos los momentos del proceso.

4. Las personas que conforman dicho órgano tendrán conocimiento de las convocatorias al menos con 7 días de antelación. Serán convocadas por escrito o por la vía acordada previamente. En el mismo plazo de tiempo los proponentes, grupos motores, las entidades, la comisión de seguimiento, dispondrán de la información necesaria.

5. La comisión de seguimiento se reunirá cada dos meses como mínimo. Se establecerá un orden del día concreto para cada una de las sesiones y se levantará un acta cuya lectura figurará en el punto 1 de la sesión siguiente para que cualquier miembro de la Comisión pueda hacer las alegaciones pertinentes. Los miembros de la Comisión recibirán con una antelación mínima de una semana, junto con la convocatoria, tanto el acta de la sesión anterior como la relación de propuestas terminadas y la valoración de las restantes, a esa fecha.

6. Si alguna/s de las propuestas valoradas económicamente no se hiciera, el dinero destinado a ella/s pasaría por orden a la siguiente/s propuesta/s que no está/n valorada/s económicamente, previo consenso de la comisión de seguimiento.

Sección cuarta.—*De los foros.*

Artículo 18.

Contenido:

El Foro es un espacio de intercambio, análisis y debate sobre las propuestas.

Funciones:

Los foros pueden tratar propuestas de diferente naturaleza por lo que podrán tener diferentes funciones:

- Foro de zona: donde se analizarán y debatirán propuestas de la zona.
- Foro sectorial y/o temático: donde se realizará un análisis colectivo de las necesidades de sectores sociales (jóvenes, mujer, inmigrantes, personas con discapacidad,) o temas de la ciudad.

Participantes:

A los foros serán convocadas:

1. Las personas que hayan realizado propuestas y los grupos motores.
2. Los técnicos y las técnicas responsables de programas y/o inversiones y mantenimiento de las delegaciones municipales.
3. Representantes políticos electos y representantes políticas electas o persona en quien delegue.
4. Colectivos, organizaciones y ciudadanía en general.

Funcionamiento:

1. Los técnicos y las técnicas municipales asistirán a los foros para informar sobre la viabilidad de las propuestas. Antes de llegar las propuestas a la asamblea los técnicos de cada delegación valorarán si la propuesta es viable o no, a fin de que no lleguen propuestas inviables a las asambleas. También serán convocados a efectos de evaluar la viabilidad los representantes políticos electos y las representantes políticas electas o persona en quien delegue.
2. Cuando se realice un rechazo de una propuesta en los foros de zona, el proponente debe tener por escrito la inviabilidad de la propuesta suficientemente justificada.
3. La administración local facilitará recursos para el funcionamiento de estos foros.
4. Cuando varias propuestas sean iguales o similares en contenido u objetivo se podrán unificar en la asamblea, previo acuerdo de los proponentes.

Capítulo IV. Relaciones de colaboración entre los Órganos Ciudadanos y los Órganos Municipales

Artículo 19.

En aplicación del principio de cogestión, y de articulación y complementariedad entre la democracia representativa y la participativa, se establecen relaciones de colaboración entre los órganos ciudadanos del presente Autorreglamento y los correspondientes a la Administración Municipal: los Grupos de Trabajo, el Pleno del Ayuntamiento y los Consejos Sectoriales.

Sección primera.—*De las Relaciones de colaboración con los Órganos de Gobierno Municipales.*

Artículo 20. *Determinación de los ámbitos y propuestas sometidos a debate.*

1. El gobierno municipal determinará el importe del presupuesto que se someterá a debate.
2. Las propuestas aprobadas de acuerdo con este Autorreglamento se incorporarán al Presupuesto Municipal atendiendo al orden de puntuación, ejecutándose en el año presupuestado las obras menores.
3. Las áreas municipales entregarán a los consejos correspondientes las valoraciones económicas e informes técnicos para su presentación a las asambleas.
4. En el marco del proceso de aprobación del presupuesto municipal, el gobierno municipal comparecerá ante el Consejo del Movimiento Ciudadano para presentar el proyecto de presupuesto en la parte que se refiere a presupuestos participativos. A dichas comparecencias se invitará a todas las personas proponentes.

Sección segunda.—*De las Relaciones de colaboración con los Consejos Sectoriales.*

Artículo 21. *Funciones.*

Los Consejos Sectoriales que corresponden a las propuestas presentadas en las Asambleas de zona, estarán informados de la ejecución presupuestaria por la Comisión de Seguimiento definida en este Autorreglamento.

TÍTULO TERCERO. DE LAS PROPUESTAS

Capítulo I. Las propuestas

Artículo 22. *Las propuestas.*

1. Las propuestas de los presupuestos participativos que se someterán a debate y votación deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Deberá constar la identificación del (de los o las) proponente(s)
 - b) Deberán referirse a una inversión nueva o de reposición, a obras de mantenimiento y reparación o a la ejecución de actividades y programas.
 - c) Deberán ser actuaciones de competencia municipal.
 - d) Su carácter será concreto, determinado y evaluable económicamente.
 - e) Deberá definirse su ubicación y ámbito territorial en el caso de propuestas de inversiones y mantenimiento y éste será de titularidad municipal o al menos no será de titularidad privada, siendo de uso y libre acceso público.
 - f) No podrán coincidir con las inversiones y gastos de mantenimiento o las actividades y programas contemplados en los gastos fijos propuestos por el gobierno municipal.
 - g) En ningún caso podrán proponerse subvenciones con carácter nominativo.
2. Las propuestas presentadas que no se ajusten a estos requisitos no serán sometidas a debate y votación en las Asambleas. La Oficina de Participación Ciudadana velará por el cumplimiento de dichos requisitos. En todo caso se elaborará un listado de propuestas que no ha sido admitidas y la causa, teniendo que ser informada la persona proponente al menos con una semana de antelación.
3. La Delegación de Participación Ciudadana hará pública una guía para la elaboración de propuestas con tiempo suficiente para facilitar a las personas interesadas la formulación de las mismas.
4. El gobierno Municipal hará pública la información relativa a qué tipo de propuesta se puede realizar y cualquier otra información relevante para que las propuestas cumplan los requisitos anteriores. Siendo obligatorio al menos, la siguiente información: presentación global, gastos fijos, porcentaje sobre el presupuesto global y cantidad exacta puesta a disposición en el año en curso y porcentaje y cantidad estimativa (en base al presupuesto vigente) puesta a disposición para el presupuesto a debate..
5. Varias propuestas pueden ser unificadas, si lo estiman las personas proponentes, siempre antes de la Asamblea.
6. Se arbitrarán los plazos, lugares y procedimientos necesarios para que los proponentes puedan subsanar las causas por las que no se ajustan a los requisitos anteriores.

7. Aquellas propuestas que, no siendo sometidas a debate y votación, hagan referencia a competencias municipales, serán trasladadas como sugerencias a los órganos municipales correspondientes.

8. Una vez votadas las propuestas no podrán ser rechazadas. Si existiera cualquier problema técnico o error que las hiciera inviables, será explicado previamente al proponente, y deberá emitirse informe técnico escrito y suficientemente justificado.

9. Como parte de la valoración de las propuestas es necesario que el personal técnico municipal, antes de que hagan la valoración económica, escuchen a la persona proponente cómo ha pensado su propuesta, para lo cual la persona proponente debe contar con el asesoramiento del animador o la animadora de su Asamblea para poder exponer sus motivos y las líneas básicas de su propuesta para que sean bien entendidas por los técnicos y su valoración sea más ajustada a la realidad percibida y/o sentida por los ciudadanos y las ciudadanas.

Capítulo II. Cláusulas generales para órganos y grupos de trabajo

Artículo 23.

No podrán acumularse de forma simultánea, ni sucesiva, más de una responsabilidad delegada en virtud del principio de democracia directa. Los mandatos contenidos en las responsabilidades delegadas enunciados en este reglamento no podrán exceder de un ejercicio de los Presupuestos Participativos. Esta incompatibilidad tendrá vigencia a partir de la ratificación de este reglamento.

Artículo 24.

Las personas con responsabilidades delegadas serán cesadas por la asamblea cuando incumplan su mandato. También serán cesadas cuando hayan faltado tres veces, y sin justificación, a las reuniones o actividades previstas. Dentro del mandato se incluye la asistencia a los grupos motores en el caso de los consejos y comisiones de seguimiento.

El delegado o delegada, se pondrá en contacto con los responsables de los Presupuestos Participativos para justificar su falta de asistencia a las reuniones. El Ayuntamiento, por correo certificado, comunicará al delegado/a el cese de su mandato al no haber justificado su ausencia.

La falta de asistencia de los delegados/as sin causa justificada dará pie a que pueda ser sustituido/a (con voz pero sin voto) por una persona del grupo motor.

Artículo 25.

En caso de cese o renuncia de los delegados titulares, la responsabilidad será asumida por el suplente, según el orden obtenido por las candidaturas presentadas en las asambleas de zona. Dicho cese será comunicado al grupo motor al que corresponda para que pueda enviar al delegado/a suplente si lo hubiese o, de no ser así, a otra persona interesada que aunque sin derecho a voto, pueda obtener información necesaria a cerca de las propuestas.

Artículo 26.

Se creará un registro/censo de delegados y delegadas y representantes, con sus nombres, apellidos, DNI, direcciones para proceder a su rotación anual.

Tras cualquier reunión de las comisiones, etc. los responsables electos deberán informar y proporcionar la documentación obtenida a las asambleas de zona.

Artículo 27.

Toda la documentación relativa a actas, acuerdos, procesos de elecciones y censos, será custodiada por la Oficina de Participación Ciudadana y estará a libre disposición de la ciudadanía. Todos los órganos y grupos de trabajo tienen un carácter público.

Los Centros Cívicos y otras instancias municipales garantizarán el proceso poniendo a disposición sus medios técnicos.

En las reuniones será obligatoria la presencia de un técnico que garantice el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 28.

La Oficina de Participación Ciudadana establecerá y publicará al comienzo del nuevo curso de presupuestos participativos, anualmente y por escrito un calendario genérico, en el que consten los períodos en los que se han de desarrollar las asambleas informativas, asambleas de evaluación, comisión de autorreglamento, etc.

Disposición final:

Este Autorreglamento tendrá una vigencia indefinida. En la primera asamblea del ejercicio 2019 se deberá reunir la Comisión de Seguimiento a los efectos de evaluar la necesidad de un nuevo reglamento, pudiéndose mantener la misma redacción o realizar cuantas modificaciones se estimen oportunas.»

En Utrera a 15 de mayo de 2017.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-4070

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2017, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el «Reglamento de funcionamiento de los Centros Cívicos de la ciudad de Utrera».

Conforme a lo dispuesto en el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), dicho acuerdo de aprobación inicial fue sometido a información pública y audiencia a los interesados, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 43, de fecha 22 de febrero de 2017 y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, desde el 23 de febrero al 7 de abril de 2017.

Durante dicho periodo se presentó escrito de alegaciones a dicha aprobación inicial por el Portavoz del Grupo Municipal Popular del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, resolviéndose las mismas y aprobándose definitivamente por acuerdo plenario de fecha 11 de mayo de 2017 el «Reglamento de funcionamiento de los Centros Cívicos de la Ciudad de Utrera», de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases y Régimen Local y el art. 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con el siguiente texto íntegro:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS CÍVICOS DE LA CIUDAD DE UTRERA

Preámbulo

La Constitución española de 1978, establece en el apartado 2.º del artículo 9 que «Corresponde a los poderes públicos, facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social». En línea con el texto constitucional se manifiestan el Preámbulo y el artículo 3 de la Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, los artículos 30.1.e), 31, 78 y 134 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía y la Ley 5/2010, de 11 de junio del 2010, de Autonomía Local de Andalucía.

La Red de Centros Cívicos del Ayuntamiento de Utrera constituye la plataforma municipal para la promoción de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, el fomento del tejido social, la acción sociocultural y la prestación de servicios públicos en los territorios.

Los Centros Cívicos tienen la misión de facilitar y promover la participación de la ciudadanía, acercando la administración con una buena y amplia información de actividades y servicios, impulsando acciones socioculturales, apoyando las redes sociales y fomentando la cogestión pública; todo ello con altos índices de calidad en la gestión.

La visión de los Centros Cívicos se enmarca en una ciudad que pretendemos que sea participativa donde los ciudadanos puedan satisfacer sus necesidades y expectativas. En una organización de Servicio Público valorada por su calidad en la prestación de sus servicios, que obtiene los resultados propuestos con el menor coste posible y donde sus trabajadores y trabajadoras tiene oportunidad de realización personal y profesional.

Todo ello con los valores de predisposición de servicio a los ciudadanos, honradez en las actuaciones, corrección en el trato, mejora continua, voluntad de formación, sistematización de las tareas, trabajo en equipo y gestión óptima de los recursos públicos.

Son características de los Centros Cívicos de la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Utrera:

- La polivalencia, que permite generar múltiples servicios y actividades socioculturales con eficiencia.
- La adecuación, la versatilidad y la especialización puntual de sus dotaciones, lo que permiten su multifuncionalidad estableciendo asimismo los límites necesarios para garantizar la calidad del servicio.
- La no privatización del espacio, mediante la puesta a disposición de entidades públicas y ciudadanas sin ánimo de lucro de la infraestructura y recursos necesarios para la materialización de las acciones socioculturales en el territorio, no permitiendo establecer ningún uso privativo de los espacios.
- Promoción de la participación ciudadana que posibilita que personas y colectivos adquieran herramientas necesarias para analizar su realidad social, y poder generar acciones transformadoras.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Definición y funciones

Artículo 1.

El objeto del presente Reglamento es regular la organización, el funcionamiento, el uso, los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y servicios de los Centros Cívicos Municipales dentro del marco y principios en los que se inspira, en ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2.

Este Reglamento será de aplicación a todos aquellos Centros Cívicos dependientes de la Delegación de Participación Ciudadana.

Artículo 3.

1. Los Centros Cívicos son instalaciones de titularidad municipal correspondiendo la gestión de su uso a la Delegación de Participación Ciudadana, para la prestación integrada de servicios públicos que impulsen la programación y desarrollo de la acción sociocultural de los barrios de Utrera donde se ubican, la potenciación de redes sociales y de la vida asociativa, así como la promoción de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos del municipio.

2. Corresponde a la Capitular Delegada de Participación Ciudadana la Coordinación de la red de Centros Cívicos, con el objetivo de velar por el cumplimiento de estas normas, así como el correcto funcionamiento de los servicios municipales allí desarrollados. Del mismo modo, le corresponderá, en el ejercicio de sus competencias, la resolución de cualquier tipo de conflictos que puedan surgir en el funcionamiento de los órganos de los Centros Cívicos y en relación a las autorizaciones de uso.

Artículo 4.

Los Centros Cívicos en su calidad de oficinas administrativas municipales prestadoras de servicios ciudadanos, están a disposición de las iniciativas comunitarias y tienen un efecto incentivador de la acción sociocultural en los territorios porque:

- Facilitan la materialización de la acción sociocultural de la Delegación de Participación Ciudadana en el municipio.
- Desarrollan una actividad de promoción social y cultural, de acuerdo con los valores democráticos recogidos en la Constitución Española, caracterizada por el fomento y dinamización de la vida social, cultural, política y económica de nuestra ciudad.
- Sirven de plataforma donde se albergue la programación y los servicios de la Delegación de Participación Ciudadana y los propios de cada Centro Cívico en sus territorios.
- Impulsan los procesos y programas socio-culturales del municipio en coordinación con las iniciativas ciudadanas.
- Armonizan la prestación de aquellos servicios públicos que en ellos se enmarquen.
- Articulan la demanda de participación ciudadana preexistente y potenciarla activamente.
- Promueven, difunden, estimulan y acogen toda clase de actividades socioculturales dirigidas a cubrir las necesidades de la ciudadanía en los ámbitos de comunicación, información, aprendizaje, ocio, esparcimiento y creación.
- Apoyan a las organizaciones, entidades y colectivos ciudadanos de índole sociocultural, recogen las iniciativas colectivas facilitando asesoramiento técnico y administrativo, recursos y espacios donde desarrollar su propia programación, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

- Impulsan iniciativas, cualidades y valores participativos que favorezcan las construcciones colectivas, así como el progresivo desarrollo de la convivencia y de la participación.
- Promueven el enriquecimiento y fortalecimiento de redes sociales ciudadanas.
- Apoyan a las entidades y median en las relaciones con la administración municipal.

Capítulo II. De la organización de los centros cívicos

Artículo 5.

1. Los Centros Cívicos son equipamientos públicos de titularidad municipal y sus trabajadores empleados públicos del Ayuntamiento de Utrera.
2. Desde el punto de vista de la organización municipal los Centros Cívicos tienen carácter de oficinas administrativas, dependientes de la Delegación de Participación Ciudadana.
3. La coordinación de los Centros Cívicos corresponde a la Delegación de Participación Ciudadana.
4. Ninguna actividad que se desarrolle en los Centros Cívicos tendrá ánimo de lucro.

Artículo 6.

Los Centros Cívicos estarán constituidos por:

- Consejo de Centro.
- Dirección del Centro, que es ejercida por el responsable de la Delegación de Participación Ciudadana.
- Oficina Administrativa: Personal adscrito funcionario/laboral del Ayuntamiento.

Artículo 7.

1. El Consejo de Centro, es un órgano de naturaleza administrativa, que se configura como una comisión de naturaleza asesora e informativa.
2. Su objeto es favorecer la convivencia de usuarios, servicios y actividades que se desarrollan en el Centro Cívico y potenciar las líneas de acción.
3. Los Consejos de los Centros Cívicos no tienen la consideración de órganos administrativos.

Artículo 8.

1. El Consejo de Centro estará integrado por:

- La Capitular Delegada de Participación Ciudadana o persona en quien delegue que ejercerá las funciones de la Presidencia del Consejo.
- La dirección del Centro o persona en quien delegue, que ejercerá la Vicepresidencia.
- La persona que ejerza la Presidencia de la Asociación de Vecinos en el que esté ubicado el Centro Cívico, o persona en quien delegue.
- Un representante de cada Delegación Municipal que haya realizado, de manera continuada programas en el Centro Cívico durante el último año, designado por la propia Delegación.
- Un representante de cada una de las Entidades Públicas, distintas de las anteriores, que hayan realizado, de manera continuada programas en el Centro Cívico durante el último año, designados por las propias Entidades.
- Un representante de cada una de las entidades, privadas sin ánimo de lucro que hayan realizado, de manera continuada actividades en el Centro Cívico durante el último año, designados por las propias entidades.
- Un representante del grupo motor de Presupuestos Participativos de la zona que corresponda al Centro Cívico.
- Una persona, funcionaria o laboral del Ayuntamiento, que desempeñe sus funciones en el Centro Cívico, que ejercerá las funciones de Secretaría del Consejo, con voz pero sin voto, designada por la Dirección del Centro Cívico.

2. El Consejo procurará tener una composición paritaria en cuanto a los sexos, para ello se recomendará a cada entidad esa circunstancia.

Artículo 9.

1. El Consejo de Centro se reúne, con carácter ordinario, al menos una vez al año y, con carácter extraordinario, cada vez que lo estime necesario la persona que ejerza las funciones de la Presidencia, la Dirección del Centro o por la solicitud de, al menos 1/3 de sus miembros.

2. Para considerar válidamente constituido el Consejo de Centro, en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de las personas que ejerzan las funciones de Presidencia y Secretaría y, al menos, un tercio de sus miembros, o personas que los sustituyan. En segunda convocatoria, que habrá de celebrarse al menos con media hora de diferencia, habrán de estar presentes la Presidencia y Secretaría y cualquiera que sea el número de miembros.

3. De cada sesión que celebre el Consejo de Centro se levantará acta por quien ejerza las funciones de Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados, para dejar constancia de los resultados obtenidos, de las medidas adoptadas y para servir de punto de partida en la próxima reunión.

Artículo 10.

El Consejo de Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- Informar, proponer y analizar los asuntos y servicios competencia de los Centros Cívicos y sobre los que en él se presten.
- Proyecto de centro.
- Programa anual.
- Memoria anual.

- Realizar propuestas de programación y funcionamiento.
- Cualquier otra que en lo sucesivo se le atribuya.

Artículo 11.

La Dirección del Centro Cívico será ejercida por el personal funcionario/laboral del Ayuntamiento que corresponda según la RPT vigente de la Delegación de Participación Ciudadana.

Artículo 12.

Serán cometidos de la Dirección los especificados en la Relación de Puestos de Trabajo vigentes, así como los que se describen en el presente documento regulador.

Artículo 13.

1. La oficina administrativa estará compuesta por el personal adscrito por la Relación de Puestos de Trabajo de la Delegación de Participación Ciudadana.

2. El personal de los Centros Cívicos tiene los derechos y las obligaciones recogidas en la normativa municipal vigente que los ampara, además de la obligación de prestar servicios específicos en el Centro Cívico, y de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 14.

Es responsabilidad de la oficina Administrativa el desempeño de las competencias recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

TÍTULO SEGUNDO. DE LAS PERSONAS USUARIAS

Capítulo I. De los derechos

Artículo 15.

1. Se consideran usuarias de los Centros Cívicos a aquellas personas, físicas o jurídicas, y/o entidades y colectivos, públicos o privados, sin ánimo de lucro, que accedan a un Centro Cívico para hacer un uso legítimo de sus instalaciones y/o servicios, en los términos que se describen en este Reglamento.

2. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que desempeñen su actividad laboral o profesional en los Centros, ya sea como trabajadora de los mismos o prestando servicios enmarcados en autorizaciones administrativas o Convenios que la Delegación de Participación Ciudadana tenga establecidos con otras entidades públicas o privadas.

3. No podrán ser usuarios de Centros Cívicos:

- a) Las entidades, colectivos o asociaciones que, aún estando legalmente constituidas, promuevan en su ideario, o con sus actividades, comportamientos contrarios a los valores constitucionales y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Las entidades que, aún estando legalmente constituidas, soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, proselitismo, o de divulgación de su credo.
- c) Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para actividades cuyo único fin sea la degustación de comidas o bebidas o venta de productos comerciales.

Artículo 16.

Todas las personas, físicas o jurídicas, y entidades usuarias tienen derecho a:

- a) Hacer uso de las dependencias y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad o servicio solicitado, siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- b) Solicitar del Centro Cívico que sus instalaciones y medios se encuentren en un estado adecuado para su utilización.
- c) Recibir la información que se precise sobre servicios y actividades del Centro por parte del personal del mismo y, en su caso, por parte de las personas encargadas de desarrollar la actividad o el servicio requerido.
- d) Conocer las normas y las obligaciones generales de uso de los Centros Cívicos, así como los criterios singulares que regulen los usos específicos de cada actividad, servicio y centro, con la antelación suficiente para poder asegurar el cumplimiento de los mismos en todos sus términos.
- e) Participar en el Consejo de Centro, según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- f) A presentar quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes en primera instancia ante el personal del Centro Cívico o bien, si procede, por escrito en los impresos de reclamación/sugerencia disponibles en el servicio de información del Centro Cívico.
- g) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

Capítulo II. De los deberes

Artículo 17.

Todas las personas, físicas o jurídicas, y entidades usuarias tienen deber de:

- a) Cumplir las normas recogidas en el presente Reglamento, las propias del Servicio y/o actividades que se disponga a utilizar y las instrucciones y directrices de técnicos y personal del Centro Cívico.
- b) Respetar el horario oficialmente establecido y los estipulados para cada actividad servicio.
- c) Guardar el debido respeto hacia las otras personas, observando un comportamiento adecuado que propicie la buena convivencia.
- d) Hacer un uso adecuado de las instalaciones y recursos materiales del Centro Cívico actuando para ello con el cuidado necesario para el buen funcionamiento de los mismos, evitando deterioros, desperfectos y daños en las mismas o perjuicios a la salud y derechos de otros usuarios.
- e) Identificarse mediante el DNI o cualquier documento oficial en vigor, para poder acceder a servicios y actividades que así lo requieran (asistencia a cursos, etc...), siempre que el personal del Centro Cívico lo solicite.

- f) Permitir, en todo momento, el libre acceso al espacio autorizado al personal del Centro Cívico.
- g) Comunicar cualquier incidencia, anomalía o deterioro que se produzca en materiales o espacios y cualquier incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento que se detecte.
- h) Hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Utrera, Delegación de Participación Ciudadana, incorporando los correspondientes logotipos en toda difusión, escrita o de cualquier tipo, de las actividades desarrolladas en el Centro Cívico, cuando así sea requerido por la Dirección del Centro Cívico.
- i) De transmitir al personal del Centro Cívico la información relativa a la utilización del espacio cedido, el nivel de asistencia de las actividades, así como del uso de los espacios y recursos cedidos, para lo cual los trabajadores municipales podrán solicitar a los usuarios que cumplimenten impresos de chequeo y seguimiento de las actividades.

Capítulo III. De las garantías

Artículo 18.

Ninguna persona, colectivo o grupo podrá ser discriminada en su condición de usuaria de los Centros Cívicos según dispone la Constitución Española.

Artículo 19.

1. En caso de conflicto entre las entidades que ocupen los espacios y/o utilicen los materiales de los Centros Cívicos prestando Servicios y desarrollando actividades y los usuarios de los mismos, la capacidad de decisión y arbitraje corresponde a la Dirección del Centro Cívico, sin perjuicio de la potestad señalada en el artículo 3.2.

2. Con objeto de garantizar los derechos de las personas usuarias de los Centros Cívicos se podrán realizar sugerencias y aportaciones, que se entregarán en los registros y lugares regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO TERCERO. DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

Capítulo I. De las actividades y servicios

Artículo 20.

La Delegación de Participación Ciudadana, bien directamente, o en coordinación con entidades públicas y/o privadas, realizará una oferta de actividades y servicios en función de la demanda existente y del interés sociocultural y, en todo caso, enmarcada en los principios establecidos en el presente Reglamento.

Las actividades y servicios ofertados por el Centro Cívico podrán ser de:

- Carácter continuado: Actividades y servicios programados en un periodo de tiempo de forma continua y con un horario asignado.
- Carácter puntual: Actividades y servicios que se desarrollan en una sola sesión o en un número reducido de ellas.

Artículo 21.

1. Las entidades y asociaciones usuarias del Centro Cívico podrán hacer su propia oferta de actividades y servicios para el conjunto de la ciudadanía, siempre que complemente o enriquezca la programación del propio Centro Cívico y no duplique la misma.

2. Las actividades y servicios ofertados por las entidades y asociaciones usuarias podrán ser igualmente de carácter continuado o puntual, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como los criterios singulares que regulen los usos específicos de cada actividad, servicio y centro y siempre previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 22.

1. Las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas podrán prestar actividades y servicios pudiendo ser igualmente éstos, de carácter continuado o puntual en los Centros Cívicos, previa resolución de la Capitular Delegada de la Delegación de Participación Ciudadana o persona en quien delegue.

2. Estas actividades y servicios serán organizadas, prestadas y mantenidas por las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas y se ajustarán a las normas de uso y de funcionamiento general de los Centros Cívicos, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, así como a los criterios singulares que regulen los usos específicos de cada actividad, servicio y centro y siempre previa valoración de la Dirección del Centro.

3. Cuando las entidades que prestan servicios autorizados por la Delegación de Participación Ciudadana realicen alguna acción que repercuta o pueda repercutir en el normal funcionamiento del Centro Cívico, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del mismo.

Artículo 23.

Cuando los servicios prestados por otras entidades se realicen a través de máquinas o terminales de cualquier tipo, corresponderá a la entidad que lo lleva a cabo todas las acciones necesarias para tal fin, conforme lo dispuesto en el acuerdo, convenio o resolución establecido.

Artículo 24.

Las autorizaciones de uso de espacio en los Centros Cívicos en Campañas Electorales, se regirán por lo previsto en la Legislación vigente.

TÍTULO CUARTO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS CÍVICOS

Capítulo I. Del acceso a los centros cívicos

Artículo 25.

Los Centros Cívicos son instalaciones de acceso público y libre.

Artículo 26.

Todas las personas que accedan al Centro Cívico están obligadas a hacer un uso responsable de la infraestructura, las instalaciones y materiales del mismo, y respetar las normas de convivencia y respeto mutuo, debiendo tener un comportamiento adecuado. Asimismo, están obligadas al cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y a cuantas condiciones regulen el uso de cada centro, actividad y servicio.

Artículo 27.

Como norma general, se prohíbe el acceso de animales al interior de los Centros, salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o de seguridad, y cualesquiera que prevea la legislación vigente.

Artículo 28.

1. En cumplimiento de la normativa vigente, los pasillos y accesos de espacios cuya función es facilitar la evacuación del público en caso de emergencia por lo que está rigurosamente prohibida su obstaculización activa o pasiva, si como el acceso a las instalaciones que supongan un riesgo en este sentido.

2. Los espacios comunes sólo se ocuparán el tiempo imprescindible para entrar y salir de las actividades. No se podrá obstaculizar pasillos y zonas comunes con estacionamiento de carros para niños, bicicletas u otros elementos.

3. Salvo en los servicios y actividades que expresamente van dirigidos sólo a menores, éstos hasta los 14 años cumplidos, deberán permanecer acompañados por adultos, quiénes desde su acceso al Centro Cívico se responsabilizarán de los mismos. Los niños mayores de esa edad podrán permanecer en los espacios comunes, en espera de la apertura de alguna actividad o servicio siempre y cuando guarden el debido comportamiento para su seguridad y para el bienestar de otros usuarios y del personal del Centro. En caso contrario, y cuando persista el mal comportamiento del menor, el personal municipal del Centro Cívico cuenta con la potestad para invitarles a salir del recinto, previo aviso al Servicio organizador de la actividad a la que acude el menor y posteriormente a la Policía Local.

Se respetarán las puertas de acceso habitual del Centro Cívico, no pudiendo usarse las puertas de emergencia como puertas de entrada o salida habitual del Centro.

Artículo 29.

No está permitido el acceso, uso y estacionamiento de vehículos en el interior del Centro así como el consumo de comida y bebidas, salvo en los espacios autorizados para ello.

Artículo 30.

No está permitido el acceso ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad, sistemas de climatización, material audiovisual y escénico, y en general de cualquier elemento de la infraestructura e instalaciones salvo para las personas expresamente autorizadas por la Dirección del Centro Cívico.

Artículo 31.

El acceso a los espacios se realizará en las condiciones específicas que requiera la actividad o servicio. En el uso del gimnasio, salas de expresión corporal o similar se atenderá a los requerimientos singulares del uso de esos espacios.

Artículo 32.

Cualquier evento que requiera alteración de las condiciones de acceso al Centro Cívico, deberá contar con el previo conocimiento y la autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 33.

Los medios de comunicación podrán tener acceso a los Centros Cívicos con el previo conocimiento y permiso de la Dirección del Centro para dar cobertura informativa sobre las actividades y servicios que en él se desarrollen u otros motivos que así lo indiquen, del mismo modo las Asociaciones y Entidades podrán tener acceso siempre que reúnan todas las condiciones siguientes:

- a) Que no interfiera en el funcionamiento normal del Centro.
- b) Que no afecte al horario de apertura y cierre del Centro.
- c) Que no afecten a la intimidad de las personas, si se trata de grabaciones. En caso contrario deberá contar con la autorización expresa de las personas que va a ser filmadas o entrevistadas.
- d) Que no se hayan producido sucesos en los que pueda verse afectada la seguridad de las personas, del edificio o de los elementos y enseres del centro.
- e) Que cuente con los permisos y autorizaciones oportunos en todos los supuestos necesarios, así como a satisfacer el pago de tributos.
- f) Que se garantice el cumplimiento de la Legislación vigente.

Capítulo II. Del horario de los centros cívicos

Artículo 34.

Los Centros Cívicos dispondrán, de acuerdo a las características y servicios que oferte, de un horario de funcionamiento.

Artículo 35.

1. El horario de atención del público y de realización de actividades en los Centros Cívicos será el dispuesto por la Delegación de Participación Ciudadana y por el calendario laboral vigente establecido por el Excmo. Ayto de Utrera y constará en un lugar visible del Centro, y en cualquier caso, quedará reflejado en la correspondiente autorización de uso.

2. Las actividades y servicios se adaptarán al horario de los Centros Cívicos.

3. En circunstancias excepcionales, por razón de interés social o por cualquier otra que la Delegación de Participación Ciudadana considere justificada, se podrán autorizar actividades que excedan el horario de los Centros Cívicos, con las condiciones y criterios específicos que establezca la Capitular Delegada de Participación Ciudadana para su regulación.

Artículo 36.

Para una óptima gestión del Centro, los horarios autorizados se entienden como límites máximos dentro de los cuales se desarrolla la actividad completa, incluido el tiempo necesario para la organización de la actividad, la entrada y salida del alumnado y profesorado, la utilización de vestuarios y almacenes, montaje y desmontaje de exposiciones, eventos escénicos, etc.

Capítulo III. Del uso de los espacios y los materiales de los centros cívicos por asociaciones y entidades

Artículo 37.

Todas las asociaciones y entidades, así como las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas que realicen actividades y presten servicios en el Centro Cívico se comprometen a guardar/cumplir y hacer cumplir la legalidad vigente.

Artículo 38.

Todas las asociaciones y entidades, así como las Delegaciones Municipales y otras Entidades Públicas que realicen actividades y presten servicios en el Centro Cívico se comprometen a prestar la atención adecuada a sus usuarios. Las personas designadas por las entidades se harán responsables del uso de los espacios, el cumplimiento de aforos y todas las normas de seguridad, actuando en consecuencia en caso de emergencia y evacuación y asumiendo la aplicación de los Planes de Autoprotección que deberán conocer previamente. La Delegación de Participación Ciudadana no asumirá ningún tipo de responsabilidad que derive de los incumplimientos anteriores.

Artículo 39.

Las personas responsables de la actividad (solicitante o su representante), velarán por el cumplimiento de todas las normas recogidas en el presente Reglamento, así como las específicas de cada actividad, servicio o centro, por el cumplimiento de los horarios asignados y por el buen uso de los recursos materiales.

Artículo 40.

1. Las entidades organizadoras de actividades y servicios asignarán personal especializado al que adscribirán al desarrollo de sus actividades y programas en el Centro Cívico. Para el desarrollo de los talleres, cursos, gabinetes, etc., será indispensable la presencia e intervención del personal asignado en los mismos como responsable de la entidad, especialmente en caso de tratarse de personas usuarias menores de edad.

2. Los organizadores tienen la obligación de comunicar por escrito el nombre y DNI de las personas responsables de las actividades así como de cualquier cambio que pueda producirse durante el desarrollo de la actividad, sea cual sea el criterio que considere oportuno para su sustitución.

3. Las asociaciones y entidades organizadoras asumirán la responsabilidad sobre el personal que desarrolle sus actividades y servicios en los espacios autorizados, con independencia de la naturaleza jurídica de la relación de servicios en virtud de la cual los desarrolla. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad organizadora que será quien responda de cuantas obligaciones le vengan impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantengan con dicho personal, eximiendo expresamente de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Utrera.

4. Cuando la entidad organizadora fuese cualquier unidad administrativa o institución de la Administración Pública, la relación con su personal será la marcada por la legislación vigente.

5. El Ayuntamiento se reserva la facultad de denegar o limitar total o parcialmente el uso de las instalaciones a los usuarios o suspender alguna actividad, si existiera riesgo para la seguridad física o psicológica de las personas, mediante resolución debidamente motivada.

Capítulo IV. De la responsabilidad de asociaciones y entidades

Artículo 41.

Las asociaciones y entidades organizadoras de actividades y servicios en el Centro Cívico llevarán a cabo el acondicionamiento de las zonas autorizadas y aportarán el equipamiento que se requiera para el desarrollo del programa, así como el personal necesario para ello. Asimismo realizarán el seguimiento de las citadas actividades y servicios, para garantizar su calidad, su correcta realización, la asistencia a las personas usuarias por parte del personal asignado y atender a las posibles incidencias derivadas de su realización. Siempre que los espacios estén abiertos al público, será necesaria la presencia de, al menos una persona designada por la entidad solicitante, que se ocupe de la vigilancia, la atención a los participantes en las actividades y que se hará responsable del uso de los espacios y los materiales. El incumplimiento de este punto será causa suficiente para la suspensión de la actividad.

Artículo 42.

Las asociaciones y entidades organizadoras de actividades y servicios en el Centro Cívico se responsabilizarán de las contingencias que se deriven de la utilización del espacio utilizado y del desarrollo de la actividad o servicio objeto de la autorización, y en su caso, asumirá la responsabilidad que pudiera derivarse por los daños y perjuicios causados a personas, enseres y bienes muebles e inmuebles propios o ajenos, en el espacio autorizado por el Centro Cívico (incluidos desperfectos y robos), eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Utrera de toda responsabilidad. A tal efecto deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con compañía aseguradora que cubra y garantice tales eventualidades.

La Delegación de Participación Ciudadana declinará toda responsabilidad que se plantee como consecuencia de las contingencias que se deriven del desarrollo de estas actividades.

Artículo 43.

Cualquier intervención que se considere necesaria por parte de las asociaciones y entidades organizadoras para el desarrollo de las actividades y servicios, o para el acondicionamiento de los espacios autorizados del Centro Cívico, deberá contar con la expresa autorización de la Dirección del Centro, para ello se aportará previamente Memoria de la Actividad y un Plan de Trabajo.

La colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento, deberá contar con el previo conocimiento y autorización de la Dirección del Centro, no estando permitido en ningún caso el uso de materiales que dañen las instalaciones.

Artículo 44.

1. Cuando una Entidad o Asociación realice publicidad, por cualquier medio, de una o varias actividades o servicios cuyo desarrollo en el Centro Cívico esté autorizado, deberá presentar previamente la prueba de la misma a la Dirección del Centro para su aprobación y, si se considera procedente, hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Utrera (Delegación de Participación Ciudadana), incorporándose, de forma visible dicho logotipo en toda la difusión que se realice en relación con la actividad o actividades desarrolladas en el Centro Cívico.

2. La Delegación de Participación Ciudadana, no se responsabilizará de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que del evento realicen, y en concreto, del incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal de Publicidad, y así mismo, no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.

Artículo 45.

A la finalización de la actividad, las entidades, asociaciones y colectivos a los que se les autorice el uso de espacio, deberán presentar a la Dirección del Centro Cívico una memoria o balance de la actividad desarrollada, incluyendo, entre otros datos, el número de asistentes, desglosado por sexo y edad, así como los objetivos logrados, etc., siendo requisito necesario para posteriores autorizaciones de uso.

Asimismo, en el uso del espacio, la Dirección del Centro podrá requerir en cualquier momento al organizador de la actividad datos sobre el desarrollo de la misma y de asistencia, y en cualquier caso se solicitarán los datos necesarios para la evaluación e inclusión en la estadística mensual del Centros Cívico.

Capítulo V. De las normas específicas de uso

Artículo 46.

Con el objeto de garantizar un uso eficiente del Centro Cívico, deberán mantenerse los espacios utilizados en perfecto estado, asegurando así su orden, limpieza y seguridad, no bloqueando las salidas ni realizando actividad alguna que suponga un riesgo para las personas, y bienes muebles e inmuebles.

A tal efecto, la entidad organizadora se compromete a efectuar en caso de ser necesaria la limpieza adecuada, y al concluir la jornada realizar todas las operaciones necesarias, con objeto de dejar el espacio en las mismas condiciones en las que se cedió su uso.

Artículo 47.

Para la utilización de los recursos generales de los que dispone el Centro (teléfono, P.C., fax, fotocopiadora, megafonía, mobiliario, etc.), deberá solicitarse con suficiente antelación y estará sometido a expresa autorización de la Dirección del Centro y a lo que disponga sobre ello.

Artículo 48.

El uso del material del Centro está sujeto a las necesidades organizativas del mismo, no pudiendo ninguna Entidad hacer un uso exclusivo.

El Centro Cívico controlará el uso compartido de dichos recursos de forma equitativa.

Artículo 49.

Las personas responsables del desarrollo de las actividades y los servicios lo son, así mismo, del uso de la infraestructura y los materiales del Centro Cívico, asumiendo las reparaciones o incluso la sustitución del algún elemento deteriorado de forma voluntaria o negligente, reservándose la Delegación de Participación Ciudadana las acciones legales que considere oportunas.

Artículo 50.

Cuando los materiales que se quieran utilizar en las actividades autorizadas no sean propiedad del Centro Cívico, deberá informarse con antelación de su entrada y salida y obtener la autorización correspondiente. En ningún caso se podrán almacenar en el espacio autorizado materiales peligrosos, molestos o nocivos o que supongan perjuicio para otras personas, materiales o actividades.

Artículo 51.

En cuanto a los materiales y enseres que las asociaciones y entidades organizadoras necesiten para el desarrollo de actividades y servicios, no se cederá espacio a modo de almacén salvo que excepcionalmente, por expresa autorización de la Dirección del Centro y cuando la disponibilidad del espacio lo permita, se habilite un espacio donde, de forma temporal y compartida, se puedan depositar. En cualquier caso, el Centro Cívico no tiene responsabilidad alguna de ningún material ajeno en el caso de robo o desperfecto.

Artículo 52.

Una vez finalizado el periodo autorizado para la realización de una actividad o servicio o cuando la entidad o asociación organizadora de éstos por concluidos, deberá retirar los materiales y enseres de los espacios asignados, comunicándolo al personal del Centro Cívico. En ningún caso, se almacenarán enseres hasta el comienzo de las actividades del siguiente ejercicio.

TÍTULO QUINTO. DE LAS AUTORIZACIONES DE USO DE ESPACIOS Y MATERIALES

Capítulo I. De las autorizaciones de uso

Artículo 53.

1. La ocupación de espacios y materiales de los Centros Cívicos se configuran como autorizaciones de uso especial de los bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometidas, en consecuencia, a autorización administrativa y está siempre sujeta a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de la programación propia de la Delegación de Participación Ciudadana.

2. Las autorizaciones del uso temporal de espacios y materiales de los Centros Cívicos son competencia de la Dirección de cada Centro Cívico.

3. Las solicitudes de autorización para el uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos que, a juicio de la Dirección del Centro puedan conllevar, comprender, o abarcar, actividades, operaciones o tareas políticas, sindicales, religiosas o de cualquier otra condición o circunstancia, que excedan de lo que la Dirección considere como normales o comunes, será trasladada al día siguiente de haber sido recibida a la Delegación de Participación Ciudadana, con informe preceptivo, pero no vinculante de la Dirección del Centro Cívico, manifestando la conveniencia o no de su otorgamiento, para que la Capitular Delegada de Participación Ciudadana o persona en quien delegue resuelva sobre la autorización.

4. Las autorizaciones de uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos que soliciten Delegaciones Municipales del Ayuntamiento de Utrera, serán resueltas por la Capitular Delegada de Participación Ciudadana o persona en quien delegue.

5. Las solicitudes de uso de espacios y materiales de los Centros Cívicos que soliciten Entidades Públicas distintas del Ayuntamiento de Utrera, se articularán a través de Convenios Administrativos que serán aprobados por la Junta de Gobierno.

6. Podrán acceder al uso temporal de los espacios en los Centros Cívicos para el desarrollo de actividades socioculturales sin ánimo de lucro:

- a) Las personas físicas.

- b) Las Entidades Ciudadanas.
- c) Las Administraciones Públicas.

Se entienden por Entidades Ciudadanas a los efectos del presente Reglamento, todas las Asociaciones que no tengan ánimo de lucro, las Comunidades de Propietarios y cualquier otra Entidad que tenga por objeto la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos de Utrera y cuyos fines no sean exclusivamente mercantiles. Dichas Entidades deberán estar legalmente constituidas y/o inscritas en los registros correspondientes.

Las personas físicas únicamente podrán solicitar autorización para el uso especial de los espacios y materiales de los Centros Cívicos para la realización de exposiciones, conferencias, presentación de libros y otras expresiones artísticas, siempre y cuando no exista transacción económica alguna relacionada con dicha actividad.

Artículo 54.

El espacio autorizado en el Centro Cívico a las personas o entidades usuarias podrá ser autorizado conjuntamente con otras entidades, siempre que las actividades a desarrollar sean plenamente compatibles, coordinando su utilización el personal del Centro.

Artículo 55.

Se permitirá, en todo momento, el acceso al espacio autorizado al personal del Ayuntamiento de Utrera adscrito al Centro Cívico.

Capítulo II. De las solicitudes de uso

Artículo 56.

Las solicitudes de autorización de uso especial de espacios para la realización de actividades y prestación de servicios deberán presentarse por escrito en el Centro Cívico correspondiente, de acuerdo al procedimiento de tramitación de espacios y materiales establecido por la Delegación de Participación Ciudadana y con una antelación mínima en relación a la actividad a desarrollar de diez (10) días hábiles y un máximo de 3 meses antes de la celebración de la actividad, de manera que se pueda hacer un uso coordinado de los espacios disponibles. En el caso de solicitar salones de actos/salas polivalentes, la solicitud de autorización deberá presentarse con una antelación mínima en relación al día de desarrollo de la actividad de 15 días naturales, salvo actividades que no requieran necesidades técnicas complejas en cuyo caso regirá el tiempo de solicitud establecido con carácter general. Dicho documento establece además los requisitos que debe cumplir el solicitante, y una vez cumplimentado y firmado por el solicitante debe ser entregada al personal del Centro en el que se desea desarrollar la actividad, el cual lo hará llegar al servicio gestor.

La unidad de Centro realizará la valoración técnica de la solicitud. Esta valoración, de acuerdo con las generales, se realizará con base en los siguientes criterios:

- a) El equipamiento del Centro y de los espacios disponibles.
- b) La naturaleza de las actividades, siendo prioritarias aquellas actividades de naturaleza pública o social frente a otras de naturaleza e interés privado.
- c) Las características de la actividad y sus implicaciones en cuanto a la responsabilidad de los organizadores.
- d) La naturaleza y las características de la entidad solicitante, así como su declaración de interés público o ciudadano.
- e) Los medios y servicios requeridos para el desarrollo de la actividad.
- f) La necesidad de recursos humanos adicionales.
- g) La necesidad de recursos adicionales ajenos al Centro (seguridad, policía, etc.)
- h) Otros requerimientos (publicidad, refuerzo de equipos, refuerzo de técnicos)

En cualquier caso, no será condición suficiente para ceder un espacio el hecho de que las salas estén disponibles. La cesión de los espacios quedará condicionada, en su caso, a la previa obtención de las preceptivas autorizaciones establecidas por la normativa vigente, según la actividad a desarrollar.

La decisión adoptada se comunicará al solicitante por cualquiera de los medios previstos en la legislación de procedimiento administrativo común y de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos con un mínimo de 48 horas antes de la actividad.

En los casos de propuestas de programación de actividades y servicios de carácter continuado, las solicitudes se realizarán anualmente, previa evaluación de la memoria y preferentemente coincidiendo con el cambio de ejercicio.

Artículo 57.

1. La Dirección del Centro Cívico resolverá la solicitud de autorización de uso del espacio y/o material por escrito, debiendo motivar la denegación, en su caso.

2. Las solicitudes serán valoradas en función del Catálogo de Actividades Prioritarias en vigor establecido por la Delegación de Participación Ciudadana.

3. La resolución autorizando el uso del espacio y/o material establecerá el espacio, fechas y horario asignado, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas generales y singulares de uso, y habrá de ser notificada a la solicitante antes de la realización de la actividad. A tal efecto, ésta firmará un duplicado del mismo, que supondrá la aceptación de las condiciones establecidas, siendo condición previa al desarrollo de la actividad.

Artículo 58.

Las autorizaciones de uso pueden ser modificadas o suspendidas temporalmente por necesidades debidamente justificadas del Centro Cívico. Para ello, la Dirección del Centro habrá de notificarlo a la entidad autorizada, indicando el nuevo espacio y/o las fechas disponibles.

Queda exceptuada la obligación de preaviso de suspensión para las actividades a desarrollar en espacios en los que por inclemencias meteorológicas, deban ser suspendidas por cuestiones de seguridad.

Artículo 59.

No se desarrollarán en el Centro Cívico actividades ni se ocuparán espacios ni horarios sin autorización previa y expresa de la Dirección del Centro, salvo lo dispuesto en el presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO. INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo I. Infracciones y sanciones

Artículo 60.

Los trabajadores municipales que sean responsables del Centro Cívico, en las ocasiones en que un usuario presente un conducta indebida catalogada como infracción leve, grave o muy grave, tienen la facultad de apercibir, e incluso expulsarle el Centro Cívico. Esta medida cautelar debe acabar con la instrucción de un procedimiento sancionador.

De las infracciones.

Tendrán la consideración de infracciones leves:

- a) Incumplir las obligaciones descritas y vulnerar las prohibiciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios, cuando no resulten tipificadas como falta grave o muy grave.
- b) Tratar incorrectamente a cualquier usuario o demás personal que realice funciones en el Centro.
- c) Causar daños en el material o equipamiento del Centro Cívico cuando el importe de su resarcimiento no exceda de 100,00 €.
- d) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o Servicios del Centro Cívico dictadas por las mismas en el ámbito de sus funciones.
- e) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, que dificulte o altere el desarrollo de las actividades.

Tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) Alterar la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro Cívico así como su funcionamiento cuando suponga el impedimento del uso de un servicio o espacio público.
- b) El mal trato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente del Centro.
- c) Causar daños en el material o equipamiento del Centro cuando el importe de su resarcimiento ascienda a una cantidad de entre 100,00 y 300,00 €.
- d) Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
- e) Dejar la sala, una vez concluida la actividad, en condiciones distintas de limpieza y orden a las que se accedió.
- f) La falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) La obstrucción del normal funcionamiento del Centro Cívico.
- b) Impedir el uso del Centro Cívico o un servicio que en él se preste, a otras personas con derecho a su utilización.
- c) Utilizar el espacio cedido para prácticas diferentes a las autorizadas.
- d) Causar daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos y sus elementos por importe superior a 300,00 €.
- e) La agresión física y/o el acoso físico y psicológico hacia las personas que están haciendo uso de los Centros Cívicos así como al personal que trabaja en los mismos.
- f) Alterar intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro dato relevante y la suplantación de la identidad.

De las sanciones.

Las infracciones leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de 1 a 30 días, según la consideración del acto y a propuesta de la Delegación de Participación Ciudadana.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida de la condición de usuario en cualquier Centro Cívico por un periodo comprendido entre 1 mes y 5 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario, y , en caso de desperfectos, con la reposición del material y/o limpieza de lo dañado.

Las infracciones muy graves serán sancionadas como consecuencia del expediente sancionador, además de privar a la persona, o Entidad, de forma definitiva, del uso de los servicios de los Centros Cívicos municipales.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de intencionalidad del infractor.
- b) La trascendencia social de los hechos.
- c) La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado y exigido al infractor o a quien deba corresponder por el.

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, en el caso de menores responderán civilmente por ellos quienes tengan su custodia legal. Si la infracción la comenten varias personas, responderán todas ellas de forma solidaria.

Procedimiento sancionador:

En caso de incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, se podrá incoar el correspondiente expediente sancionador, de acuerdo con las disposiciones del capítulo III, del título preliminar, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y las disposiciones del título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento para determinar una sanción será el siguiente:

1. El responsable del Centro Cívico iniciará el expediente redactando un informe dirigido al/la Jefe/a de Servicio sobre la conducta presuntamente sancionable, circunstancias que la rodearon y, en su caso, las medidas cautelares adoptadas.
2. El/la Jefe/a de Servicio, o el técnico en quien delegue, redactará la propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la/s persona/s que presuntamente cometió/eron la infracción, indicándole/s que se pone a su disposición el expediente practicado. Al/a los interesado/s se le/s concederá un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes ante el instructor del procedimiento.
3. Pasado el plazo tendrá la competencia de imponer la sanción, el/la Delegado/a del Área Municipal competente. Se remitirá informe del expediente a la Policía Local.

De forma cautelar, el órgano sancionador podrá adoptar, previo informe motivado del Servicio que gestiona los Centros Cívicos, medidas cautelares que aseguren la eficacia de la resolución.

*Disposiciones adicionales.**Primera:*

La Delegación de Participación Ciudadana resolverá aquellas cuestiones que relacionadas con la interpretación y/o aplicación de este Reglamento puedan presentarse, quedando facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación del mismo, siempre de conformidad con lo establecido en la vigente Legislación Local y en los acuerdos municipales.

Segunda:

Se autoriza el uso por un periodo de tiempo de dos años, prorrogables por años naturales, hasta que una de las partes hubiese notificado a la otra su voluntad de no renovarlo, a las siguientes entidades los espacios que se detallan:

1. Federación de Asociaciones Vecinales Uter de Utrera, con C.I.F. G41459298, el espacio situado en la planta baja con la letra A, según plano.
2. Asociación de Vecinos Unidos por la Barriada 2016, con C.I.F. G41459298, el espacio situado en la planta baja con la letra B, según plano.
3. Asociación de afectados de fibromialgia Arco de la Villa de Utrera, con C.I.F. G91316059, el espacio situado en la planta baja con la letra C, según plano.
4. Asociación Tolerancia y Educación, con C.I.F. G90176934, el espacio situado en la planta alta con la letra D, según plano.

Tercera:

Además de lo dispuesto en estas normas generales, serán de aplicación las normas y/o reglamentos complementarios que contengan aspectos específicos referidos a cada servicio, equipamiento o instalación, siempre y cuando no se opongan o contradigan el presente Reglamento.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, según dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

ANEXO I

Relación de los Centros Cívicos Municipales

<i>Centro Cívico</i>	<i>Teléfono, fax y e-mail</i>	<i>Dirección</i>	<i>Servicios Municipales</i>
La Fontanilla	Tlf. pendiente Fax. pendiente	Plaza de los Ríos, s/n 41710 Utrera	Consejo de Centro

En Utrera a 15 de mayo de 2017.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-4071

UTRERA

El Pleno del Ayuntamiento de esta ciudad, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente núm. 017/2017/TC/001, de transferencia de créditos, en referencia al Presupuesto 2017.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Utrera a 12 de mayo de 2017.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-3947

UTRERA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por la presente se hace pública la licitación del siguiente contrato por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera, como entidad contratante.

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Utrera.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.
- c) Número de expediente: SU21/2017.

2. *Objeto:*

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción: Suministro de material eléctrico para mantenimiento del alumbrado público de Utrera.
- c) División por lotes: No.
- d) Plazo de ejecución: Ejercicio presupuestario 2017.
- e) Admisión de prórroga: Sí, ejercicio presupuestario 2018.
- d) CPV: 31531100-8 Lámparas y tubos; 31532000-4 Partes de lámparas y accesorios de iluminación; 31680000-6 Materiales y accesorios eléctricos.
- e) Subcontratación: No.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

- c) Criterios de valoración y adjudicación: Los fijados en los apartados 23 y 24 del cuadro de características del pliego de cláusulas administrativas particulares.
4. *Presupuesto base de licitación:*
- Importe sin IVA: 30.860,07 €.
 - IVA: 6.480,61 €.
 - Importe total: 37.340,68 €.
5. *Valor estimado (IVA excluido):*
- Valor estimado: 61.720,14 €.
6. *Garantías exigidas:*
- Garantía provisional: No se exige.
 - Garantía definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.
7. *Requisitos específicos del contratista:*
- Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según lo establecido en los apartados 12 y 13 del cuadro de características del pliego.
 - Clasificación del contratista: No se exige.
8. *Presentación de las ofertas:*
- Plazo de presentación de ofertas:
 - El último día de plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.
 - El último día del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el perfil del contratante.
 - Lugar de presentación:
 - Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano, en el siguiente horario: Lunes a viernes: 8:30 h a 18:00 h ininterrumpidamente.
 - Oficina de correos. En cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax, télex o telegrama, la remisión de la oferta. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la oferta en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado.

* Fax 955 861 915.
9. *Apertura de ofertas:*
- Dirección: Plaza de Gibaxa número 1.
 - Localidad y código postal: Utrera, 41710.
 - Fecha y hora: Se publicará en el Perfil del Contratante.
10. *Gastos de publicidad:*
- Los gastos de publicación de este anuncio serán por cuenta del adjudicatario, con un máximo de 1.000,00 €
11. *Página web donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria y pueden obtenerse los pliegos de condiciones y la documentación técnica:* www.utrera.org, perfil del contratante.
- Lo que se hace público para general conocimiento.
- En Utrera a 5 de mayo de 2017.—El Secretario General, Juan Borrego López.

2W-3859-P

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 990 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es