



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Martes 17 de diciembre de 2013

Número 290

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural:
Delegación Territorial en Sevilla:
Notificaciones de procedimientos sancionadores 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 2: autos 1138/11; número 3: autos 589/11;
número 8: autos 1180/12. 4
- Juzgados de Primera Instancia:
Carmona.—Número 1: autos 370/10 6

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Régimen de retribuciones de miembros de la Corporación 7
- Gerencia de Urbanismo: Notificaciones 7
- Alcalá del Río: Estudio de detalle. 9
- Benacazón: Expediente de modificación de créditos 9
- Brenes: Expedientes de baja de oficio en el Padrón municipal de habitantes 9
- Cantillana: Reglamento municipal 10
- Gines: Convenio con el Opaef de delegación de gestión y recaudación. 13
- Guillena: Anuncio de licitación. 18
- Herrera: Ordenanza municipal 19
- Isla Mayor: Ordenanzas fiscales 20
- La Luisiana: Ordenanzas fiscales 20
- Mairena del Aljarafe: Notificaciones 20
- Morón de la Frontera: Reglamento municipal 21
- Palomares del Río: Expedientes de baja de oficio en el Padrón municipal de habitantes. 38
- La Puebla de Cazalla: Declaración de ruina. 39
- Padrones fiscales. 41
- La Rinconada: Proyecto de actuación. 42
- Sanlúcar la Mayor: Expediente de modificación de créditos 42
- Tomares: Expediente de concesión de subvenciones 42
- Presupuesto general ejercicio 2013. 43

— Valencina de la Concepción: Notificaciones.	44
Expediente de baja de oficio en el Padrón municipal de ha- bitantes.	45
— La Línea de la Concepción (Cádiz): Notificación	45

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:

— Mancomunidad de Municipios para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos «Los Alcores»: Ordenanza fiscal.	46
--	----

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de la Delegación Territorial en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de sanidad animal.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado a continuación referenciado, el siguiente acto administrativo, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en calle Grecia, s/n (Edificio Administrativo Los Bermejales), Sevilla.

Expediente sancionador: SE/0694/13/SAM.
Interesado: Miguel Ángel Gil García.
DNI n.º: 47.427.528-X.
Acto notificado: Acuerdo de inicio de procedimiento sancionador.
Fecha: 23/10/13.
Recurso o plazo de alegaciones: Alegaciones, en el plazo de 15 días hábiles, contado a partir del siguiente al de su publicación.

Sevilla a 2 de diciembre de 2013.—El Delegado Territorial, Francisco Gallardo García.

7W-16522

Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de la Delegación Territorial en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de sanidad animal.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado a continuación referenciado, el siguiente acto administrativo, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en calle Grecia, s/n (Edificio Administrativo Los Bermejales), Sevilla.

Expediente sancionador: SE/0425/13/SAA.
Interesado: Antonio Rubén Moyano Fernández.
DNI n.º: 53.655.503-E.
Acto notificado: Resolución de procedimiento sancionador.
Fecha: 04/11/13.
Recurso o plazo de alegaciones: Recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Sevilla a 2 de diciembre de 2013.—El Delegado Territorial, Francisco Gallardo García.

7W-16523

Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de la Delegación Territorial en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de sanidad animal.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado a continuación referenciado, el siguiente acto administrativo, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en calle Grecia, s/n (Edificio Administrativo Los Bermejales), Sevilla.

Expediente sancionador: SE/0544/13/SAM.
Interesado: Antonio Luis Cruz Vicente.
DNI n.º: 28.930.037-Q.
Acto notificado: Resolución de procedimiento sancionador.
Fecha: 11/11/13.
Recurso o plazo de alegaciones: Recurso de alzada, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Sevilla a 4 de diciembre de 2013.—El Delegado Territorial, Francisco Gallardo García.

7W-16524

Delegación Territorial en Sevilla

Anuncio de la Delegación Territorial en Sevilla, por el que se publica acto administrativo relativo a procedimiento sancionador en materia de sanidad animal.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica al interesado a continuación referenciado, el siguiente acto administrativo, para cuyo conocimiento íntegro podrá comparecer en la sede de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, sita en calle Grecia, s/n (Edificio Administrativo Los Bermejales), Sevilla.

Expediente sancionador: SE/0645/13/SAM.
Interesado: Jesús Oliva López.
DNI n.º: 28.742.433-T.
Acto notificado: Trámite de audiencia de procedimiento sancionador.
Fecha: 14/11/13.
Recurso o plazo de alegaciones: Alegaciones, en el plazo de 15 días hábiles, contado a partir del siguiente al de su publicación.
Sevilla a 4 de diciembre de 2013.—El Delegado Territorial, Francisco Gallardo García.

7W-16525

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Social ordinario 1138/2011.

Negociado: AC.

N.I.G.:4109144S20110013610.

De: Doña María del Carmen López Pérez.

Contra: Servicios Hospitalarios Funciona, S.L.

Doña María Fernanda Tuñón Lázaro, Secretaria Judicial 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 1138/2011, a instancia de la parte actora doña María del Carmen López Pérez, contra Servicios Hospitalarios Funciona, S.L., sobre social ordinario se ha dictado resolución de fecha 29 de noviembre de 2011 del tenor literal siguiente:

Decreto:

Secretaria Judicial doña María Fernanda Tuñón Lázaro. En Sevilla a 29 de noviembre de 2011.

Antecedentes de hecho:

Primero: Doña María del Carmen López Pérez, presenta demanda, contra Servicios Hospitalarios Funciona, S.L.

Segundo: Se ha requerido a María del Carmen López Pérez 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 el día 18 de noviembre de 2011.

Fundamentos de derecho:

Primero: Subsanados los requisitos formales de esta demanda y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 81,3 y 82,1 de la L.R.J.S procede su admisión a trámite y posterior señalamiento, por parte de la Secretaria Judicial.

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

Parte dispositiva:

Dispongo.

- Admitir la demanda presentada.
- Señalar el próximo 27 de enero de 2014, a las 10.10 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 10.00 horas, 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 representada por Letrado o Graduado Social, lo que pone en conocimiento de la/s demandada/s a los efectos del art. 21.3 de la LPL.
- Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba documental, y que en caso de admitirse esta por el Magistrado-Juez en el acto del juicio, si los mencionados documentos no se aportan en este momento sin mediar causa justificada, podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por la parte contraria en relación con la prueba acordada.

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 cinco 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 Secretaria Judicial.

Y para que sirva de notificación al demandado Servicios Hospitalarios Funciona, 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 3 de diciembre de 2013.—La Secretaria Judicial, María Fernanda Tuñón Lázaro.

2W-16643

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 3

Procedimiento: Social Ordinario 589/2011.

Negociado: IL.

N.I.G.: 4109144S20110007155.

De: Fundación Laboral de la Construcción.

Contra: Mundo Andamio, S.L.

Doña María Auxiliadora Ariza Fernández, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número tres de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha, en los autos número 589/2011, se ha acordado citar a Mundo Andamio, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezcan el próximo día 17 de enero de 2014, a las 9.25 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en avenida Buhaira número 26, Edif. Noga, 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 Mundo Andamio, 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 12 de abril de 2012.—La Secretaria Judicial, María Auxiliadora Ariza Fernández.

4F-5162

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Procedimiento: Despidos/ceses en general 1180/2012.

Negociado: 2.

N.I.G.: 4109144S20120013003.

De: Don Francisco Santana Ortiz.

Contra: Arvore Gestión, S.L. y Fogasa.

Doña María del Carmen Peche Rubio, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número ocho de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1180/2012, a instancia de la parte actora don Francisco Santana Ortiz, contra Arvore Gestión, S.L. y Fogasa sobre despidos en general se ha dictado auto y decreto ambos de fecha 24/10/13 cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva:

S.S.^a Ilma. dijo:

Procedase a la ejecución de la resolución dictada en las presentes actuaciones convocándose a las partes a incidente de no readmisión..

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, haciendo saber que de dicho depósito queda exento todo litigante que sea trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado número 4027 0000 00, abierta en Banesto utilizando para ello el modelo oficial y concretando además el número y año del procedimiento, indicando en el campo «concepto» que se trata de un recurso seguido del código «30» y «social-reposición», de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma. Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Banesto 0030 1846 42 0005001274, indicando el beneficiario, Juzgado de lo Social número 8 de Sevilla, y en «observaciones» se consignarán los 16 dígitos de la cuenta 4027 0000 00 más el número y el año del procedimiento, indicando después de estos 16 dígitos separados por un espacio el código «30» y «social-reposición».

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma la Ilma. Sra. doña María Belén Saucedo Martínez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social numero ocho de Sevilla. Doy fe.

La Magistrada-Juez.—La Secretaria Judicial.

Parte dispositiva.

Acuerdo:

— Citar a las partes a comparecencia que tendrá lugar en la sala de vistas de este Juzgado sita en Avda. de la Buhaira núm. 26 edificio Noga primera planta, Sala 12 de esta capital, el próximo día 15 de enero de 2014, a las 11.30 horas, previniendo a las mismas que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, advirtiéndose a la parte actora que de no comparecer por sí o persona que la represente, se la tendrá por decaída de su petición y que de no hacerlo la demandada por sí o representante legal, se celebrará el acto sin su presencia.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fogasa.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, haciendo saber que de dicho depósito queda exento todo litigante que sea trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado número 4027 0000 00, abierta en Banesto utilizando para ello el modelo oficial y concretando además el número y año del procedimiento, indicando en el campo «concepto» que se trata de un recurso seguido del código «31» y «social-reposición-Secretario», de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma. Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Banesto 0030 1846 42 0005001274, indicando el beneficiario, Juzgado de lo Social número 8 de Sevilla, y en «observaciones» se consignarán los 16 dígitos de la cuenta 4027 0000 00 más el número y el año del procedimiento, indicando después de estos 16 dígitos separados por un espacio el código «31» y «social-reposición- Secretario».

La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación al demandado Arvore Gestión, 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 5 de diciembre de 2013.—La Secretaria Judicial, María del Carmen Peche Rubio.

2W-16662

Juzgados de Primera Instancia

CARMONA.—JUZGADO NÚM. 1

NIG: 4102442C20100000886.
 Procedimiento: Ordinario 370/2010. Negociado: P.
 Sobre: Declaración de derechos y otorgamiento de escritura pública.
 De: Don Ángel Francisco Sánchez Escobar.
 Procurador: Don José María Rodríguez Valverde.
 Contra: Doña Dolores González Gago, don José Manuel Vizcaya González, don Juan Carlos Vizcaya González, herederos desconocidos e inciertos de don Juan Martínez Marín, doña Rosalía García Mayoral y doña María Dolores Vizcaya González.

Doña Ana María Gullón Gullón, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de esta ciudad.

Doy fe y testimonio: Que en el asunto referenciado que se sigue en este Juzgado se ha dictado que literalmente dice:

Sentencia núm. 111/13

En la ciudad de Carmona a 16 de octubre de 2013.

Parte demandante: Don Ángel Francisco Sánchez Escobar.

Letrado: Don Antonio Moreno Castaño.

Procurador: Don José María Rodríguez Valverde.

Parte demandada: Doña Rosalía García Mayoral, herederos inciertos y desconocidos de don Juan Martínez Marín, doña Dolores González Gago, don José Manuel Vizcaya González, don Juan Carlos Vizcaya González y doña María Dolores Vizcaya González (en rebeldía).

Objeto del proceso: Acción declarativa de dominio.

Juez que la dicta: Don Jesús Castro Ruiz.

Fallo: Debo estimar y estimo íntegramente la demanda presentada por el Procurador señor Rodríguez Valverde, en nombre y representación de don Ángel Francisco Sánchez Escobar, contra doña Rosalía García Mayoral, los herederos inciertos y desconocidos de don Juan Martínez Marín, doña Dolores González Gago, don José Manuel Vizcaya González, don Juan Carlos Vizcaya González y doña María Dolores Vizcaya González.

En consecuencia, debo declarar y declaro a don Ángel Francisco Sánchez Escobar como legítimo propietario de la parcela de terreno, señalada con el n.º 166 de la urbanización Los Jinetes, de la localidad de Carmona, con los linderos señalados en el hecho primero de la demanda, como consecuencia de la compraventa efectuada el 7 de abril de 1980, y que fue segregada de la finca propiedad de don José Vizcaya del Barco y don Juan Martínez Marín. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Carmona con el n.º 17.762.

Debo declarar y declaro que, fallecidos don José Vizcaya del Barco y don Juan Martínez Marín, les sustituyen en sus obligaciones los referidos demandados.

Debo imponer e impongo a los demandados la obligación del otorgamiento de escritura pública de la referida parcela en el plazo de 30 días, bajo apercibimiento de, caso de no hacerlo voluntariamente en el plazo fijado, sea sustituida su voluntad y se proceda de oficio a tal otorgamiento, con todas sus consecuencias legales.

Debo condenar y condeno a los demandados a estar y pasar por las declaraciones anteriores.

Se imponen a los demandados las costas causadas en la presente instancia.

De la presente sentencia dedúzcase testimonio que se unirá a los autos de su razón, y notifíquese a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden presentar recurso de apelación para ante la Ilma. Audiencia Provincial de Sevilla. Tal recurso deberá interponerse en este Juzgado en el plazo de 20 días a partir del día siguiente a su notificación.

Para la admisión a trámite del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 50 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de Banesto de este Juzgado de n.º 3953/0000/02/0370/10, indicando en las observaciones del documento de ingreso que se trata

de un recurso, seguido del código 02 y el tipo concreto del recurso, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en el apartado 5.º de la disposición adicional decimoquinta de dicha norma (Ministerio Fiscal, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de todos ellos) o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 10/12, de 20 de noviembre, por la que se regulan ciertas tasas judiciales en el ámbito de la Administración de Justicia, y en el Real Decreto Ley 3/2013, de 22 de febrero, por el que se modifica el régimen de las tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y el sistema de asistencia jurídica gratuita.

Así, por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos de su razón con archivo de la original en el Libro de Sentencias, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: Leída y publicada fue la anterior sentencia. Doy fe.

Lo anteriormente inserto concuerda bien y fielmente con su original, al que me remito, y para que conste, expido y firmo el presente en Carmona a 18 de octubre de 2013. Doy fe.—La Secretaria, Ana María Gullón Gullón.

7F-15771-P

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2013 se ha servido adoptar lo siguiente:

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 130, prevé la existencia de órganos directivos en los municipios de gran población, contemplando como tales y entre otros a los Directores Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes Áreas o Concejalías.

Por resolución de la Alcaldía núm. 743 de 16 de junio, modificada por otras posteriores y refundida en la resolución 1665 de 27 de noviembre de 2012, se determinó la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla, estableciéndose los órganos directivos que culminan la organización administrativa, las Unidades orgánicas adscritas a cada uno y el respectivo alcance competencial.

Dicha resolución ha sido modificada por la resolución del Alcalde núm. 1600, de 4 de octubre de 2013, en la que se crea la Dirección General de Hacienda y Recursos Humanos con efectividad de 1 de noviembre de 2013, suprimiendo los órganos directivos denominados Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Hacienda y Gestión Presupuestaria con efectividad de 31 de octubre de 2013.

A la vista de lo expuesto, teniendo en cuenta los informes emitidos al efecto, y en uso de las facultades conferidas por resolución 1800, de 26 de diciembre de 2012, se propone la adopción del siguiente.

Acuerdo:

Primero.—Fijar las retribuciones brutas anuales del puesto de titular de la Dirección General de Hacienda y Recursos Humanos en las siguientes cuantías:

- Director General funcionario de carrera: 100.324,10 euros.
- Director General no funcionario de carrera: 90.221,14 euros.

Segundo.—Las retribuciones expresadas tendrán carácter anual y se abonarán distribuidas en catorce mensualidades, incrementándose anualmente en los términos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Administración Pública.

Tercero.—Los anteriores acuerdos quedan condicionados en su eficacia a la oportuna modificación presupuestaria.

Cuarto.—Aplicar a la Dirección General de Hacienda y Administración Pública los diferentes acuerdos plenarios adoptados para los titulares de los órganos directivos municipales.

Quinto.—Publicar los presentes acuerdos en el «Boletín Oficial» de la provincia así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla, 7 de noviembre de 2013.—La Jefa de Servicio de Recursos Humanos, Sofía Navarro Roda.

34W-15349

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo

En fecha 3 de junio de 2013, se ha resuelto conceder trámite de audiencia del informe técnico de fecha 2 de mayo de 2013, al propietario de la finca sita en calle Castilla número 59, por un plazo de diez (10) días, durante los cuales podrá examinar el expediente, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, y ello como trámite previo al requerimiento de realización de las obras.

Todo lo anterior se publica para que sirva de notificación a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En Sevilla a 6 de noviembre de 2013.—El Secretario de la Gerencia, Luis Enrique Flores Domínguez.

8W-15219

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo

Don Luis Enrique Flores Domínguez, Secretario de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Expediente: 38/13 O.S.; Calle Fabiola número 19.

En fecha 7 de octubre de 2013, se ha resuelto conceder trámite de audiencia relativo a las obras ejecutadas subsidiariamente en la finca sita en la calle Fabiola número 19, de esta capital, a don Manuel Domínguez Rodríguez, en representación de don José Carlos de Loreda Abreu, como propietario de la misma, así como restantes titulares del citado inmueble, por un plazo de diez (10) días, durante los cuales podrán examinar el expediente, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, y ello como trámite previo al requerimiento del pago del coste de dichas obras ejecutadas subsidiariamente.

Todo lo anterior se publica para que sirva de notificación a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, tras haber resultado fallidos los intentos de notificación personal al propietario o los propietarios de los inmuebles en los domicilios conocidos por esta Administración Municipal.

En Sevilla a 28 de octubre de 2013.—El Secretario de la Gerencia, Luis Enrique Flores Domínguez.

8W-15218

SEVILLA

Gerencia de Urbanismo

El Sr. Gerente de Urbanismo por decreto n.º 4241 de fecha 9 de septiembre de 2013, se ha servido disponer lo siguiente, siendo el tenor literal de la Resolución el que sigue:

«Vistas las actuaciones seguidas en el expediente 260/1987 instruido en el Servicio de Conservación de la Edificación y Paisaje Urbano, para la finca sita en calle Dársena n.º 18, y teniendo en cuenta,

Presupuestos fácticos:

Primero: Mediante acuerdo de comisión ejecutiva, de fecha 6 de marzo de 2013, se ordena a la propiedad de la finca sita en calle Dársena n.º 18, la ejecución de las medidas necesarias para mantener las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, contenidas en el informe emitido, con fecha 14 de diciembre de 2011, por la Sección Técnica de Conservación de la Edificación, concediéndose un plazo de inicio de 6 meses y otro de ejecución de 9 meses.

Segundo: Notificado el acuerdo anterior, y tras una dilatada tramitación, fue emitido informe por la Sección Técnica del Servicio de Conservación de la Edificación, con fecha 31 de julio de 2013, en el que se procedía a constatar el incumplimiento de las medidas ordenadas, determinando un presupuesto estimativo para las obras ascendente a la cantidad de 54.267,31 euros y estableciendo el importe de los honorarios técnicos, para el supuesto de ejecución subsidiaria, ascendiendo a 7.035,12 euros.

Tercero: Que la finca en cuestión goza de un nivel de protección «D», protección parcial en grado 2, encontrándose incluida dentro del sector n.º 9.1 del Conjunto Histórico de Sevilla, («Los Humeros»), el cual se encuentra convalidado.

Fundamentos jurídicos:

Primero: Visto lo dispuesto en el art. 158.2 b) de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía, conforme al cual el incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución habilitará a la Administración actuante para imponer multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas del diez por ciento del coste estimado de las obras ordenadas. Quedando afecto el importe de las multas coercitivas impuestas a la cobertura de los gastos que efectivamente genere la ejecución subsidiaria de la orden incumplida, a los que habrá que sumar los intereses y gastos de la gestión de las obras.

Segundo: Visto lo dispuesto en los arts. 95 y 99 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, referente al preceptivo apercibimiento previo a la ejecución forzosa de los actos administrativos, como es la imposición de multa coercitiva.

Tercero: Visto lo dispuesto en el art. 217.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, así como en el artículo 91 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a los cuales «se sancionará con multa de 600 euros a 60.000 euros el incumplimiento de las obligaciones asumidas de conservar y mantener las obras de urbanización y las dotaciones y servicios públicos correspondientes, así como las de conservar y rehabilitar las construcciones y edificaciones que el instrumento de planeamiento considere de especial protección por su valor arquitectónico, histórico o cultural.»

Cuarto: Visto el artículo 27-22º de los Estatutos que rigen la Gerencia de Urbanismo y la Resolución n.º 3055 del Sr. Gerente de Urbanismo de fecha 29 de julio de 2011.

Vengo en disponer:

Primero: Apercibir a la propiedad de la finca sita en calle Dársena n.º 18, que se va a proceder a imponerle multas coercitivas con periodicidad mínima mensual por valor cada una de ellas de 6.130,24 euros, correspondiente al 10% del presupuesto estimado, incluidos honorarios técnicos, de las obras ordenadas e incumplidas en la citada finca.

Segundo: Apercibir a la propiedad de la finca sita en calle Dársena n.º 18 de la incoación de expediente de sanción urbanística por el incumplimiento de la obligación de conservar contenida en el Acuerdo de Comisión Ejecutiva de fecha 6 de marzo de 2013, que podrá ser sancionado con multa de 600 a 60.000 euros, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 217.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 91 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tercero: Dar traslado a los interesados en el presente procedimiento del informe emitido, con fecha 31 de julio de 2013, por la Sección Técnica de Conservación de la Edificación y Paisaje Urbano.

El Gerente, Doy Fe. P.D.F. El Secretario de la Gerencia-El Director de P.D. Administración y Economía (Resolución n.º 3055, de 29/07/11)».

Lo que comunico para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Todo lo anterior se publica para que sirva de notificación a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla a 4 de noviembre de 2013.—El Secretario de la Gerencia, Luis Enrique Flores Domínguez.

50W-15016

ALCALÁ DEL RÍO

Don Antonio Campos Ruiz, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2013, ha adoptado, entre otros, el acuerdo de aprobación definitiva del Estudio de Detalle de la Parcela 1, Manzana 1, del sector residencial SU-AR17, promovido por «Movimientos de Tierra PEVE», S.A., redactado por el Arquitecto don Antonio Pozo García, y someter el acuerdo de aprobación a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Que dicho instrumento de Planeamiento ha sido objeto de inscripción y depósito en el Registro Municipal de Planeamiento con el número 33.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía y 41 de la LOUA, advirtiéndole que puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Alcalá del Río, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcalá del Río a 19 de noviembre de 2013.—El Alcalde, Antonio Campos Ruiz.

7W-15958

BENACAZÓN

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 período de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 30 de octubre de 2013, sobre el expediente de modificación de créditos número 14/2013, en la modalidad de crédito extraordinario 1/2013, financiado con los recursos que abajo constan, de acuerdo con el siguiente desglose:

Altas en aplicaciones de gastos:

Aplicación presupuestaria: 151.611 (13000006).

Descripción: Remodelación de vías públicas.

Importe: 53.162,14 euros.

Total crédito extraordinario 53.162,14 €.

La financiación del citado crédito extraordinario se efectuará mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, en los siguientes términos:

Bajas en aplicaciones de gastos:

Aplicación presupuestaria: 151.625 (07000011).

Descripción: Equipamiento parques infantiles.

Importe: 6.739,04 euros.

Aplicación presupuestaria: 231.625 (07000013).

Descripción: Equipamiento Hogar Pensionista.

Importe: 9.047,29 euros.

Aplicación presupuestaria: 151.623 (07000015).

Descripción: Aportación municipal tractor.

Importe: 3.375,81 euros.

Aplicación presupuestaria: 163.624 (07000016).

Descripción: Adquisición vehículo lavacontenedores.

Importe: 34.000,00 uros.

Total financiado mediante baja de otros créditos 53.162,14 €.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Benacazón a 4 de diciembre de 2013.—La Alcaldesa-Presidenta, Juana M.^a Carmona González.

8W-16497

BRENES

Desconociéndose el paradero actual de don Noel Cancio Cruz, con NIE X-8229839-W, y ante el incumplimiento de lo establecido en el artículo 54 del R.D. 2612/96, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación

Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/86, de 11 de julio, y a tenor de las facultades que el citado Real Decreto confiere a los Ayuntamientos para tramitar de oficio la baja en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida de toda persona que incumpla lo preceptuado en el citado artículo, es por lo que, a través del presente anuncio, se concede un plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del mismo, para que don Noel Cancio Cruz, con NIE X-8229839-W, presenten las alegaciones oportunas, mostrando su conformidad o disconformidad con la incoación del expediente de baja.

Transcurrido el plazo establecido sin que los interesados se hayan manifestado al respecto, este Ayuntamiento remitirá al Consejo de Empadronamiento el expediente completo para que emita el informe correspondiente, en virtud del artículo 72 del R.D. 2612/96, de 20 de diciembre.

En Brenes a 12 de noviembre de 2013.—El Alcalde, Manuel Moreno Noa.

7W-15483

BRENES

Desconociéndose el paradero actual de doña Sigute Vizgaudyte, con NIE X7288394Q; don Zydrunas Gedeikis, con NIE X7288445K; Lucas Gedeikis Vizgaudis, nacido el 20-10-2009; don Ilie Tosum, con NIE X8512829T; doña Daniela Baboi, con pasaporte DX610345, y Vladut Denis Tosum, nacido el 20-10-2012, y ante el incumplimiento de lo establecido en el artículo 54 del R.D. 2612/96, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/86, de 11 de julio, y a tenor de las facultades que el citado Real Decreto confiere a los Ayuntamientos para tramitar de oficio la baja en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida de toda persona que incumpla lo preceptuado en el citado artículo, es por lo que, a través del presente anuncio, se concede un plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del mismo, para que doña Sigute Vizgaudyte, con NIE X7288394Q; don Zydrunas Gedeikis, con NIE X7288445K; Lucas Gedeikis Vizgaudis, nacido el 20-10-2009; don Ilie Tosum, con NIE X8512829T; doña Daniela Baboi, con pasaporte DX610345, y Vladut Denis Tosum, nacido el 20-10-2012, presenten las alegaciones oportunas, mostrando su conformidad o disconformidad con la incoación del expediente de baja.

Transcurrido el plazo establecido sin que los interesados se hayan manifestado al respecto, este Ayuntamiento remitirá al Consejo de Empadronamiento el expediente completo para que emita el informe correspondiente, en virtud del artículo 72 del R.D. 2612/96, de 20 de diciembre.

En Brenes a 12 de noviembre de 2013.—El Alcalde, Manuel Moreno Noa.

7W-15482

CANTILLANA

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública («Boletín Oficial» de la provincia n.º 229, de 2 de octubre de 2013, y tablón de edictos de la Casa Consistorial) de la aprobación inicial del Reglamento de Uso y Funcionamiento de la Casa de la Cultura, que tuvo lugar por acuerdo plenario de 30 de mayo de 2013, y no presentándose reclamaciones ni sugerencias algunas en el citado plazo, se publica su texto íntegro, a los efectos previstos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la misma Ley.

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA CULTURA Y AULA CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CANTILLANA

Exposición de motivos

El acceso a la Cultura, reconocido por la Constitución de 1978, en su artículo 44, y a la que todos tienen derecho, debe ser promovido mediante la realización y fomento del mayor número de actividades culturales, para atender a las demandas que exige una sociedad que considera valor prioritario para el desarrollo humano el disfrute de ésta en todas sus manifestaciones.

La Casa de la Cultura se encuentra situada en la calle Alfonso Fraile, s/n, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Cantillana. Este Ayuntamiento ha realizado un importante esfuerzo inversor para que el local disponga de unas modernas instalaciones que posibiliten la realización de toda clase de espectáculos en las mejores condiciones técnicas, acústicas y de visibilidad, y con alto nivel de calidad, para un aforo de 250 personas.

Con la puesta en marcha de la Casa de la Cultura nuestro pueblo ha ganado un importante espacio para el desarrollo de actividades culturales. Además, hay que añadir las abundantes actividades socioculturales organizadas por las distintas asociaciones, hermandades u otros colectivos locales, así como otras Delegaciones Municipales. La Delegación de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cantillana es la titular de las competencias municipales de planificación y desarrollo de la Cultura.

Por ello, se considera desde el Excmo. Ayuntamiento de Cantillana que los verdaderos protagonistas de la actividad cultural deben ser la sociedad, los autores, intérpretes, productores y demás agentes que intervienen en la concepción y desarrollo de actividades culturales, debiendo centrarse el Ayuntamiento en la labor de fomentar y animar las iniciativas culturales libres.

Del mismo modo, junto a dicho espacio cultural, se encuentra la Sala Cultural, espacio al que se accede tanto desde la Casa de la Cultura como directamente desde la calle, y se encuentra situada en primera planta. Esta Sala se destina principalmente a uso educativo, musical, sala de reunión, fichero municipal, etc., así como pudiese ser concedida a usuarios privados que solicitasen para formación.

La utilización de los espacios y recursos de las instalaciones culturales por parte de los distintos agentes socioculturales de nuestro pueblo, aconseja el establecimiento de unas normas reguladoras que serán de aplicación a todas las actividades que se realicen en dichas instalaciones y permitan su adecuado uso y funcionamiento.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Las presentes normas tienen por objeto establecer las condiciones de uso de la Casa de la Cultura y Sala Cultural de Cantillana para ofrecer a los ciudadanos el disfrute de la cultura en sus diversas manifestaciones. El uso de dichas instalaciones queda a expensas de las directrices marcadas por la Concejalía de Cultura.

Artículo 2. Las presentes normas serán de aplicación a todas las actividades que se realicen en la Casa de la Cultura y Sala Cultural.

Artículo 3. Podrá solicitarse el uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura para el desarrollo de actividades culturales por cualquier asociación, hermandad u otros colectivos e incluso de particulares, ajustándose al cumplimiento de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización y mantenimiento de la Casa de la Cultura. Del mismo modo, también podrán solicitar el aula cultural para los usos descritos anteriormente.

Los interesados deberán solicitar la utilización de las dependencias de la Casa de la Cultura y Sala Cultural, al menos, con 15 días de antelación. El incumplimiento de dicho plazo conllevará a la desestimación de la solicitud, salvo que quede debidamente justificado el retraso. Para facilitar la solicitud, se dispondrá de un impreso específico, dirigido a la Alcaldía-Presidencia o a la Concejalía de Cultura, que deberá presentarse cumplimentado en el Registro General del Ayuntamiento. En la solicitud se indicarán los siguientes extremos:

Actividad a realizar.

La autorización expedida por la sociedad que corresponda para el uso de los derechos de autor, en su caso.

Tiempo de duración del acto o actividad.

Número de asistentes previstos.

Horarios de montaje y desmontaje.

Horarios de ensayos, en su caso.

Medios de difusión y publicidad, en su caso.

Los demás que considere necesarios el Excmo. Ayuntamiento de Cantillana para la celebración de la actividad correspondiente y que serán requeridos por el mismo.

Además de los permisos preceptivos para el desarrollo del evento, deberá presentarse anexa la documentación establecida en el art. 6.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización y mantenimiento de la Casa de la Cultura y Sala Cultural.

Recibida la solicitud, se comprobará la disponibilidad de los espacios y servicios solicitados, y se procederá a la aprobación de la solicitud por parte de la Alcaldía o Concejalía de Cultura, por delegación, de los espacios y/o recursos solicitados. Una vez sea autorizada la utilización solicitada, se cumplimentará la autoliquidación provisional, que se hará efectiva en la cuenta corriente destinada por el Ayuntamiento al efecto.

No se permitirá la utilización de la Casa de la Cultura y/o Sala Cultural sin que la autoliquidación haya sido ingresada. El solicitante hará entrega del justificante de pago de la autoliquidación a la Concejalía de Cultura.

La autorización del uso de la Casa de la Cultura se realizará para un máximo de 250 personas y para la Sala Cultural 30 personas sentadas. El incumplimiento reiterado del aforo (máx. 250 personas y 30 en la Sala Cultural), conllevará a la no admisión de futuras solicitudes de uso, entendiéndose por reiterado, dos o más incumplimientos.

Una vez utilizado el espacio solicitado, a la vista de las comprobaciones efectuadas por el personal del Ayuntamiento, se dará por válida la autoliquidación efectuada previamente por el usuario. En caso de que se produzcan desperfectos o daños materiales o de instalaciones el Excmo. Ayuntamiento procederá a la reclamación de los mismos, presentando al solicitante una liquidación complementaria. En el caso de no hacer efectiva la liquidación complementaria, el Ayuntamiento se reserva el derecho de no admisión de más solicitudes de uso por tal incumplimiento.

Artículo 4. Las solicitudes serán atendidas por orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, en caso de conflicto, la Casa de la Cultura tendrá la siguiente prioridad de uso, según la entidad organizadora:

1.º El Excmo. Ayuntamiento de Cantillana.

2.º Cualquier otra Administración Pública: Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, etc. Se entenderán como tal las empresas, fundaciones, agencias u otras entidades de carácter público.

3.º Centros Educativos.

4.º Asociaciones u otras entidades colectivas de ámbito local.

5.º Asociaciones u otras entidades colectivas de ámbito supramunicipal.

6.º Empresas o autónomos.

7.º Particulares.

Artículo 5. Los responsables del buen desarrollo de la actividad o acto serán los representantes designados por la entidad organizadora, quienes deberán coordinarse en todo momento con el personal de la Casa de la Cultura o Delegación de Cultura y seguir las directrices que éstos le dicten.

TÍTULO II

Realización de actividades

Artículo 6. Una vez establecida la fecha y hora de la actividad, la persona o personas encargadas de la misma deben ponerse en contacto con la persona designada por el Ayuntamiento para proceder a la organización y valoración técnica del evento, con una antelación mínima de 2 días.

Artículo 7. Una vez conocidas las características de la Casa de la Cultura por parte de la organización de la actividad y las características técnicas de la misma por parte del personal designado por el Ayuntamiento para tal efecto, el personal de la Concejalía de Cultura, junto con el personal de la Casa de la Cultura, establecerá el horario de montaje. Salvo que existan circunstancias particulares que lo impidan, el montaje se realizará de acuerdo a las siguientes reglas:

— El montaje debe finalizar, al menos, una hora antes del comienzo de la actividad.

— No se podrá realizar el montaje sin que esté presente alguien que pertenezca al personal de la Casa de la Cultura o en representación de la Concejalía de Cultura.

— Durante el montaje, así como durante las pruebas o ensayos, no podrá permanecer en el escenario ni en las butacas personas ajenas al trabajo concreto que se esté realizando.

Artículo 8. El desmontaje se realizará inmediatamente finalizada la actividad. Cualquier material que pertenezca a la organización de la actividad deberá salir del edificio durante el desmontaje. En caso de que algún elemento se quedase, el personal de la Casa de la Cultura no podrá responsabilizarse del mismo, dándose traslado a los Almacenes Municipales, corriendo con los gastos la organización de la actividad en su caso.

Artículo 9. Una vez conocidas las características de la Sala Cultural por parte del solicitante de la actividad y las características técnicas de la misma para tal efecto, el personal de la Concejalía de Cultura junto con el personal del Ayuntamiento establecerá el horario de la actividad y su duración.

Artículo 10. Es requisito indispensable para utilizar la Casa de la Cultura y/o Sala Cultural la total aceptación de todos y cada uno de los artículos de este Reglamento que afecten a cada uno de los espacios (Casa de la Cultura y Sala Cultural). El incumplimiento de uno de ellos podría originar la suspensión o anulación de la actividad.

TÍTULO III

Derechos y obligaciones de los usuarios

Capítulo 1.º

Derechos de los usuarios. Casa de la Cultura

Artículo 11. Los usuarios tienen derecho a ser admitidos como espectadores de las actividades a realizar en condiciones de igualdad, no pudiendo ser discriminados por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Artículo 12. Los usuarios tienen el derecho de ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente.

Artículo 13. Los usuarios tienen derecho a la intimidad y al anonimato (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal).

Artículo 14. Los ciudadanos tienen derecho a ser informados con suficiente antelación de la oferta cultural programada, así como de las fechas, horarios, lugares y modalidades de venta de las localidades y demás características de las actividades culturales.

Artículo 15. Los usuarios tendrán a su disposición en la Casa de la Cultura un libro de reclamaciones de acuerdo con los requisitos y condiciones exigibles en la normativa de aplicación en materia de defensa de los consumidores y usuarios.

Artículo 16. En el caso de suspensión de espectáculos, el usuario tendrá derecho a la devolución del precio de la localidad o a la entrega de una nueva entrada, en el caso de que la actividad se posponga a otra fecha, siempre que este derecho se ejercite dentro de los plazos razonablemente suficientes que establezca la organización. A estos efectos la organización comunicará y difundirá inmediatamente los plazos, lugares y fechas donde los usuarios podrán hacer valer este derecho.

Igualmente, dependiendo de la naturaleza del evento o acto a celebrar, se determina que el margen de cortesía para entrar será de 10 minutos. Una vez superado ese margen, las personas que hubieran llegado tarde no podrán acceder a la instalación, y no podrán solicitar la devolución del precio de entrada.

Capítulo 2.º

Deberes de los usuarios. Casa de la Cultura

Artículo 17. Los usuarios tienen el deber de conocer, cumplir y aceptar este Reglamento.

Artículo 18. El usuario que pretenda acceder a una actividad deberá abonar las tarifas establecidas por la misma, excepto en aquellas actividades que tengan carácter gratuito. El Excmo. Ayuntamiento de Cantillana no garantiza la autenticidad de las entradas no adquiridas en los puntos de ventas oficiales, por lo que en este caso declina toda responsabilidad.

Artículo 19. Los usuarios deberán respetar el orden establecido para las colas en taquillas o para los accesos (entradas y salidas) a las actividades.

Artículo 20. Los usuarios deberán guardar el debido respeto a las personas que intervengan en las actividades, así como al público, guardando la debida compostura y silencio durante las actividades. Los usuarios deberán silenciar los teléfonos móviles durante todo el acto.

Artículo 21. Los usuarios no podrán fumar en ninguna de las dependencias de la Casa de la Cultura.

Artículo 22. Los usuarios no podrán introducir ningún tipo de bebidas o alimentos en el interior de la Casa de la Cultura.

Artículo 23. Queda prohibido filmar o grabar las actividades, salvo en ocasiones especiales en que se autorice expresamente por permitirlo las características del evento o por autorización de la Concejalía de Cultura.

Artículo 24. Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones de la Casa de la Cultura, evitando su deterioro. Asimismo, no podrán arrojar papeles, envases, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que la instalación se conserve en adecuadas condiciones de limpieza. Igualmente deberán utilizar adecuadamente los aseos a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o del representante en su caso.

Artículo 25. Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que se dicten en caso de existencia de alguna situación de peligro derivada de incendio o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

Artículo 26. Será obligación del organizador de la actividad disponer de los medios materiales, técnicos y humanos que designe el personal de la Delegación de Cultura.

Artículo 27. La utilización de la Casa de la Cultura conlleva la obligación de que aparezca el logotipo de la Delegación de Cultura, en concepto de colaborador, en la publicidad que se efectúe.

Artículo 28. En caso de incumplimiento de los deberes descritos y de las directrices de la Delegación de Cultura o del personal de la Casa de la Cultura y tras un apercibimiento, podrá expulsarse de las instalaciones a los usuarios incumplidores.

Capítulo 3.º

Derechos de los usuarios. Sala Cultural

Artículo 29. Los usuarios tienen derecho a ser admitidos en las diferentes actividades escolares, de formación, etc. a realizar en condiciones de igualdad, no pudiendo ser discriminados por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Artículo 30. Los usuarios tienen el derecho de ser tratados con amabilidad, cortesía y respeto y a ser atendidos de manera diligente por parte de la organización de la actividad y del personal de la instalación.

Artículo 31. Los usuarios tienen derecho a la intimidad y al anonimato (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal).

Artículo 32. Los ciudadanos tienen derecho a ser informados con suficiente antelación de la programación de las diferentes actividades a desarrollar en la sala cultural, así como de las fechas y horarios.

Artículo 33. Los usuarios tendrán a su disposición en la sala cultural de un libro de reclamaciones de acuerdo con los requisitos y condiciones exigibles en la normativa de aplicación en materia de defensa de los consumidores y usuarios.

Capítulo 4.º

Deberes de los usuarios. Sala Cultural

Artículo 34. Los usuarios tienen el deber de conocer, cumplir y aceptar este Reglamento.

Artículo 35. El usuario que pretenda acceder a una actividad deberá abonar las tarifas establecidas por la misma, excepto en aquellas actividades que tengan carácter gratuito.

Artículo 36. Los usuarios deberán guardar el debido respeto a las personas que intervengan en las actividades, así como a los comparecientes, guardando la debida compostura y silencio durante las actividades. Los usuarios deberán silenciar los teléfonos móviles durante todo el acto.

Artículo 37. Los usuarios no podrán fumar en ninguna de las dependencias de la Sala Cultural.

Artículo 38. Los usuarios no podrán introducir ningún tipo de bebidas o alimentos en el interior de la Sala Cultural.

Artículo 39. Los usuarios deberán respetar todos los bienes e instalaciones de la Sala Cultural, evitando su deterioro. Asimismo, no podrán arrojar papeles, envases, bebidas y cualquier otro objeto, contribuyendo a que la instalación se conserve en adecuadas condiciones de limpieza. Igualmente, deberán utilizar adecuadamente los aseos a fin de que se mantengan en las mejores condiciones higiénico-sanitarias. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o del representante, en su caso.

Artículo 40.- Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones que se dicten en caso de existencia de alguna situación de peligro derivada de incendio o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

Artículo 41. Será obligación del organizador de la actividad disponer de los medios materiales, técnicos y humanos que designe el personal de la Delegación de Cultura.

Artículo 42. La utilización de la Sala Cultural conlleva la obligación de que aparezca el logotipo de la Delegación de Cultura, en concepto de colaborador, en la publicidad que se efectúe.

Artículo 43. En caso de incumplimiento de los deberes descritos y de las directrices de la Delegación de Cultura o del personal de la Casa de la Cultura y tras un apercibimiento, podrá expulsarse de las instalaciones a los usuarios incumplidores.

TÍTULO IV

Las entradas. Casa de la Cultura

Artículo 44. Se reservará un mínimo del 20% de las entradas para la venta en taquilla el mismo día de la celebración de la actividad.

Artículo 45. Si el acto lo organiza un colectivo o asociación, deberá dejar además al personal de la Casa de la Cultura un 20% de las entradas para la venta anticipada, así como las entradas de protocolo que se le requieran, no pudiendo exceder éstas el número del 5% al aforo de la Casa de la Cultura.

Artículo 46. El Excmo. Ayuntamiento de Cantillana no se responsabiliza de la distribución de invitaciones que haya realizado la entidad solicitante.

Artículo 47. Son por cuenta del organizador de la actividad los derechos de autor que pueda generar la celebración del acto o cualquier otro tipo de derechos frente a terceros. La Delegación de Cultura de este Ayuntamiento no aceptará ninguna responsabilidad que pueda derivarse por la celebración de actividades ajenas a su propia organización.

Artículo 48. La Delegación de Cultura decidirá en aquellas cuestiones que no estén previstas en este Reglamento o que requieran una decisión extraordinaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El Excmo. Ayuntamiento de Cantillana no se hará responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de los objetos personales de los usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Quedan derogadas cuantas disposiciones contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, previo cumplimiento de los trámites establecidos en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Cantillana a 12 de noviembre de 2013.—La Alcaldesa, Ángeles García Macías.

7W-15547

GINES

Don Jorge Luis Mora Palomo, Alcalde acetal. del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hago saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 1 de julio de 2013, ha aprobado por unanimidad suscribir el siguiente convenio de delegación de competencias con el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal para la « Instrucción y resolución de los expedientes sancionadores y la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley sobre Tráfico y Seguridad Vial y las Ordenanzas municipales de circulación».

CONVENIO TIPO PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE MULTAS POR INFRACCIONES A LA LEY SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL Y A LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE CIRCULACIÓN

En Sevilla a

Reunidos:

De una parte, el Ilmo. Sr. D., Presidente/Vicepresidente del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal, con facultades para intervenir en este acto por y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.5 y 11 de los Estatutos del citado Organismo, asistido del Sr. D., Secretario General del Opaef

Y de la otra, el Ilmo./a. Sr./a. D/D.^a, Alcalde/sa Presidente/a del Ilmo. Ayuntamiento de, en nombre y representación de esta Corporación.

Exponen:

Que la Diputación de Sevilla, a través del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (Opaef), como ente instrumental de la misma, viene prestando el servicio de gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial (en adelante LTSV) aprobada por Real Decreto Legislativo 339/90, de 2 de marzo, y a las Ordenanzas Municipales de circulación de aquellos municipios de la Provincia de Sevilla que tengan delegadas en este Organismo las competencias de Gestión y Recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.). Asimismo, y al amparo de lo previsto en el artículo 71.2 de LTSV, esta Diputación también puede realizar las competencias, por delegación de los municipios, de instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico.

Que el Ayuntamiento de, en sesión plenaria de fecha, al amparo de los artículos 2 y 7 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, del artículo 106.3 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de los artículos 13 y 96 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, adoptó el acuerdo de delegar en la Diputación de Sevilla, a través del Opaef, las facultades de gestión y recaudación de las multas por infracciones a la LTSV y las Ordenanzas municipales de circulación, así como, al amparo de lo previsto en el artículo 71.2 de la LTSV, delegar en el Opaef las competencias y funciones sancionadoras en dicha materia.

Que el citado Ayuntamiento, para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 38.4 de la LTSV, tiene aprobada la Ordenanza Municipal de Circulación, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha, habiéndose publicado su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número, de fecha

El Ayuntamiento se encuentra dado de alta en la Red Provincial de Sistemas de Información (RPSI) de la Diputación Provincial de Sevilla.

Por su parte, la Diputación de Sevilla, mediante acuerdo plenario de fecha, aprobó el modelo de convenio tipo para la instrucción de los expedientes sancionadores y la gestión y recaudación de multas por infracciones a la LTSV y a las Ordenanzas Municipales de Circulación a suscribir con los Ayuntamientos, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley, estando habilitado el Consejo Rector del Opaef, en virtud de los números 13 y 14 del artículo 7 de sus Estatutos, a aceptar la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas y aprobar los correspondientes convenios.

La Diputación Provincial tiene aprobada y en vigor la Ordenanza general de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Sevilla y el Opaef, así como la Ordenanza de procedimiento para la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial impuestas por los Ayuntamientos.

Y para plasmar, articular y llevar a la práctica las delegaciones aludidas se formaliza el presente Convenio que se sujetará a las siguientes

Estipulaciones:

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.

1. El objeto del presente convenio es:

A) La delegación en el Opaef de la competencia para la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico por infracciones cometidas en vía urbana, así como la resolución de las alegaciones y recursos, en vía administrativa, derivados de los actos propios del procedimiento sancionador, que se regula en la estipulación segunda, apartado A).

B) La delegación en la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, a través del Opaef, de las facultades de gestión y recaudación, que se regula en la estipulación segunda, apartado B), en período voluntario y ejecutivo, de las deudas correspondientes a multas por infracción de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial y a las Ordenanzas Municipales de Circulación impuestas por el Ayuntamiento de, en los términos establecidos en el artículo 7 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 8.b del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2. El Opaef, como ente instrumental de la Diputación, será el encargado de ejercer las facultades delegadas en la Diputación, entendiéndose que las menciones que el convenio hace al Organismo Autónomo, lo son en razón a su consideración como ente instrumental de la Diputación en relación a las facultades delegadas objeto de este convenio.

3. Asimismo, el Opaef ejercerá las facultades de revisión en vía administrativa en los términos previstos en la estipulación tercera.

SEGUNDA: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

A) *Del procedimiento sancionador.*

A.1) Iniciación.

A.1.1) Normas generales

El Ayuntamiento deberá disponer de una Ordenanza municipal de tráfico y circulación, aprobada y en vigor, para atender a la finalidad prevista en los artículos 7 y 38.4 de la LTSV, la cual deberá contener una relación codificada de infracciones y sanciones de

competencia municipal que respete la calificación e importes establecidos en los artículos 65 y 67 de la LTSV y se adecue a la codificación establecida por la Dirección General de Tráfico.

El Ayuntamiento comunicará al Opaef, en el plazo máximo de diez días, cualquier modificación o cambio en el cuadro de infracciones y sanciones.

El Ayuntamiento comunicará al Opaef la identificación de las personas autorizadas para acceder a los sistemas de información del Opaef. Las personas autorizadas mediante clave personal solo podrán acceder a los sistemas de información del Opaef para el alta de denuncias, la consulta de expedientes y el intercambio de información que se precise. En ningún caso los usuarios de los Ayuntamientos podrán registrar datos referidos a la instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores.

El Ayuntamiento utilizará, para la formulación de las denuncias, el modelo de boletín carta de pago diseñado por el Opaef. Los boletines serán suministrados por el Opaef, sin coste alguno para el Ayuntamiento, y deberán solicitarse al Opaef con una antelación mínima de veinte días naturales.

El Opaef deberá mantener actualizado el Censo de Vehículos de la Provincia, de acuerdo con los datos facilitados por la Jefatura Provincial de Tráfico.

Después del proceso de cada cargo de denuncias, el Opaef informará al Ayuntamiento, a través de los sistemas de información, de aquellas denuncias que no se hayan convertido en valor por matrícula inexistente o protegida o por la existencia de discrepancia en la marca modelo del vehículo denunciado.

El Opaef podrá facilitar los medios de apoyo material para la formulación de las denuncias y la tramitación del procedimiento. Cuando los mismos supongan para el Ayuntamiento un gasto no previsto en este convenio, éste deberá ser previamente aprobado por el órgano competente. En estos casos, la aprobación podrá conllevar la autorización municipal al Opaef para contratar de forma centralizada gastos imputables al Ayuntamiento, así como a detraer de las liquidaciones previstas en la Estipulación Cuarta los pagos consecuencia de dichos gastos.

En concreto, la adhesión al proyecto de movilidad podrá implicar la autorización al Opaef para contratar, por delegación del Ayuntamiento y previa su solicitud, los gastos que se determinen en las normas aprobadas al efecto.

El Opaef asumirá, en su caso, las obligaciones que se deriven de la adhesión del Ayuntamiento al sistema de movilidad, de acuerdo con las normas que la regulan.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos, el Opaef aplicará al tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento las medidas de seguridad que procedan y los destinará exclusivamente a las finalidades previstas en este convenio. Asimismo, podrá subcontratar con terceras empresas la prestación de servicios materiales necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, como puedan ser los de impresión, ensobrado y notificación de las denuncias, resoluciones y demás documentos generados durante la tramitación del procedimiento sancionador, así como todos los derivados del procedimiento de recaudación. El Ayuntamiento acepta como medio de comunicación de los datos de las empresas subcontratistas la publicación que de las adjudicaciones se haga en el libro de resoluciones o en los diarios oficiales que en cada caso proceda.

A.1.2) De la grabación y notificación de las denuncias. Incoación del procedimiento.

1. El Ayuntamiento grabará en los sistemas de información que implemente el Opaef los datos de las denuncias efectuadas, debiendo cumplir las especificaciones que a tal efecto establezca el Opaef

El Opaef podrá establecer mejoras en el procedimiento que permitan un proceso más rápido y eficaz en el alta y tramitación de denuncias.

El Ayuntamiento podrá solicitar su adhesión al sistema de movilidad de acuerdo con las normas que la regulan. En su caso, la adhesión se formalizará mediante la suscripción del correspondiente Documento de Adhesión.

2. A fin de evitar errores que puedan invalidar los procedimientos, el Ayuntamiento deberá grabar las denuncias registrando todos aquellos datos obligatorios exigidos por la normativa vigente en cada momento por la que se regula el procedimiento sancionador en materia de tráfico. No obstante, el sistema permitirá la grabación de denuncias en los supuestos de conductor ausente en los que la matrícula no aparezca en el Censo de Vehículos de la Provincia y en aquellos otros en los que existan discrepancias entre los datos del conductor propuestos por el Ayuntamiento y los que consten en la base de datos del Opaef. En estos dos últimos supuestos, las denuncias deberán ser completadas por el Opaef, que asimismo solicitará la identificación de los padres o el tutor del infractor cuando éste sea menor de edad.

3. La grabación de las denuncias de un mes natural podrá realizarse hasta el quinto día del mes siguiente. El Opaef no aceptará aquellas denuncias que se graben con posterioridad a esta fecha, salvo por causas justificadas que el Ayuntamiento deberá acreditar.

No obstante, para la eficaz expedición de las notificaciones, el Opaef podrá implantar otro plazo para el cierre de cargos de denuncias y/o para la fecha máxima de grabación de las denuncias, debiendo comunicar el acuerdo correspondiente al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses.

4. Cuando la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, el Agente denunciante deberá indicar en el boletín de denuncia el número de puntos que se le podrán detraer.

5. El procedimiento sancionador se incoará por acuerdo de la Vicepresidencia del Opaef, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 de los Estatutos del Opaef.

No obstante, la denuncia formulada por los Agentes de la Policía Local encargados del servicio de vigilancia del tráfico y control de la seguridad vial, y notificada en el acto al denunciado, constituye el acto de iniciación del procedimiento sancionador, a todos los efectos.

6. El Opaef notificará las denuncias por infracciones de tráfico formuladas por el Ayuntamientos cuando, de los datos comunicados a través de los sistemas de información del Opaef, resulte que se da alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario o conductor habitual del vehículo denunciado y consten los motivos legales que impidieron su notificación en el acto.
- Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el conductor identificado por el titular, el arrendatario o el conductor habitual del vehículo denunciado.

- Cuando se haya iniciado expediente sancionador contra el titular o arrendatario del vehículo denunciado por no identificar verazmente al conductor responsable.
- Cuando el órgano instructor considere que existen motivos que pueden invalidar la notificación practicada en el acto al conductor.

7. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema, pero no ha podido identificar al titular del vehículo con el que se ha cometido la infracción, al no estar registrada la matrícula en el Censo de Vehículos de la Provincia, el Opaef completará los datos del titular del vehículo de acuerdo con los datos obrantes en la Base de Datos de la DGT, y practicará la notificación de la denuncia.

8. Si el Ayuntamiento ha grabado todos los datos obligatorios de la denuncia solicitados por el sistema y ha marcado la existencia de discrepancias en los datos del contribuyente, el Opaef resolverá las discrepancias, teniendo en cuenta las recomendaciones del Ayuntamiento, validará la denuncia, y practicará la notificación de la misma si procede.

9. Cuando se practique por el Opaef la notificación de la denuncia al infractor, si la infracción registrada por el Ayuntamiento en el sistema lleva aparejada la pérdida de puntos, se indicará en la notificación el número de puntos que se le podrán detracer.

A.2) Instrucción.

1. La instrucción de los expedientes sancionadores corresponderá a la unidad administrativa del Opaef que se determine.

2. El Opaef informará a los contribuyentes acerca de las dudas que planteen respecto del procedimiento sancionador, del estado de tramitación de su expediente y de todos aquellos actos del procedimiento que hayan sido dictados y/o notificados por el Organismo.

3. El Opaef velará por el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación. El Opaef no se hace responsable de aquellos expedientes que incurran en situaciones de prescripción o caducidad cuando la causa de éstas tengan su origen en el retraso del Ayuntamiento en la cumplimentación de informes u otras actuaciones administrativas que sean necesarios para la resolución de los expedientes, o bien por otras circunstancias ajenas al Organismo.

4. El Ayuntamiento trasladará al Opaef, en un plazo no superior a quince días naturales, a través de los sistemas de información que éste implemente, los informes que se requieran a los Agentes denunciadores por parte de la Unidad Administrativa del Opaef encargada de la instrucción de los expedientes sancionadores.

5. El Ayuntamiento tramitará y cumplimentará, a la mayor brevedad, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en la tramitación del procedimiento sancionador.

6. El Ayuntamiento cumplirá las instrucciones de las unidades del Opaef que tengan encomendadas la tramitación de las denuncias de tráfico y el mantenimiento de los sistemas de información, al objeto de agilizar el proceso.

7. El Ayuntamiento colaborará con el Opaef en el cumplimiento de los plazos que sobre prescripción de acciones y caducidad del procedimiento prevén las normas sectoriales de aplicación.

A.3) Resolución.

A.3.1) Normas generales.

a) Cuando se presenten alegaciones y recursos en el seno del procedimiento sancionador, la Vicepresidencia del Opaef estará obligada a resolver, a propuesta del órgano instructor, y la Unidad de Multas del Opaef notificará las resoluciones a los interesados dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, debiendo registrar en los sistemas de información los datos requeridos y, en particular:

- La fecha de presentación de las alegaciones o el recurso de reposición.
- La fecha y número de la propuesta de resolución, de la resolución sancionadora y, en su caso, de la resolución del recurso de reposición.
- La fecha de la notificación y la identificación del interesado que la recibió.
- El sentido de la resolución.
- La modificación de la cuantía de la sanción, en su caso.

Cualquier otro trámite legal del procedimiento que sea incorporado a la aplicación.

b) El Opaef dictará y notificará las resoluciones sancionadoras cuando, de los datos obrantes en los sistemas de información, resulte que el interesado no ha abonado la multa en el plazo con reducción a que se refiere el artículo 80 LTSV, ni ha presentado alegaciones, y se trate de infracciones graves que conlleven la pérdida de puntos o muy graves, que no hayan sido notificadas en el acto al denunciado.

c) Cuando el domicilio del presunto infractor se encuentre fuera de la provincia de Sevilla, pero dentro del territorio nacional, el Opaef editará y practicará las notificaciones de las denuncias y resoluciones sancionadoras que procedan.

d) Cuando durante el procedimiento se identifique a un infractor cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, el Opaef podrá proceder a su archivo sin más trámites.

A.3.2) Envío de sanciones graves y muy graves a la Dirección General de Tráfico.

- El Opaef comunicará a la Dirección General de Tráfico (DGT), para su anotación en el Registro Central de Infractores (RCI), las sanciones graves y muy graves que hubieran adquirido firmeza administrativa, impuestas como consecuencia de haberse cometido infracciones graves y muy graves dentro del respectivo casco urbano.
- Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.
- El Opaef no se hace responsable de los datos contenidos en los expedientes de sanciones graves y muy graves que tengan incidencia en el carnet por puntos que sean remitidos a la DGT, cuyo registro en el sistema corresponde al propio Ayuntamiento, a excepción de los datos relativos a la correcta codificación de la normativa que consta en el sistema.
- El Opaef establecerá las vías de información continuada al Ayuntamiento que le permitan tener conocimiento puntual y constante del estado de procesamiento de los ficheros remitidos a la DGT, así como la consulta individual de expedientes.
- El Opaef se encargará de la codificación, mantenimiento y actualización en el sistema informático del grupo de infracciones que restan puntos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DGT y la normativa vigente en cada momento.

- Cuando conforme a derecho proceda la baja de un antecedente que previamente fue anotado en el RCI, el Opaef lo comunicará a la DGT.
- A requerimiento del Opaef, el Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en el plazo de 15 días naturales, las peticiones de datos o aclaraciones de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en el proceso de envíos de ficheros masivos de sanciones graves y muy graves a la DGT.
- El Ayuntamiento, con objeto de agilizar el proceso de envíos de ficheros masivos de sanciones graves y muy graves a la DGT, deberá atender las recomendaciones e instrucciones de las unidades del Opaef que tengan encomendadas la tramitación de las denuncias de tráfico y el mantenimiento de los sistemas de información.

A.3.3) Comunicación a la DGT de datos referidos a víctimas y accidentes de tráfico.

1. En virtud de lo dispuesto en el apartado 3 de la cláusula tercera del convenio marco suscrito entre la Diputación de Sevilla y la Jefatura Central de Tráfico, el Opaef comunicará a la Dirección General de Tráfico, para su anotación en el Registro de Víctimas y Accidentes de Tráfico, los partes de accidentes ocurridos en el término municipal, y que hayan sido registrados por el Ayuntamiento en el sistema de información del Opaef destinado a este fin.

2. El Opaef asumirá el desarrollo y mantenimiento del sistema de información que permita la grabación de dichos datos por el Ayuntamiento y su comunicación a la DGT, ajustándose al formato y contenido que ésta establezca.

3. El Opaef no será responsable del contenido de los datos enviados, cuyo registro en el sistema corresponde al propio Ayuntamiento.

4. A requerimiento del Opaef, el Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en el plazo de 15 días naturales, las peticiones de datos o aclaraciones de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en el proceso de comunicación de datos a la DGT.

A.3.4) Comunicación a la DGT de las sanciones impagadas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la LTSV, el Opaef comunicará a la DGT las sanciones firmes en vía administrativa que hubieran resultado impagadas, al objeto de hacer efectivas las limitaciones de disposición en las autorizaciones administrativas impuestas a sus titulares.

2. Dicha comunicación se ajustará al formato y contenido que establezca la DGT.

B) De la gestión recaudatoria.

B.1) Normas generales

1. El Opaef establecerá las vías de información continuada al Ayuntamiento a fin de que pueda tener conocimiento puntual y constante del estado de la recaudación y de la tramitación del expediente y la situación del valor asociado; entre estas vías, se ofrecerá y facilitará la consulta de cargos por Internet a través del Portal Provincial.

2. El Opaef llevará la contabilidad de los valores que obren en su poder, y rendirá cuenta anual de los mismos, justificada por la relación de deudores clasificada por ejercicios, en los términos establecidos en la normativa vigente y en otras normas que se puedan dictar al efecto.

3. El Ayuntamiento deberá tramitar y cumplimentar, en un plazo de quince días naturales, las peticiones de otros datos o aclaración de los mismos, así como las demás incidencias que se produzcan en procedimiento de gestión recaudatoria.

B.2) Tramitación de los expedientes de cobro

El Opaef desarrollará en nombre del Ayuntamiento las siguientes actuaciones relativas a la gestión recaudatoria:

- a) La recaudación de las deudas tanto en período voluntario como ejecutivo, dictando la providencia de apremio que da inicio a éste.
- b) La liquidación de los intereses de demora.
- c) La determinación de la fecha, forma y lugar de pago de las multas, pudiendo el Opaef organizar la cobranza de las multas e implantar cualquier modalidad o sistema de cobro.
- d) La resolución y ejecución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e) La prestación de asistencia e información al administrado sobre las materias anteriores.
- f) El ejercicio de cualquier otra facultad prevista en el Reglamento General de Recaudación de los Tributos, la Ordenanza General de Recaudación del Opaef, la Ordenanza general y de procedimiento de multas del Opaef, y otra normativa general aplicable.

B.3) Procedimiento de apremio.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se haya hecho efectiva la multa, el Tesorero de la Diputación de Sevilla dictará la correspondiente providencia de apremio y se continuarán las actuaciones en vía ejecutiva en el ámbito territorial de la Provincia de Sevilla.

B.4) Tramitación de datas.

En el procedimiento sancionador en materia de Tráfico, la baja de valores podrá acordarse en todos aquellos supuestos contemplados en la Ordenanza del Procedimiento para la Gestión y Recaudación de Multas por infracciones a la LTSV de la Diputación de Sevilla.

TERCERA: REVISIÓN DE ACTOS Y REPRESENTACIÓN EN JUICIO.

1. La Corporación delegante acuerda respecto a la materia objeto del Convenio delegar igualmente en el Opaef las facultades de revisión en vía administrativa de los actos dictados por el Opaef como consecuencia del desarrollo de las competencias asumidas en el presente Convenio, así como autorizar la intervención del Opaef, a través de sus Servicios Jurídicos, en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de los actos dictados así como de la actividad administrativa desarrollada por el Opaef.

2. Conforme a lo anterior, corresponderá al Opaef:

- a) El conocimiento y resolución de los recursos interpuestos al amparo de lo previsto por los artículos 82 de la LTCVSV, 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de BRL y 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contra los siguientes actos:

- Providencias de apremio expedidas por la Tesorería de este Organismo para la exacción de tales ingresos.
 - Diligencias de embargo y demás actuaciones ejecutivas reglamentarias derivadas del procedimiento de apremio desarrollado por el Servicio de Recaudación del Opaef.
- b) El conocimiento y resolución de los procedimientos especiales de revisión previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJAP y PAC, Ley 58/2003, General Tributaria, y R.D. 520/2005, de 13 de mayo, iniciados como consecuencia de los actos dictados, así como de la actividad material desarrollada por este Organismo.
- c) El conocimiento de las solicitudes de suspensión efectuadas ante este Organismo como consecuencia de la interposición de cualquiera de los recursos, reclamaciones o procedimientos precedentes, así como la adopción de las medidas cautelares a que hubiere lugar.
3. Durante la vigencia del presente convenio, el Ayuntamiento no podrá avocar para sí la instrucción de los expedientes, ni la imposición de sanciones, ni las resoluciones de alegaciones y recursos que en virtud de esta delegación corresponden al Opaef.

CUARTA: LIQUIDACIÓN Y CUENTAS ANUALES.

Los cargos de denuncias serán mensuales, y contendrán las denuncias por infracciones grabadas en el sistema entre el primero y el último día del mes natural.

En cualquier liquidación a practicar por el Opaef se detraerá el importe de las tasas aplicables, el importe de los expedientes tramitados por devolución de ingresos indebidos, de los expedientes cobrados por el Ayuntamiento mediante compensación y demás gastos devengados, en particular los derivados de la adhesión al sistema de movilidad.

La liquidación de la recaudación de multas se realizará en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural. La liquidación se realizará con el detalle de las cantidades recaudadas, separadas por ejercicio, cargo y período.

Al finalizar el ejercicio se calcularán los costes soportados por el Opaef por el concepto de notificaciones que sean directamente imputables a la realización de las funciones de gestión y recaudación de multas de cada Ayuntamiento. Si el volumen total del coste de las notificaciones excediese de los ingresos obtenidos por la efectiva prestación del servicio, se practicará liquidación definitiva por la diferencia habida, que se materializará mediante compensación en las liquidaciones futuras, pudiendo ser compensada en todo caso de oficio por el Opaef con cualquier otra cantidad a percibir por el Ayuntamiento.

QUINTA: TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.

El Opaef percibirá por la prestación del servicio objeto del presente convenio, las tasas que se establezcan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión y recaudación de multas de tráfico de los Ayuntamientos vigente en cada momento.

Supletoriamente y a efectos de gestión y para cualquiera otra actuación se estará con carácter general a lo que establece la Ordenanza Fiscal de la Tasa por el servicio de recaudación y gestión tributaria por el Opaef.

SEXTA: DURACIÓN.

La duración de este Convenio se establece por cuatro años a partir de su firma, considerándose éstos como ejercicios presupuestarios completos, prorrogables automáticamente, por igual plazo, salvo denuncia previa fehaciente por alguna de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su finalización.

SÉPTIMA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se constituirá una comisión paritaria del presente convenio formada por dos representantes del Ayuntamiento y dos del Opaef, cuya misión será la de llevar a cabo un seguimiento del objeto del presente convenio.

Las modificaciones del procedimiento sancionador de tráfico que tengan lugar como consecuencia de las modificaciones en las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan, podrán ser recogidas mediante la suscripción de la correspondiente adenda a este convenio.

NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en este Convenio se aplicarán las disposiciones vigentes reguladoras del procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, Ordenanza general de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Sevilla y el Opaef y la Ordenanza del procedimiento para la gestión y recaudación de multas por infracciones a la Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial impuestas por los Ayuntamientos y la Ordenanza Fiscal de la Tasa por la Gestión y Recaudación de las Multas de Tráfico de los Ayuntamientos.

Así lo convienen los comparecientes en la representación que respectivamente ostentan, en el lugar y fecha del encabezamiento, extendiéndose para su constancia el presente documento, por duplicado y a un solo efecto, que después de leído firman de conformidad.

Por el Opaef: el Vicepresidente, el Alcalde/sa.—Por El Ayuntamiento: el Secretario General.

Gines a 30 de octubre de 2013.—El Alcalde actal., Jorge Luis Mora Palomo.

2W-15103

—————
GUILLENA

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada con fecha 24 de octubre de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de obras consistente en Ampliación de Centro Infantil «El Trenecito», de Guillena, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:*
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Guillena.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

- c) Obtención de documentación e información:
1. Ayuntamiento de Guillena.
 2. Domicilio: Plaza de España n.º 1.
 3. Localidad y código postal: Guillena, CP 41210.
 4. Teléfono: 955785005.
 5. Telefax: 955785727.
 6. Correo electrónico: secretario@guillena.org
 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: <http://www.guillena.org>.
- d) Número de expediente: 367/13.
2. *Objeto del contrato:*
- a) Tipo: Contrato de obra.
 - b) Descripción del objeto: Ampliación de Centro Infantil «El Trencito», de Guillena.
 - c) División por lotes y número de lotes/unidades: No.
 - d) Lugar de ejecución: C/ Santa Teresa n.º 2.
 - e) Plazo de ejecución: 6 meses.
 - f) Admisión de prórroga: No.
 - g) CPV: 45214100-1.
3. *Tramitación y procedimiento:*
- a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Subasta electrónica: No.
 - d) Criterio de adjudicación: Único, el precio (100 puntos).
4. *Presupuesto base de licitación:*
268.961,41 € (222.282,16 euros + 21% de IVA: 46.679,25 euros).
5. *Garantías exigidas:*
- Provisional: No se exige.
 - Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.
6. *Requisitos específicos del contratista:*
- a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: La indicada en la cláusula 10.ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
7. *Presentación de proposiciones:*
- a) Fecha límite de presentación de proposiciones: 26 días siguientes, a contar desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Guillena.
 - b) Lugar de presentación:
 1. Ayuntamiento de Guillena.
 2. Domicilio: Plaza de España n.º 1.
 3. Localidad y código postal: Guillena, CP 41210.
8. *Apertura de ofertas:*
- a) Dirección: Ayuntamiento de Guillena. Plaza de España, n.º 1.
 - b) Localidad y código postal: Guillena, CP 41210.
 - c) Fecha y hora: Previa convocatoria en el Perfil del Contratante.
 - d) Mesa de Contratación: Se integra en el modo dispuesto en la Cláusula 16.ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
9. *Gastos de publicidad:*
A cargo del adjudicatario.

En Guillena a 28 de octubre de 2013.—El Alcalde, Lorenzo J. Medina Moya.

7W-14604-P

HERRERA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de noviembre del año 2013, acordó aprobar, provisionalmente, la modificación de la Ordenanza reguladora del registro de demandantes de viviendas:

El expediente completo, obrante en la Secretaría General del Ayuntamiento de Herrera, se somete a exposición pública, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, mediante inserción de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios de esta entidad, por plazo de treinta (30) días durante los cuales cualquier interesado podrá presentar las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes, con expresa advertencia de que en caso de no producirse reclamación o sugerencia alguna en el plazo indicado, el acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Herrera a 3 de diciembre de 2013.—El Alcalde-Presidente, Jorge Muriel Jiménez.

8W-16446

ISLA MAYOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 28 de noviembre de 2013, aprobó inicialmente, y de forma definitiva de no producirse reclamaciones, la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación del Servicio de Cementerío Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por un plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la inserción de este edicto en el tablón de anuncios de la entidad y en el «Boletín Oficial» de la provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Isla Mayor a 29 de noviembre de 2013.—El Alcalde, Ángel García Espuny.

7W-16448

ISLA MAYOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 28 de noviembre de 2013, aprobó inicialmente, y de forma definitiva de no producirse reclamaciones, la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial de terrenos de dominio público con cajeros automáticos instalados en la fachada de establecimientos y con acceso directo desde la vía pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por un plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la inserción de este edicto en el tablón de anuncios de la entidad y en el «Boletín Oficial» de la provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Isla Mayor a 29 de noviembre de 2013.—El Alcalde, Ángel García Espuny.

7W-16447

LA LUISIANA

El Pleno del Ayuntamiento de esta villa, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2013, acordó la aprobación provisional de la modificación de las siguientes Ordenanzas fiscales:

- Ordenanza fiscal número 2, reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos al amparo de la Ley del suelo.
- Ordenanza fiscal número 23, reguladora del precio público por la prestación de determinados trabajos por parte del Ayuntamiento.
- Ordenanza fiscal número 24, reguladora de la tasa por la utilización privativa del salón de usos múltiples de La Luisiana y El Campillo y la caseta municipal.
- Ordenanza fiscal número 3, reguladora de la tasa por la tramitación administrativa tendente a la autorización de apertura de establecimientos.

Así y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia 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 reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos indicados.

En La Luisiana a 5 de diciembre de 2013.—El Alcalde-Presidente, Emilio J. Gordillo Franco.

8W-16537

MAIRENA DEL ALJARAFE

En la villa de Mairena del Aljarafe, a 17 de mayo de 2013, el Concejal-Delegado de Economía, Hacienda y Recursos Humanos, don Vicente Agengo Grajera ha dictado Resolución 2013/000520, que proviene de Derivación de Deuda por importe de 2.366,75€ respecto de la que resultan interesadas las siguientes personas:

- Don José Antonio Gámez Sanfiel (NIF: 41922573J). Exp.: 448/2009 (Gebaspe S.L)

No habiéndose podido notificar en el domicilio conocido de cada uno de los interesados por las circunstancias que obran en el expediente, se hace por medio de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAPAC), significándoles que, disponen de un plazo de quince días para comparecer donde se indica a continuación para notificarles la presente (dándoseles por notificados si transcurre el mismo sin comparecer) (artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria), y que contra la citada resolución, que agota la vía administrativa y, cuyo texto íntegro tienen a su disposición en las oficinas de la Recaudación Municipal (Solgest) (sitadas en plaza de las Naciones Torre Norte, en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes) podrán interponer recurso de reposición (artículo 14 RDLeg 2/2004, de 5 de marzo) en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación expresa de esta resolución, ante el Responsable de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe en las oficinas de la Sociedad Municipal de Gestión Tributaria sitadas en plaza de las Naciones Torre Norte 1.ª planta, 41927- Mairena del Aljarafe, o bien, Recurso Contencioso-Administrativo (artículo 14 TRLHL), en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del presente (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, o cualquier otro recurso que estime conveniente a su derecho.

En Mairena del Aljarafe a 4 de noviembre de 2013.—El Secretario General. (Firma ilegible.)

253W-15378

MAIRENA DEL ALJARAFE

La Jefa de Negociado de Recaudación.

Hace saber: Que no ha sido posible practicar la notificación de la diligencia de ampliación de embargo de bienes inmuebles de fecha 03/10/2013, abajo indicada; la misma se intentó el 14/10/13 y 15/10/2013, y se devuelven por el personal de reparto de los motivos «ausente»«ausente» según queda acreditado en su correspondiente expediente. Se procede a publicar el presente edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, con el fin de citar al deudor que más abajo se detalla, o a su representante, para ser notificada por comparecencia por medio del presente anuncio, tal y como establecen los artículos 112 y 170 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el número 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero); Debe comparecer en la oficina de Solgest S.L. Gestión Tributaria Municipal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, sita en plaza de las Naciones, torre norte 1.º, en horario de 8.00 a 14:30, de días laborales, de lunes a viernes, en el plazo máximo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, con el fin de efectuar la notificación de la diligencia de embargo de bienes inmuebles, que le afecta; con la advertencia de que si transcurrido dicho plazo no comparece, la notificación se entenderá practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Notificación de la Diligencia de Ampliación de Embargo de Bienes Inmuebles

Ayuntamiento de: Mairena del Aljarafe.

Expediente n.º: 2012 391.

Asunto: Notificación de la Diligencia de Embargo de Bienes Inmuebles.

N.º expedición: 73157/ 22514.

Datos del Destinatario:

D.N.I./C.I.F.:B41684135.

Nombre: Negocios Aljarafeños S.L.

Domicilio: Ciudad del Aljarafe, 0018 3º 1.

Municipio: Mairena del Aljarafe.

Provincia: Sevilla.

Código Postal: 41927.

En el expediente administrativo de apremio que se sigue en esta Unidad de Recaudación contra el deudor a la Hacienda Municipal Negocios Aljarafeños S.L. NIF B41684135 domiciliado en Ciudad del Aljarafe, 0018 3º 1 por el concepto/s que al dorso se detallan, se ha procedido con fecha 18/09/2013 la ampliación del embargo de bienes inmuebles de su propiedad, n.º de finca 15525, con Referencia Catastral 0883011QB6308S0001TQ de cuya diligencia se adjunta copia, debidamente cotejada.

Lo que le notifico como deudor, para su debido conocimiento y efectos.

Asimismo se le requiere, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento General de Recaudación, RD 939/2005, de 29 de Julio, para que entregue en esta Unidad de Recaudación los títulos de propiedad de los inmuebles embargados.

Contra el acto notificado cabe recurso, en el plazo de un mes a contar desde el día de la recepción de la presente notificación ante el Tesorero del Ayuntamiento, sin perjuicio, de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

El procedimiento de apremio no se suspenderá sino en los casos y condiciones señaladas en el artículo 165 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre).

Sin perjuicio de cuanto antecede, pongo en su conocimiento que el pago de los débitos puede efectuarse en la Oficina Municipal de Recaudación en cualquier momento del procedimiento ejecutivo.

Detalle de Recibos

<i>Ejer.-n.º recibo</i>	<i>Concepto</i>	<i>Objeto tributario</i>	<i>Principal</i>	<i>Recargo</i>
Basuraalja	00099999766	calle Gremio, n.º 2-1	93,66€	18,73€
Basuraalja	00099999854	calle Gremio, n.º 2-1	93,66€	18,73€
Basura2011	00000017402	calle Gremios, 0002 1	213,54€	42,71€
Ibiurbana2011	00000052163	calle Exposicion, 0008 1 01 01	568,64€	113,73€
Ibiurbana2012	00000188620	calle Exposicion, 0008 1 01 01	625,50€	125,10€
Ivtm2012	00000196039	Tu Se2194bd Wdb2010281f659846	130,57€	26,11€
Basura2012	00000229186	calle Gremios, 0002 1	375,66€	75,13€

Los intereses de demora serán los devengados al día de la fecha del pago de los recibos pendientes.

Mairena del Aljarafe a 28 de octubre de 2013.—El Jefe de la Unidad de Recaudación, María Francisca Otero Candelera.

50W-14990

MORÓN DE LA FRONTERA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2013, aprobó definitivamente el Reglamento de Participación Ciudadana, ordenándose la publicación íntegra del texto en el «Boletín Oficial» de la provincia, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La participación en la vida de las ciudades, en sus recursos, en sus servicios y en sus decisiones, es un derecho de las vecinas y vecinos ampliamente recogido por la legislación. Atravesamos un momento de cambio profundo para la participación de la ciudadanía. Es momento de reflexión, de búsqueda de nuevos modelos que hay que ir construyendo. El presente Reglamento se ofrece como un

recurso, entre otros, para encauzar ese cambio, adaptando a las nuevas circunstancias las más viejas y demostradas aspiraciones de participación de las vecinas y vecinos de Morón de la Frontera.

Tradicionalmente, lo “local” se ha considerado un espacio privilegiado para construcción democrática y la participación de la ciudadanía. Es el lugar donde con más frecuencia las vecinas y los vecinos entran en contacto con la representación política o con el personal técnico de la Administración, donde se materializan normalmente los servicios del Estado, y donde la gente se organiza en redes de cotidianidad. En definitiva, lo local es el lugar donde toman forma normalmente las formas de ciudadanía. El ámbito municipal, las ciudades, mediante el impulso de muchos gobiernos locales se están convirtiendo en el marco de la renovación democrática, actuando a modo de laboratorio de la misma, a partir de la integración a la ciudadanía plena a importantes sectores de población normalmente excluidos de la acción pública. Esta nueva visión política de los gobiernos locales por la ciudadanía plena exige, entre otras cosas, la creación de instrumentos que relegitimen la toma de decisiones políticas por parte de los gobernantes mediante una profundización en la democracia local.

Si una norma como ésta tiene sentido es por situarse en un ámbito que, desde luego, no ha variado en sus mejores virtudes. El municipio sigue siendo la parte del Estado más cercana a la ciudadanía, es aquí donde mejor se puede facilitar la participación. La autonomía municipal es clave y, con ella, todas las posibilidades de autogobierno para la organización interna de los ayuntamientos aseguradas por la legislación.

Vivimos un momento de reflexión, de reemplazo generacional en las personas más implicadas en los viejos mecanismos de participación y de búsqueda de nuevos mecanismos desde las propias administraciones públicas. Éste es el momento y el enfoque de nuestro análisis sobre Morón de la Frontera en el que recogeremos un punto de vista dual: tanto el momento de elaboración de nuevos modelos, como el de sacarle partido a los ya existentes, tanto la búsqueda de nuevas fórmulas, como la ordenación de las ya normalizadas que hasta ahora han existido en esta ciudad. Una necesaria revisión y puesta al día de todos los resortes que aseguren la participación de la ciudadanía en Morón de la Frontera.

Nuevas realidades se van imponiendo a gran velocidad. Cada vez es más cierto, por ejemplo, que crece el porcentaje de personas no interesadas en formar parte de asociación alguna y que tienen derecho a participar individualmente en los asuntos de su ciudad, a que se les facilite esa nueva forma de participación. Aquí, por ejemplo, el papel de las nuevas tecnologías y su ancho mundo de posibilidades puede ser capital.

Igualmente el movimiento asociativo cumple una función colaboradora con el desarrollo de la ciudad y los planes de gran calado de la ciudadanía. Las Concejalías de Barrio, de Participación de la Ciudadanía, tienen una relación muy fluida con todas ellas. Conocen sus necesidades, tienen en cuenta sus opiniones manifestadas de muchas formas, entre otras con su participación en los órganos de decisión política.

Esa colaboración es esencial ya que, a pesar del carácter de este reglamento, desde el Ayuntamiento de Morón de la Frontera se es plenamente consciente de que las normas, sólo ellas, no son suficientes. Hoy día pretender reducir la participación en la cosa pública a lo que permiten los canales diseñados por los propios poderes públicos es desconocer la importancia de la actividad asociativa en las ciudades. La participación va más allá. Cuando una organización de la ciudadanía, ya sea asociación, sindicato, partido, colegio profesional o gremio, realiza su propio proyecto, está colaborando en el refuerzo del sistema democrático. Por otro lado los ayuntamientos tienen que ponerse al frente, liderar un proceso que no depende sólo de ellos, y que supone movilizar a todos los poderes públicos que participan en el territorio más cercano.

El primer elemento para lograr esta participación más plural, aunque no sea el único, es la reforma de esos canales públicos. Si, paralelamente, se va creando una cultura participativa, ello redundará en el uso de los medios puestos al alcance de todos y, a la postre, en una profundización de la democracia participativa. Desde ese punto de vista debe contemplarse el presente Reglamento, fundamentado con base en normas anteriores, desde la Carta Europea de la Autonomía local y la Constitución Española de 1978, hasta la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la ley 57/2003 de Medidas de Modernización del Gobierno Local.

Conforme a la regulación del art. 10.3.19 del Estatuto de Autonomía para Andalucía sobre la participación de la ciudadanía, todos los municipios aprobarán un reglamento de participación de la ciudadanía que asegure los cauces y métodos de información y de participación de la ciudadanía en los programas y políticas públicas, mandato reflejado además en la Ley 35/2010 Andaluza de Autonomía Local en su Disposición Final Séptima.

Este análisis de la situación y estas normas han determinado los principios básicos que pretende desarrollar el Reglamento:

- Entender la participación como el proceso central que presida todo el acontecer de la vida municipal.
- Reforzar los medios de participación directa incluyendo las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, capaces de abrir un nuevo horizonte en los procesos participativos que cambiará el escenario presente y al fin la relación entre la Administración y la vecindad.
- Aligerar los procedimientos y el lenguaje administrativo “tecnificado”, y hacerlo comprensible al conjunto de la ciudadanía, facilitando el acceso de cualquier colectivo al proceso, es considerado como un instrumento que facilite la transparencia y que modifique las formas de relación entre la Ciudadanía y la Administración Local.
- Hacer posible la participación individual buscando las formas más adecuadas para ello.
- Impulsar de manera especial la participación de aquellos grupos o individuos que, por cualquier causa, se encuentren con dificultades añadidas.
- Desarrollar los mecanismos que contribuyan a reforzar la participación colectiva por medio del refuerzo del tejido asociativo y el voluntariado.
- Garantizar en todo momento la comunicación vecinal-ayuntamiento, profundizando en los mecanismos de información y atención a la ciudadanía, siendo conscientes de que la participación, para ser eficaz, debe asentarse en la transmisión de una información clara y completa.
- Recoger sistemáticamente la opinión y evaluación vecinal sobre los servicios; las quejas, iniciativas y sugerencias, a fin de mejorar la gestión local.
- Considerar este Reglamento como el principio y no el fin del proceso participativo. Un mero instrumento que contribuirá a hacer efectiva la participación pero que, desde luego, no la agota en sí mismo.

Todo ello ha conformado la estructura de este Reglamento en ocho títulos que, a continuación, se desarrollan:

TÍTULO I *Disposiciones Generales*

Artículo 1. *Ámbito objetivo de aplicación.*

El presente Reglamento tiene por objeto la ampliación y regulación de los medios, formas y procedimientos de información y participación de las vecinas y vecinos y entidades de la ciudadanía del municipio de Morón de la Frontera en la gestión municipal, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las Leyes.

Artículo 2. *Ámbito subjetivo de aplicación.*

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento, en los términos establecidos en cada caso, incluye a la ciudadanía, a la vecindad y a las Entidades de la Ciudadanía con domicilio social en el municipio de Morón de la Frontera, que están acreditadas ante el mismo.

2. La denominación ciudadana o ciudadano, se utiliza para enfatizar la relación que se establece entre la administración pública con quienes usan los servicios y con todo el público que tiene interés y está afectado por sus servicios y sus resultados.

3. Por su parte, vecino o vecina es el sujeto titular de derechos y obligaciones que configuran un estatus jurídico especial por su vinculación al territorio de un municipio. Se adquiere la condición de vecino/a mediante inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

4. Y por último, son Entidades de la Ciudadanía, a los efectos de este Reglamento, las Asociaciones y Fundaciones que tengan domicilio social en el municipio de Morón de la Frontera y que se encuentren inscritas en su correspondiente Registro municipal.

Artículo 3. *Finalidad del Reglamento.*

El Ayuntamiento de Morón de la Frontera, a través del presente Reglamento pretende alcanzar los siguientes objetivos, como criterios de actuación:

1. El desarrollo efectivo, la ampliación y regulación de los derechos y deberes entre la ciudadanía y la administración local respecto de la participación de la ciudadanía con arreglo a lo previsto en los artículos 9.2 y 23.1 de la Constitución (anexo n).

2. Impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, estableciendo nuevas vías de participación, que garanticen el desarrollo de la democracia participativa, la gestión y eficacia de la acción pública.

3. Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.

4. Fomentar la vida asociativa en la ciudad, garantizando la solidaridad y equilibrio entre los distintos barrios y núcleos de población del término municipal y la convivencia solidaria y equilibrada en la libre concurrencia de iniciativas ciudadanas sobre los asuntos públicos.

5. Fomentar la más amplia participación en todos los proyectos que afecten a la ciudad para alcanzar el desarrollo integral y sostenible.

6. Garantizar el acceso de las ciudadanas y ciudadanos a los recursos y estructuras municipales para que éstos puedan implicarse en la gestión municipal, sin perjuicio de las facultades de decisión de los correspondientes órganos municipales.

7. Hacer efectivos los derechos y deberes de la vecindad de este municipio, recogidos en el art. 18 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (anexo 2):

1. Son derechos y deberes de la vecindad:

a. Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.

b. Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos y vecinas sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.

c. Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.

d. Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.

e. Ser informado/a, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución (anexo 1).

f. Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.

g. Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

h. Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70 bis de la Ley 7/1985 (anexo 2).

i. Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

2. La inscripción de los extranjeros/as en el padrón municipal no constituirá prueba de su residencia legal en España ni les atribuirá ningún derecho que no les confiera la legislación vigente, especialmente en materia de derechos y libertades de los extranjeros/as en España.

TÍTULO II *De los derechos de participación de la ciudadanía*

Capítulo I *Del derecho de información*

Artículo 4. *Derecho general de información.*

1. Todas las personas tienen derecho a recibir información de las actividades y servicios municipales, acceder a los archivos públicos municipales y utilizar todos los medios de información general establecidos por el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento de Morón de la Frontera garantizará a la ciudadanía su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la presente normativa. El ejercicio de este derecho se podrá realizar a través de cualquiera de los medios de información general que el Ayuntamiento establezca, incluidas las nuevas tecnologías al servicio de la comunicación y de la información.

3. La ciudadanía podrá solicitar por escrito el acceso e información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales.

4. Las peticiones de información deberán ser razonadas, acreditando la autenticidad de quienes soliciten, identificándose la persona que la presenta y delimitando de forma clara y precisa los datos e informaciones que se quieren consultar, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales y antecedentes de los mismos.

5. Todas las peticiones se realizarán en el Registro General Municipal, al Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía (SITA) y/o en los Servicios de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón de la Frontera (PARTICIPAMO).

6. El acceso y/o el envío se realizarán inmediatamente o, si fuera necesario recopilar la documentación requerida, lo antes posible, en todo caso tendrán lugar en el plazo máximo de treinta días. Comunicándose el lugar, la fecha y hora de acceso siguiendo el interés de quienes soliciten, junto con la forma de comunicación y antelación de la cita y el medio de acceso elegidos por éste, si fuera posible.

7. El retraso en el cumplimiento del tiempo establecido deberá estar motivado y habrá de comunicarse por escrito a las personas solicitantes. La imposibilidad de acceso sólo podrá ser justificada por razones legales o fuerza mayor, notificándose motivadamente en 30 días. Removiéndose las causas de la demora para próximas solicitudes.

8. Normativas y plazos según Artículo cinco siguiente;

Artículo 5. *Derecho de información y petición.*

1. El Ayuntamiento acusará recibo de la petición en el plazo máximo de 10 días y la admitirá a trámite, a no ser que concurra alguna de las causas siguientes:

a) Insuficiencia de la acreditación de las personas peticionarias: se dará un plazo de 15 días para subsanar la carencia de acreditación, transcurrido el cual se entenderá desistido el procedimiento.

b) El objeto de petición no es competencia del Ayuntamiento.

c) La petición tiene un trámite administrativo específico.

2. La inadmisión por cualquiera de éstas u otras causas será objeto de resolución motivada en el plazo de 30 días, a contar a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la petición.

3. La ciudadanía tendrá derecho a obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento y tendrá derecho a no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento. Para poder acogerse a este derecho, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, establece que los/as solicitantes deberán indicar la fecha y el órgano en que se presentaron los documentos y que no hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización del procedimiento a que corresponda.

4. Si es admitida a trámite, el Ayuntamiento deberá responder a las personas peticionarias en el mismo plazo, informando, si procede, de las medidas que se han tomado al efecto o de las actuaciones que se han previsto adoptar.

5. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación dónde deberá indicarse claramente la propuesta y, si fuera posible, los motivos que la justifican o aconsejan.

6. En el caso de que la solicitud haga referencia a cuestiones de la competencia de otras Administraciones o atribuidas a órganos distintos, la persona destinataria de las mismas las dirigirá a quién corresponda, dando cuenta de este extremo a quienes hayan realizado la petición.

Artículo 6. *Acceso a archivos y registros.*

Las ciudadanas y ciudadanos tendrán acceso a la documentación de los expedientes y registros municipales para informarse de actividades y asuntos relativos a competencias municipales, previa solicitud, según la normativa y plazos que rige el artículo anterior.

Artículo 7. *Información acerca de los procedimientos en curso.*

Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados/as y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos, así como a recibir información y orientación acerca de los requisitos exigidos para las actuaciones que se propongan realizar. El mismo derecho a obtener información y orientación les corresponderá respecto a los procedimientos en los que se establezca un periodo de información pública, tales como actuaciones urbanísticas, ordenanzas fiscales u otras a fin de formular alegaciones o recabar información.

Artículo 8. *Derecho a la tramitación de solicitudes de aclaraciones o actuaciones municipales.*

1. Las solicitudes que dirijan las vecinas y vecinos a cualquier órgano del Ayuntamiento en petición de aclaraciones o actuaciones municipales, serán contestadas en los términos previstos en el artículo cinco anterior.

2. Cuando la solicitud formule una propuesta de actuación municipal, la persona receptora de la solicitud informará a los/las solicitantes del trámite que se le vaya a dar. Si la propuesta es competencia de algún órgano municipal, se estudiará la solicitud en la primera sesión ordinaria del órgano municipal correspondiente y quien actúe de Secretario/a del mismo remitirá en el plazo máximo de quince días a quienes soliciten copia de la parte correspondiente al Acta de la sesión.

Artículo 9. *Intervención ante el Pleno y Órganos colegiados.*

1. Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos previstos en el artículo 70.1 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (anexo 2).

2. Se facilitará la asistencia e información de todo el público interesado en conocer el desarrollo de las sesiones a través de los medios más adecuados al caso.

3. Igualmente los/las representantes de los medios de comunicación social tendrán acceso preferente y recibirán las máximas facilidades para el cumplimiento de su trabajo.

4. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local ni las Comisiones Informativas. Sin embargo, en las sesiones de estas últimas la Presidencia de la misma deberá convocar a los/las representantes de las Asociaciones, Entidades y Fundaciones a las que se refiere este Reglamento, para escuchar su opinión o recibir información sobre los temas que afecten intereses, socios/as o fines de dichas entidades o si éstas lo solicitasen, al menos con veinticuatro horas de antelación. Deberán ser informados del Orden del día

de las Comisiones Informativas e intervendrán con derecho a voz, siempre que todos los miembros de la Comisión Informativa y de la Junta de Gobierno acepten dicha participación. Se motivará su denegación en 15 días, si no se aceptase dicha intervención.

Artículo 10. *Publicidad de las sesiones del Ayuntamiento Pleno y de las Juntas de Gobierno.*

1. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, se transmitirán a los medios de comunicación social de la localidad y se harán públicas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Web Oficial del Ayuntamiento.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril (anexo 2), la Corporación dará publicidad resumida del contenido de las Sesiones Plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno.

3. A tal efecto, además de la exposición en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se harán públicas en los siguientes medios:

- 3.1 Edición con una periodicidad mínima trimestral, de un Boletín informativo del Ayuntamiento de Morón de la Frontera que se insertará en la página Web Oficial del Ayuntamiento.
- 3.2 Publicación en los medios de comunicación social del ámbito de este Municipio.
- 3.3 Envío por medios telemáticos a todas las personas interesadas que para tal fin aporten su dirección de correo electrónico cumpliendo las normas que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal exige.

Artículo 11. *Difusión de asuntos de interés.*

Cuando circunstancias de interés general lo aconsejen, de oficio, a propuesta de los Consejos Sectoriales o del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y previa conformidad del órgano municipal competente, podrán remitirse directamente a los residentes en el Municipio, de un barrio o de las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, los acuerdos o disposiciones municipales sin perjuicio de la preceptiva publicación según el artículo diez.

Artículo 12. *Información municipal.*

1. El Ayuntamiento informará a las vecinas y vecinos de su gestión a través de la página Web Oficial del Ayuntamiento, de los medios de comunicación social, y mediante edición de publicaciones, folletos y bandos, la colocación de carteles y soportes publicitarios, tablones de anuncios, paneles informativos, organización de actos, proyecciones, conferencias y cuantos otros medios se consideren precisos. Al mismo tiempo podrá recoger la opinión vecinal a través de campañas de información, reuniones o consultas.

2. El Ayuntamiento, además de los medios de comunicación social podrá utilizar, previo acuerdo con las personas interesadas y con los entes respectivos, aquellos otros medios de las entidades, asociaciones y fundaciones, tales como boletines, páginas Web, tablones de anuncios, etcétera.

CAPÍTULO II

De la Atención a la Ciudadanía

Artículo 13. *La atención a la ciudadanía.*

La idea central que ha de presidir la actuación del Ayuntamiento es el vecino y la vecina, ya que éste es el objeto y el destinatario principal de una administración concebida como prestadora de servicios. La ciudadanía cada vez más exige una mayor atención, no al cumplimiento de las normas administrativas, sino a la capacidad de los gestores y empleados municipales para diseñar, organizar y prestar servicios correcta y eficientemente.

Para conseguir un cambio real en la naturaleza del servicio público se ha de modificar en profundidad la actual cultura administrativa, y para esto es necesario convertirse en un Ayuntamiento receptivo. Una administración local receptiva es aquella que es comprensible, responde a las necesidades de la ciudadanía, es accesible y fomenta la participación activa:

- *Comprensible.* Será comprensible si en su entramado administrativo, cada vez más complejo, se hace entendedor para las personas o empresas que constantemente se relacionan con ella. Debe comunicarse con la vecindad mediante un lenguaje y unos medios sencillos y claros.
- *Responder a las necesidades de la ciudadanía.* El Ayuntamiento responde a las necesidades de la ciudadanía cuando en la acción de gobierno, concretada en el diseño y aplicación de las políticas públicas, se atienden sus demandas.
- *Accesible.* Con horarios, niveles de información y formas de comunicaciones totalmente accesibles y comprensibles. (Mejorar la comodidad de las oficinas de atención a la ciudadanía, facilitar su acceso tanto en el aspecto de ubicación como en los horarios).
- *Con participación activa.* Teniendo en cuenta las opiniones de la ciudadanía para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Para que esta oficina funcione tendrá que contar con un grupo de personas que tenga un elevado grado de polivalencia, que sepan responder a las múltiples necesidades de la ciudadanía de igual manera. Cualidades que habrán de reunir las personas que prestan su servicio en las oficinas de atención a la ciudadanía:
- Deben responder a las demandas de forma rápida y adecuada, se preocupan de ofrecer un servicio agradable, se comprometen con la solución, actúan para mejorar la situación de la ciudadanía, mejoran el servicio, etc.
- La calidad del servicio supone el ajuste de las prestaciones a las necesidades, expectativas y deseos de la ciudadanía, el objetivo es obtener personas satisfechas. Para éstos es valiosa no solo la prestación principal sino también las accesorias y el modo de prestación del servicio. La atención personalizada que reciban las personas significa uno de los aspectos más importantes en la percepción de un servicio de calidad, de manera que la ciudadanía insatisfecha no solo no vuelve, sino que lo dirá a otras personas, por lo que la mala imagen se multiplicará. Perdiéndose ideas, creaciones, emprendedores/as, negocios, progreso y prosperidad para nuestra ciudad.

Artículo 14. *Oficinas municipales de atención a la ciudadanía.*

1. Las oficinas de atención e información a la ciudadanía tienen una especial relevancia al convertirse en el espacio donde se producirán el mayor número de contactos y relaciones entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.

Son un espacio de relación presencial y no presencial, es decir, el mismo tipo de información que la ciudadanía puede recibir si se desplaza al espacio físico de la oficina lo podrá obtener por teléfono y/o por Internet.

Ha de ser un servicio integral de atención, que tenga por objeto facilitar la relación de la ciudadanía con el Ayuntamiento, mediante la concreción, en cada oficina de atención a la ciudadanía, de un servicio unificado con todas las necesidades de información, iniciativas y servicios que disponga la ciudad de Morón de la Frontera.

2. Las oficinas funcionan bajo los siguientes principios:

- Es un servicio público en toda su extensión; la ciudadanía que requiera el servicio de la oficina ha de salir convencido que ésta es un amplio servicio a su alcance.
- Ha de ser un instrumento ahorrador de esfuerzos para la ciudadanía y tiene que colaborar en la agilización de los procedimientos administrativos.
- Ha de realizar una tarea de simplificación de asuntos y trámites.
- La organización de la oficina está orientada fundamentalmente al servicio de la ciudadanía → facilitándole su relación con la administración municipal.
- La ciudadanía tendrá derecho a ser tratada con respeto y deferencia por las autoridades y el personal municipal, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- La ciudadanía tendrá derecho a identificar a las autoridades y al personal al servicio de la Alcaldía bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

3. De aquí la necesidad de creación de las oficinas de información municipal en el ámbito local, como instrumento eficaz de acercar la administración a la ciudadanía y facilitarle una información fiable, adecuada y responsable.

Artículo 15. *Funciones principales de las oficinas de atención a la ciudadanía.*

Las funciones principales de las oficinas de atención a la ciudadanía son:

- Informar a la ciudadanía de cuestiones y asuntos municipales y extra municipales que puedan ser de su interés.
- Orientar las demandas o peticiones de la ciudadanía, indicando la dependencia municipal que pueda encauzarlas, o el Organismo o Entidad que sea competente para conocer el asunto, así como los trámites que deban seguirse.
- Suministrar los documentos o formularios necesarios para que puedan ser cursadas por escrito las denuncias, solicitudes e iniciativas de la ciudadanía.
- Informar sobre los premios, ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento, así como sobre las actividades que se organicen en nuestra ciudad.
- Recibir las quejas que formulen la vecindad o colectivos, así como responderlas una vez obtenida la información correspondiente. Al mismo tiempo, recibirá y canalizará a los departamentos correspondientes las sugerencias o iniciativas presentadas por la ciudadanía, colectivos, entidades, asociaciones y fundaciones.
- Tramitar los asuntos simples. Las oficinas tramitarán o gestionarán directamente todos aquellos asuntos de competencia municipal que comporten una tramitación rápida y con un resultado inmediato.
- Canalización de gestiones complejas. Aquellos asuntos de competencia municipal que comporten una mayor complejidad en su tramitación y/o que sea necesario resolver en otra instancia o por personal municipal concreto, serán canalizados a los departamentos competentes, previa información a las personas solicitantes de los requerimientos básicos y del trámite a seguir tanto por quienes soliciten como por la administración.

Artículo 16. *Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía (SITA).*

1. El Ayuntamiento de Morón de la Frontera contará con tantas Oficinas de Información y Atención a la Ciudadanía ubicada en edificios municipales sean necesarias para facilitar su acceso a la ciudadanía. En estas oficinas se dará información administrativa, orientación sobre la organización municipal, sobre los fines, competencias y funcionamiento de los órganos y servicios municipales, información sobre los recursos existentes, así como sobre las actividades y acuerdos municipales, además de tramitar las solicitudes recibidas en primera instancia para ser resueltas en los plazos establecidos según el Artículo cinco. Siendo estas oficinas las encargadas de informar a las personas solicitantes de la situación en que se encuentre su expediente, facilitándoles las copias y documentos que figuren en él.

2. El Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía facilitará a todas las Entidades inscritas o que deseen inscribirse en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera modelos, documentación y asesoramiento para atender las obligaciones impuestas en este Reglamento. Además de atender todas las demandas de información recibida por el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía o por sus Consejerías en coordinación con el Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón de la Frontera (PARTICIPAMO).

3. Este Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía, se coordinará junto con el Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón de la Frontera, el Registro General Municipal y el resto de departamentos del Ayuntamiento para procurar una asistencia a la vecindad, asociaciones y entidades locales que requieren de la Administración local un funcionamiento de calidad, transparente, accesible, rápido, eficaz, eficiente, económico, igualitario y solidario para satisfacer el interés general en todo su término municipal según regulan las leyes y este Reglamento.

Artículo 17. *Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón de la Frontera (PARTICIPAMO).*

El Ayuntamiento elaborará un Plan Específico de Fomento y Mejora del Asociacionismo (PEFOMA) junto con la Evaluación del Defensor de la Ciudadanía anuales y dispondrá de al menos, un Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón de la Frontera (PARTICIPAMO) que tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar la más amplia información sobre la actividad municipal y la participación de toda la ciudadanía en la vida local con la publicidad a la que se refieren los Artículos diez, once y doce de este Reglamento, así como el resto de la información que el Ayuntamiento proporciona en virtud de lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (anexo 2).

b) Recepción y seguimiento de las demandas de información, iniciativas, reclamaciones y quejas que provengan de la vecindad, sus representantes y miembros del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía, garantizando su respuesta en tiempo y forma.

c) Difundir a la ciudadanía acerca de los fines, competencias y funcionamiento de los distintos órganos y servicios dependientes del Ayuntamiento.

- d) Garantizar la respuesta a las consultas presentadas en el menor tiempo posible.
- e) Informar y facilitar documentación a las asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera para obtener subvenciones tanto municipales como de otros organismos.
- f) Divulgar las actividades y programas de las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera a los medios de comunicación local y comarcal.
- g) Atender las tareas que les sean encomendadas por el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía con la mayor premura posible.
- h) Desarrollo de la Web Oficial del Ayuntamiento donde:
 - Se informen, admitan, resuelvan y respondan todos los servicios y trámites municipales para poderse gestionar tanto personalmente, como por esta vía a elección del solicitante.
 - Se habilite un lugar Web denominado Portal de la Transparencia y la Participación según regulen las Leyes sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno o similares que se pudieran aplicar y sometiéndose al arbitrio de la Agencia Estatal de Transparencia, Evaluación de las Políticas Públicas y de la Calidad de los Servicios u entidad similar que se determine.
 - Se acceda a toda la información municipal, tanto actual como histórica.
 - Se pueda participar y aportar información y opiniones sobre temas de actualidad y de interés local y general.

CAPÍTULO III

Del derecho de petición

Artículo 18. *Titulares y objeto del derecho de petición.*

Todas las personas, físicas o jurídicas, de forma individual o colectiva, podrán ejercer el derecho de petición sobre cualquier asunto o materia de competencia municipal, en los términos y con el alcance previsto en la normativa de desarrollo del art.29 de la Constitución (anexo 1) que se concreta en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición (anexo 8). No serán objeto de este derecho, ni se podrán admitir peticiones, sugerencias, quejas o reclamaciones que se amparen en un título específico diferente al derivado del derecho fundamental, ni las que hagan referencia a materias para las cuales el ordenamiento jurídico prevea un procedimiento específico distinto al del derecho de petición.

Artículo 19. *Forma de ejercitar el derecho de petición.*

1. Se ejercerá por escrito, que permita acreditar su autenticidad e incluirá la identidad de las personas solicitantes, indicando el número del documento de identidad, domicilio, lugar y medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y la persona destinataria de la petición.
2. En el caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, será firmado por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma, nombre, apellidos y número del documento de identidad de cada una de las personas firmantes. Los datos serán tratados según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (anexo 9).
3. La presentación de los escritos, la admisión y tramitación de las peticiones, así como la resolución de las mismas, que deberá notificarse motivadamente en el plazo máximo de un mes desde su presentación, se ajustará a lo contenido en el Artículo cinco de este Reglamento y subsidiariamente a lo prevenido en la normativa reguladora del derecho fundamental de petición.

CAPÍTULO IV

Del derecho de iniciativa y propuesta de la ciudadanía

Artículo 20. *Iniciativa Popular.*

1. La Iniciativa de la ciudadanía es aquella forma de participación por la que cualquier persona que goce del derecho de sufragio activo en las Elecciones Municipales, bien en nombre propio o mediante entidades o asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, solicita al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia e interés público municipal, a cuyo fin aportan información, medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.
2. Las Iniciativas de la ciudadanía no serán en ningún caso obstáculo para las que prevea el gobierno municipal, pudiendo incorporarse a los planes y proyectos que el Ayuntamiento ya tuviera previsto, sin perjuicio de que sean tenidas en consideración para perfeccionar programas o proyectos municipales en ejecución, en desarrollo o en funcionamiento.
3. La decisión sobre estas iniciativas será por parte del Pleno del Ayuntamiento y dependerá, principalmente, del interés público y de las aportaciones efectuadas por las partes. El Consejo Local de Participación de la Ciudadanía podrá presentar iniciativas que serán defendidas en el Pleno Municipal por persona elegida por el Consejo, si bien, se deberá notificar motivadamente en caso de denegación en quince días.
4. Corresponde al Pleno Municipal, previo informe del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía, admitir o no a trámite las iniciativas presentadas por la ciudadanía. Siendo causas de inadmisión: que el texto de la propuesta tenga por objeto alguna de las materias excluidas legalmente, que carezca de unidad sustantiva o verse sobre distintas materias carentes de homogeneidad entre sí o que la propuesta sea similar a otra presentada en el mismo año sin variación sustancial en la exposición.
5. De haberse cumplido los requisitos exigidos en los anteriores apartados y tratándose de defecto subsanable, el Ayuntamiento lo comunicará a las personas solicitantes en quince días para que procedan, en su caso, a la subsanación en el plazo de un mes a partir de la notificación.
6. Admitida a trámite la Iniciativa popular, le será comunicada a la Comisión Promotora, quien si procede, deberá en el plazo máximo de seis meses, aportar las firmas que apoyan su petición al menos por el cinco por ciento de todos los mayores de 16 años residentes en el Término Municipal. Las firmas de apoyo se presentarán en folios numerados y con una referencia clara del objeto de la iniciativa al principio y en cada uno de ellos, ordenados en tablas en las que figure el nombre, apellidos y número de documento de identidad del firmante. También se podrá apoyar dicha iniciativa mediante certificado digital en la página Web Oficial del Ayuntamiento que éste habilitará para tal fin.
7. Las iniciativas que cumplan dichos requisitos serán sometidas a debate y votación en el Pleno Municipal, haciendo la Comisión Promotora una exposición y defensa de aquélla, a través del portavoz previamente designado por la Comisión Promotora. En todo caso, se requerirá el informe de legalidad del Secretario/a General del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor/a General

cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento. Lo establecido en este apartado se entiende sin perjuicio de la normativa en vigor en esta materia.

8. El Ayuntamiento habilitará los fondos necesarios para resarcir a la Comisión Promotora de los gastos realizados en la difusión de la proposición y la recogida de firmas cuando la propuesta alcance tramitación Municipal, debiendo justificarse la realización de tales gastos, sin que en ningún caso la compensación por parte del Ayuntamiento supere el triple del Salario Mínimo Interprofesional vigente.

9. Tales iniciativas pueden llevar incorporada una propuesta de Consulta popular local, que será tramitada en tal caso por el procedimiento y con los requisitos previstos en el art.71, de la Ley 7/1985, de 2 de abril y en este Reglamento.

CAPÍTULO V

Del derecho a la consulta de la ciudadanía

Artículo 21. *Consulta Popular.*

1. La Alcaldía someterá al Pleno Municipal las solicitudes de Consulta Popular presentadas por un Grupo Municipal o a una propuesta del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y, previo acuerdo por mayoría absoluta someterá a Consulta Popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses vecinales.

2. El Ayuntamiento promoverá en los medios de comunicación públicos la máxima difusión de la Consulta popular, realizará los trámites pertinentes para la celebración de la misma y expresará en la Consulta las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible.

3. También podrá solicitarse la celebración de Consulta popular por Iniciativa de la ciudadanía que vaya avalada por al menos la firma del 5% de los mayores de 16 años residentes en el Término Municipal, y con los requisitos señalados en el párrafo 1 de este artículo. Las firmas de apoyo se presentarán en folios numerados y con una referencia clara del objeto de la Consulta al principio y en cada uno de ellos, ordenados en tablas en las que figure el nombre, apellidos y número de documento de identidad del firmante. También se podrá apoyar dicha consulta mediante certificado digital en la página Web Municipal del Ayuntamiento que éste habilitará para tal fin.

4. El Ayuntamiento habilitará los fondos necesarios para resarcir a la Comisión Promotora de los gastos realizados en la difusión de la Consulta popular y la recogida de firmas cuando la Consulta llegue a celebrarse, debiendo justificarse la realización de tales gastos, sin que en ningún caso la compensación por el Ayuntamiento supere el triple del Salario Mínimo Interprofesional vigente.

5. En ningún caso las Consultas populares tendrán carácter vinculante puesto que no se trata de un referéndum.

6. En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en esta materia en la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de Regulación de las Consultas Populares Locales en Andalucía (anexo 4).

CAPÍTULO VI

Del derecho a turno público de ruegos y preguntas y audiencia pública

Artículo 22. *Turno de ruegos y preguntas.*

1. Terminada la sesión del Pleno, la Alcaldía puede establecer un turno de ruegos y preguntas con el público asistente sobre temas concretos de competencia municipal. Corresponde a la Alcaldía ordenar y cerrar este turno.

2. Para el desarrollo del turno de referencia se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- La petición de participar en el turno en cuestión deberá formularse por escrito con una antelación de 5 días en pleno ordinario y dos días en pleno extraordinario a la celebración de la Junta de Portavoces, para que la Alcaldía pueda dar cuenta de ella a los y las portavoces y, en dicho escrito, se hará constar en forma breve, pero motivada, el asunto a tratar que, en todo caso, habrá de referirse siempre a tema incurso en la competencia municipal, es decir, que el Ayuntamiento pueda pronunciarse sobre ellos y que no sea de exclusivo interés personal por parte de quien la formula, tampoco podrá versar sobre temas que estén en tramitación judicial o que hayan sido previamente contestados.
- En caso de discrepancia de las personas solicitantes sobre la calificación del tema, la Alcaldía, consultada la Junta de Portavoces y el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía, calificará la procedencia, o no, de la consideración del asunto, notificándose motivadamente en quince días en caso de ser denegada la petición.
- En la petición se citará la persona que ha de intervenir designada por el colectivo.
- En el Orden del día del Pleno Municipal figurará el Turno de ruegos y preguntas con los asuntos a tratar y personas o/y entidades representadas.
- El ruego o pregunta se dirigirá al Alcalde/sa, y éste contestará por sí, o a través del Concejal/a que designe, en el transcurso de la sesión o, en caso contrario, se informará de los motivos que le impida hacerlo adecuadamente, notificándose dichos motivos en 5 días y posponiendo la respuesta obligatoriamente a la próxima Sesión Ordinaria que celebre el Pleno.

Artículo 23. *La Audiencia Pública.*

1. Es el encuentro, en una fecha determinada, de los responsables municipales con la ciudadanía para informar sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger propuestas y opiniones de éstos. Procedimiento según art. 22 punto 2.

2. El Alcalde/sa convocará, al menos, un Pleno Municipal cada año en horario de tarde, para presentar el programa de actuación municipal y las ordenanzas municipales. Dándose la suficiente publicidad para la participación de la ciudadanía y con una antelación mínima de quince días antes del Pleno en el que se presenten.

3. También se podrán convocar cuantas sean necesarias a lo largo del año a iniciativa municipal o a propuesta de:

- a) un 3% de los mayores de 16 años residentes en el Término Municipal,
- b) un número de asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera no inferior al 5%,
- c) un Consejo Sectorial,
- d) el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.

4. El funcionamiento de las sesiones será el siguiente:

- 1º) Intervención de la ponencia del tema a tratar.
- 2º) Intervención y posicionamiento del responsable político municipal.

- 3º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos cada una. Este tiempo se podrá reducir en función del número de personas que hayan solicitado la palabra, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas toda la sesión;
- 4º) Réplica del responsable político, si procede;
- 5º) Conclusiones, si procede.

CAPÍTULO VII

Del derecho al acceso y utilización de las tecnologías de la información y comunicación

Artículo 24. *Acceso a las tecnologías de la información y comunicación.*

1. El Ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación vecinal, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas de la ciudadanía.

2. El Ayuntamiento facilitará accesos a Internet gratuitos en todos los barrios para mantener, como mínimo, la media europea. Permitirá y habilitará el acceso libre a Internet en todos los edificios municipales y en los locales que figuren en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera hasta alcanzar dicha media europea.

3. El Ayuntamiento dotará de una serie de servicios para que los ciudadanos pueda realizar sus trámites por Internet, con total garantía de seguridad y acceso en tiempo real, en la Sede Electrónica creada para tal fin creando una Plataforma de i-Administración persiguiendo avanzar en la modernización de la Administración Local, haciendo posible los derechos reconocidos en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 25. *Sede Electrónica del Ayuntamiento.*

La Sede Electrónica de acceso al Registro del Ayuntamiento de Morón de la Frontera deberá contener una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que ante el mismo podrán presentarse, con independencia de que éstos sean documentos electrónicos normalizados o no.

1. En el momento en el que la ciudadanía presente una solicitud, escrito o comunicación, el Registro Electrónico deberá emitir de forma automática un recibo que contendrá:

- Una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación.
- Fecha y hora de presentación.
- Número de entrada de Registro.

El Registro Electrónico deberá permitir que pueda acompañar a su solicitud, escrito o comunicación, aquellos documentos que la ciudadanía considere oportunos.

Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que, en todo caso, garantizarán la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

A efectos del cómputo de los plazos, los Registros Electrónicos se registrarán por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá figurar visible y contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Los Registros Electrónicos, al contrario que los Registros físicos, deben permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las 24 horas. En cualquier caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

Estas solicitudes, consultas, etc., constarán con fecha de entrada en el Registro Municipal el mismo día si se presentan telemáticamente hasta las 15:00 horas, y al día siguiente, si son presentadas desde las 15 horas hasta las 8 horas del día siguiente.

La ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos por la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos un conjunto de derechos complementarios tales como:

- No aportar documentación que obren en poder de las Administraciones Públicas.
- La igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
- Acceder por medios electrónicos a la información de los expedientes.
- Obtener copias electrónicas.
- La conservación en formato electrónico, por parte de las Administraciones Públicas, de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- Usar la firma electrónica como medio de identificación y presentación de documentación.
- La garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- Calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

En los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, la ciudadanía tiene derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

- Procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
 - Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.
 - Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios
2. Las medidas que el Ayuntamiento debe cumplir según la LAECSP en esta área de actuación son las siguientes:
- Cumplimiento íntegro de la Ley Orgánica de Protección de Datos (Artículo 4, apartado a).
 - Regulación de la Sede Electrónica (Artículo 10).
 - Regulación del Tablón de Anuncios (Artículo 12).
 - Regulación del Registro Electrónico (Artículo 25).
 - Regulación de las Comunicaciones Electrónicas (Artículo 27).

Además, en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos por la Ley, las siguientes obligaciones:

- Fomentar múltiples canales de acceso a la información.
- Asegurar la interoperabilidad organizativa, semántica y técnica.
- Validez documental y de gestión de la copia electrónica.
- Herramientas de consulta del expediente electrónico.
- Admitir el DNI-e y demás sistemas de firma electrónica.
- Estrategia documental y repositorio unificado de documentos.
- Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (anexo n).
- Medir la calidad de los servicios prestados.
- Disponibilidad 24 horas por 7 días a la semana.
- Calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- Compatibilidad con los diferentes navegadores y formatos.

CAPÍTULO VIII

De la defensa de los Derechos Vecinales

Artículo 26. *Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. (CESUGERE)*

1. Para la defensa de los derechos vecinales, el Ayuntamiento Pleno creará la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, integrada por representantes de todos los Grupos Políticos presentes en el mismo, de forma proporcional.
2. La determinación del número de miembros, designación, comunicación y efectiva constitución responderá a las mismas reglas que las comisiones ordinarias del Pleno, reguladas en la normativa correspondiente.
3. Corresponde a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones defender los derechos vecinales en sus relaciones con la Administración municipal, supervisar la actuación de ésta, proponiendo acciones de mejora e informar las quejas que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Pleno, los vecinos y vecinas le dirijan.
4. También creará y actualizará anualmente la Carta de Derechos de la Ciudadanía en colaboración con el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía (COLOPARCI), el Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón (PARTICIPAMO) y el Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía (SITA).
5. Todos los órganos de Gobierno y de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, respondiendo como máximo en cinco días a cualquier requerimiento que ésta les hiciera.
6. La Comisión deberá dar cuenta al Pleno en la Sesión Ordinaria del mes de marzo, que será en horario de tarde, mediante un informe anual del ejercicio anterior, de las quejas, sugerencias y reclamaciones, haciendo mención a las presentadas y resueltas, a las no solventadas, las reiteradas; agrupadas por sectores, delegaciones, concejalías; procedimientos y gestiones más reclamadas; etc., deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal, añadiendo las recomendaciones para solventar los errores y los cambios en los procedimientos que sean necesarios para mejorar la gestión del Consistorio. También podrán elevar informes correspondientes a períodos menores por razones de interés general o gravedad de los temas tratados.
7. En cuanto a la presentación de sugerencias o reclamaciones, procedimiento y tramitación, se estará a lo dispuesto en este Reglamento y subsidiariamente al Reglamento Orgánico de Morón o en su caso, a la normativa que lo sustituya.

TÍTULO III

Las Entidades de la Ciudadanía

CAPÍTULO I

Artículo 27. *Definición de Entidades de la Ciudadanía.*

1. Son Entidades de la Ciudadanía, a los efectos de este Reglamento, las Asociaciones y Fundaciones que tengan domicilio social en el municipio de Morón de la Frontera, no tengan ánimo de lucro, que tengan por objeto la defensa, fomento o mejora de los intereses de vecinas y vecinos de Morón y cuyos fines no sean exclusivamente de carácter político, económico, sindical, mercantil o religioso y que se encuentren inscritas en su correspondiente Registro municipal.
2. Se entiende por Asociación, según se deduce de lo establecido en el art.5 de la Ley 1/2002, de 22 de marzo (anexo 5), y en el art. 2 de la Ley Andaluza 4/2006, de 23 de junio (anexo 6), que regula el Derecho de Asociación, a la agrupación de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común, conocimientos, medios y actividades, para conseguir finalidades lícitas comunes, de interés general o particular, y se dotan de Estatutos que rigen su funcionamiento”.
3. Se denomina Fundación, conforme a lo dispuesto en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre y en la Ley Andaluza 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones: “A las organizaciones constituidas, sin ánimo de lucro que, por voluntad de sus creadores tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general”.

CAPÍTULO II

Del Registro de Asociaciones y Entidades y del Registro de Fundaciones

Artículo 28. *Objetivos de los Registros.*

El Registro de Asociaciones, Entidades y de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera tiene por objeto:

1. El reconocimiento ante el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, de las asociaciones, entidades y fundaciones inscritas, garantizándoles el ejercicio de los derechos reconocidos en esta Norma, en la forma que en cada caso se especifica.
2. Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil de la ciudad: número de asociaciones, entidades y fundaciones existentes, sus fines y representatividad, el grado de interés o el beneficio de la ciudadanía en sus actividades y su autonomía funcional, a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo.

Artículo 29. *Inscripción en el Registro de Asociaciones y Entidades.*

1. Para ejercer los derechos reconocidos a las asociaciones y entidades en el presente Reglamento, las asociaciones y entidades tendrán que estar inscritas tanto en el Registro General de Asociaciones dependiente de la Delegación Provincial competente, como en el Registro Municipal de Asociaciones y entidades.

2. Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y entidades todas aquellas que estando previamente inscritas en el Registro General de Asociaciones, tengan su domicilio social o delegación abierta en el término municipal de Morón de la Frontera. El registro se llevará en el departamento o servicio que corresponda, según la estructura orgánica y sus datos serán públicos.

Artículo 30. *Solicitud y documentación que se ha de presentar en el Registro de Asociaciones y Entidades.*

Las inscripciones se realizarán a solicitud de las asociaciones y entidades interesadas, que habrán de aportar la siguiente documentación:

- a) Solicitud suscrita por el/la representante legal.
- b) Estatutos de la entidad, donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, sus fines y actividades, patrimonio inicial, recursos económicos de los que podrá hacer uso, criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la entidad, y todos aquellos extremos que se especifiquen en la Ley Orgánica 1/2000, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación (anexo n).
- c) Inscripción y número de la misma en el Registro General de Asociaciones o en otros Registros públicos.
- d) Nombre y número del documento de identidad de las personas que ocupen los cargos directivos.
- e) Domicilio social.
- f) Presupuesto del año en curso.
- g) Programa de actividades del año en curso.
- h) Certificación del número de socios/as.
- i) Código de Identificación Fiscal (C.I.F.).

Artículo 31. *Registro de Fundaciones.*

1. Podrán inscribirse en el Registro Municipal de Fundaciones aquellas organizaciones constituidas sin ánimo de lucro que, por voluntad de sus creadores/as, tengan afectado su patrimonio a fines de interés general y que tengan su domicilio social o delegación del mismo en Morón de la Frontera.

2. El Registro de Fundaciones estará adscrito al departamento o servicio que corresponda, según la estructura orgánica y sus datos serán públicos.

Artículo 32. *Solicitud y documentación que se ha de presentar para el Registro de Fundaciones.*

Las inscripciones se realizarán a solicitud de las Fundaciones interesadas que habrán de presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud suscrita por el/la representante legal de la Fundación.
- b) Escritura de constitución de la Fundación o testamento donde se recoja la voluntad fundacional.
- c) Estatutos de la Fundación y modificaciones posteriores.
- d) Composición del patronato, órganos de gobierno de la Fundación y modificaciones posteriores.
- e) Patrimonio de la Fundación, modificaciones, enajenaciones y gravámenes.
- f) Plan de actuación: Objetivos y actividades a desarrollar y Presupuesto del año.
- g) Certificación de inscripción en el Registro de Fundaciones de la Junta de Andalucía y/u otros Registros de Fundaciones.
- h) Código de Identificación Fiscal (C.I.F.).

Artículo 33. *Resolución de las solicitudes de inscripción en el Registro de Asociaciones y Entidades y en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.*

1. La resolución de los expedientes de inscripción de las Asociaciones o Fundaciones, tendrá lugar en el plazo de un mes, contados a partir de la fecha en que haya tenido entrada la solicitud de inscripción en el Registro correspondiente, salvo que ésta hubiera tenido que interrumpirse, por necesidad de aportar documentación no incluida. En todo caso, la tramitación de la solicitud, su resolución y el régimen de recursos, se ajustará a lo previsto en este Reglamento y subsidiariamente a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La resolución será notificada a la Entidad, Asociación o Fundación e indicará el número de inscripción asignado.

Artículo 34. *Modificación de los datos y renovación de documentación en los Registros de Asociaciones y Entidades y en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.*

1. Las entidades inscritas en los Registros de Asociaciones o Fundaciones, están obligados a notificar a los mismos, todas las modificaciones que se produzcan en los datos inscritos, dentro del mes siguiente a la modificación.

2. El incumplimiento de las condiciones para figurar en estos Registros dará lugar a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la Asociación o Fundación en los registros correspondientes, previa deliberación y autorización del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.

CAPÍTULO III

Del Registro de Entidades Declaradas de Utilidad Pública Municipal

Artículo 35. *Registro de Entidades Declaradas de Utilidad Pública Municipal.*

1. Podrán ser declaradas de Utilidad Pública Municipal aquellas entidades, federaciones, confederaciones o agrupaciones de entidades de la ciudadanía que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
- b) Su ámbito de actuación abarque toda la ciudad.
- c) Desarrollen actividades de indudable, preponderante, notorio y habitual interés Municipal.

2. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de las entidades interesadas que habrán de acompañar, junto a la solicitud, memoria explicativa donde se detallen las actividades que haya desarrollado la entidad desde su creación.

3. Dicha declaración se efectuará previa instrucción de expediente, al que se incorporarán los siguientes informes: del Delegado de Participación de la Ciudadanía, del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y en su caso, de los Órganos Municipales relacionados con los fines de la entidad, pudiendo también incorporarse cuantos antecedentes se consideren necesarios.

4. Podrá solicitarse informe al órgano estatal u autonómico que, en su caso, fuera competente.

5. Corresponderá al Pleno por acuerdo de dos tercios declarar a una Entidad de Utilidad Pública Municipal y relacionar los derechos que lleve aparejada tal declaración, de acuerdo con lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 36. Derechos de las Entidades Declaradas de Utilidad Pública Municipal.

1. Declarada una Entidad de Utilidad Pública Municipal podrá tener los siguientes derechos:

a. Utilizar este título en sus documentos, a continuación del nombre de la entidad.

b. Gozar de preferencia en la distribución de las subvenciones municipales que en favor de entidades se establezcan por la naturaleza de la actividad de que se trate.

c. Asistir a través de sus asociados/as, previa autorización de la Presidencia, con voz pero sin voto, a las sesiones de las Comisiones Informativas Municipales, y a las de los Consejos de Gobierno de los Organismos Autónomos.

d. Recibir ayuda técnica y asesoramiento de la Corporación Municipal cuando lo soliciten expresamente.

e. Ser oídas en las elaboraciones de Disposiciones Generales y particulares relacionadas con las materias que integran su actividad así como al adoptarse programas de actuación de especial trascendencia para las mismas.

f. A propuesta de la propia entidad, podrán participar en los Consejos de Administración de las Empresas Municipales, en el marco de sus respectivos Estatutos.

g. Ser eximidos de tasas y precios públicos Municipales cuando lo autorice la Ley.

h. Participación individual en el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.

2. A estas entidades, mediante convenio, el Ayuntamiento reservará una Partida Presupuestaria para contribuir a sostener algunos de sus gastos de infraestructura y generales, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre (anexo n).

Artículo 37. Extinción de la declaración como Entidad de Utilidad Pública Municipal.

Las entidades de Utilidad Pública Municipal dejarán de disfrutar de dicha declaración y de los efectos que ello implica cuando se aparten de alguno de los requisitos exigidos en este Reglamento. Para ello se seguirá mismo procedimiento del Artículo treinta del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

De los Presupuestos Participativos

Artículo 38. Objetivos de los Presupuestos Participativos.

1. Los objetivos de los Presupuestos Participativos son fundamentalmente ofrecer a la Ciudadanía la posibilidad de dirigir las inversiones hacia las necesidades e infraestructuras que se crean más necesarias para el beneficio de nuestros barrios.

2. Promover que la Ciudadanía no sea simple observadora de los acontecimientos y decisiones, y que pueda convertirse en protagonista activa de lo que ocurre en nuestra ciudad, profundizando así en una Democracia Participativa.

3. Deben ser los propios vecinos y vecinas los que puedan optar por invertir sus impuestos en lo que más les interese, en lo referente a las partidas que se destinan a actos culturales, sociales, sanitarios, deportivos, festivos, etc.

4. Lograr una mayor transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión municipal, al compartir entre representantes políticos, personal técnico y ciudadanía el debate acerca de en qué se van a gastar nuestros impuestos. El presupuesto participativo no se agota en decidir qué se hace, es necesario avanzar en espacios de trabajo donde se construya el cómo se hace. Dichos espacios han de ser espacios de construcción colectiva y gestión de la ciudadanía compartida.

5. Fomentar la reflexión activa y la solidaridad por cuanto las vecinas y vecinos tienen la oportunidad de conocer y dialogar sobre los problemas y demandas del resto.

Artículo 39. Procedimiento de los Presupuestos Participativos.

1. Cualquier vecina, vecino o colectivo de Morón de la Frontera puede realizar tantas propuestas como desee. Aquellas propuestas que se sometan a debate y votación deberán reunir varios requisitos: ser competencia municipal, ser viables, no superar el presupuesto disponible, y corresponder a alguna de las áreas y partidas participables.

2. Las propuestas se definen en dos niveles territoriales: el barrio y la ciudad. Y dentro de éstas en:

- Nuevas Inversiones y Obras de Mejora: actuaciones que signifiquen una mejora cualitativa de lo ya existente, y que afecten a espacios públicos (calles, plazas, solares, etc.) o a equipamientos municipales.

- Desarrollo Comunitario: programas, proyectos o actividades de carácter formativo, educativo, lúdico, cultural, de coordinación interasociativa, etc., cuyo principal requisito es la necesidad de ser compartidos y participados con diferentes agentes sociales (tanto ciudadanía como institucionales) del barrio, desde su planificación y durante todas las fases de su desarrollo.

3. Las propuestas no podrán coincidir con inversiones, gastos de mantenimiento o programas previstos por las distintas áreas municipales, salvo que puedan significar un complemento o mejora cualitativa para los mismos.

4. Los Presupuestos Participativos deben ser difundidos y promovidos por todos los medios al alcance del Ayuntamiento, sobre todo, en las redes sociales.

5. Se creará una página Web municipal para informar, recibir, tramitar y gestionar todo lo relacionado con la Participación de la Ciudadanía.

6. El Ayuntamiento aprobará un Reglamento de Presupuestos Participativos de Morón de la Frontera tras la puesta en marcha de este Reglamento de Participación de la Ciudadanía en un año desde su publicación. Este Reglamento de Presupuestos Participativos será desarrollado por el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía, será vinculante, con un sistema de seguimiento, control social del proceso y rendición de cuentas deliberativas, para ser llevado al Pleno Municipal por la Comisión Informativa creada para tal fin. Modificándose y actualizándose por este mismo procedimiento cada dos años.

CAPÍTULO V

*De las medidas de fomento del asociacionismo.*Artículo 40. *Ayudas, subvenciones y convenios de colaboración.*

1. En la medida en que lo permitan los recursos presupuestados, el Ayuntamiento subvencionará económicamente a las asociaciones, entidades y fundaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la vecindad, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen.

2. En tal caso, el presupuesto municipal incluirá una partida destinada a tal fin, y en sus bases de ejecución se establecerán los criterios de distribución de la misma que, contemplarán su representatividad, el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines, su capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas. Habilitando a tal efecto las partidas correspondientes en el presupuesto ordinario, que se efectuarán en el primer trimestre de cada año. Estas partidas solo podrán modificadas previa aprobación por mayoría absoluta del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía. Estos acuerdos serán públicos y se informará de su contenido en los medios de información municipales.

3. Podrá denegarse el otorgamiento de subvenciones a aquellas entidades que no garanticen su funcionamiento democrático, la participación de sus asociados/as y el cumplimiento de su objetivo social.

4. Como financiación necesaria y previa petición justificada, se abonará anticipadamente el 75% de la subvención aprobada, dentro del ejercicio corriente, y una vez cumplidos los requisitos de este Artículo, el 25% restante.

5. Dichas subvenciones o ayudas:

- a) Tendrán carácter de asignación económica o material de acuerdo a las disposiciones legales o reglamentarias.
- b) La Corporación podrá revocarlas o reducir las por razones de fuerza mayor o interés general, previa aprobación por mayoría absoluta del Pleno Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.
- c) No se podrán invocar como precedentes.
- d) Para percibir la subvención del ejercicio corriente tendrá que haber sido justificada la anterior en el primer trimestre del año.
- e) La concesión se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

6. Los requisitos para solicitar ayuda serán:

- a) Estar inscrito en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
- b) Aportar certificación expedida por los órganos representativos de la entidad en la que se haga constar el número de socios/as en pleno ejercicio de sus facultades y el número de cuotas cobradas en el ejercicio anterior.
- c) Aportar memoria detallada de las actuaciones, junto con su presupuesto, para las que se solicita subvención.
- d) Aportar declaración jurada manifestando que las subvenciones recibidas no son coincidentes con otras subvenciones de instituciones públicas o privadas.

7. Los criterios para la concesión de ayudas económicas serán:

- El grado de interés o utilidad pública.
- La propia capacidad económica.
- El programa de actividades.
- Las ayudas económicas recibidas de otras instituciones públicas o privadas.

8. Para justificar el destino dado a las subvenciones concedidas, las entidades beneficiarias deberán presentar al Consejo Local de Participación de la Ciudadanía en el primer trimestre del año siguiente, una memoria en la que consten necesariamente los siguientes extremos:

- a) Descripción de las actividades realizadas explicando los objetivos logrados.
- b) Resumen económico explicativo de los gastos realizados imputables a la subvención recibida, adjuntando a tal fin las facturas originales de los mismos.
- c) Certificación de la Secretaría de la entidad beneficiaria en la que se haga constar que el importe de la subvención ha sido destinada en su integridad a las actividades para la que fue concedida y declaración jurada de no percibir para la misma actividad otras subvenciones.

9. Las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera podrán concertar con el Ayuntamiento convenios de prestación de servicios para realizar actuaciones y actividades en su ámbito territorial, dentro del marco jurídico correspondiente en aspectos culturales, deportivos, festivos, sanitarios, sociales, etc.

Artículo 41. *Utilización de locales, instalaciones y equipamientos municipales.*

1. Las Asociaciones, entidades y Fundaciones que contempla este Reglamento podrán acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente los lugares municipales, con las limitaciones que impongan la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a las instalaciones. La solicitud se formulará ante el Ayuntamiento con la antelación que se establezca por los servicios correspondientes.

2. En cuanto a la cesión de espacios para el desarrollo de actividades en equipamientos municipales de Participación de la Ciudadanía, se ajustará a la normativa aprobada al efecto, sobre cesión de usos de espacios públicos.

3. Cuando no puedan ser concedidas las peticiones se advertirán inmediatamente, mediante correo electrónico y telefónicamente a la entidad solicitante, para realizar conjuntamente las gestiones necesarias y solventar dicha autorización. Si finalmente fueran denegados, se notificarán motivadamente en quince días desde la solicitud.

4. El Ayuntamiento creará Centros Cívicos que serán Centros Municipales dependientes del Área de Participación de la Ciudadanía para la prestación de Servicios Públicos de Bienestar Social y para el impulso de actividades que tengan por objeto el desarrollo socio-cultural, la promoción de la vida asociativa y, en general la participación de la ciudadanía en las labores de la Comunidad.

CAPÍTULO VI

*De las acciones y medidas dirigidas a favorecer y fortalecer la participación de las Asociaciones*Artículo 42. *Acceso a la información municipal.*

1. Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a los vecinos y vecinas en general, las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la vecindad inscritos en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente y en la vía elegida, de los siguientes derechos:

- a. Enviar el Orden del día a su domicilio social y/o vía telemática 4 días antes de las convocatorias del Pleno municipal y de los órganos colegiados municipales que celebran sesiones públicas. En el caso de envío telemático se anejará la documentación relativa a dicho Orden de día como las mociones, edictos, ordenanzas, actas municipales, declaraciones, etc. También podrán recibir certificaciones de las Resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.
- b. Recibir todas las publicaciones, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento.

2. Las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera podrán participar en los proyectos sociales, educativos, festivos, deportivos, culturales, etc., en patronatos o centros dependientes del Ayuntamiento, afectadas en sus competencias por el ámbito de actuación del servicio municipal en cuestión. Se podrán firmar convenios, conciertos u otros tipos de colaboraciones que, previstos en la legislación, permitan una participación en dicho ámbito.

Artículo 43. *Intervención ante el Ayuntamiento Pleno.*

1. Las Asociaciones inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, cuando deseen efectuar una exposición ante el Pleno, en relación con algún punto del Orden del día, en cuya tramitación hubiesen intervenido como interesados o pudieran ser afectados sus intereses, asociados/as o fines, deberán formular petición por escrito ante la Alcaldía, por lo menos con 24 horas de antelación al comienzo de la sesión si es extraordinaria y 48 horas si fuese ordinaria. En caso de denegación debe motivarse en quince días.

2. Podrá intervenir un único representante de la asociación peticionaria, exponiendo su parecer con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta del Orden del día que se trate, durante quince minutos como máximo, y con derecho a turno de réplica en caso de contestación del responsable municipal correspondiente, por un tiempo igual al de los Portavoces.

3. Las Entidades podrán realizar cualquier tipo de propuesta que esté relacionada con temas que afecten a su barrio, socios, intereses de la entidad o de la localidad en general a través de la Consejo Local de Participación de la Ciudadanía (COLOPARCI), el Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón (PARTICIPAMO) y el Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía (SITA). Éstas se realizarán por escrito a efecto de que dichas propuestas sean trasladadas al órgano competente.

4. En ningún caso las propuestas podrán defender intereses corporativos o de grupo por encima de los intereses generales de la Ciudadanía.

Artículo 44. *Participación en órganos colegiados.*

1. Las Asociaciones generales o sectoriales canalizarán la Participación Vecinal en los Consejos Sectoriales, en los barrios y en los Órganos colegiados de los entes de gestión descentralizada de servicios municipales de la forma prevista en las Reglamentaciones o Acuerdos municipales por los que se rijan y, en su caso, en la medida en que lo permita la legislación aplicable y se llevará a cabo en los términos y con el alcance previstos en los mismos.

2. En todo caso, se tendrán en cuenta, a efectos de determinar el grado de participación de cada una de ellas, tanto la especialización sectorial de su objetivo social como su representatividad.

3. Las Asociaciones, Entidades y Fundaciones inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera y el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía, en relación con algún punto del Orden del día, en cuya tramitación hubiesen intervenido como interesados o pudieran ser afectados sus intereses, socios o fines, participarán con voz en los temas que éstas soliciten participar por escrito, al menos con 24 horas de antelación en sesiones extraordinarias y 48 horas en las ordinarias, cuando deseen efectuar una exposición en las reuniones de los Consejos de Administración de los Organismos Autónomos Locales, Juntas Rectoras y otros órganos ejecutivos de Patronatos, Sociedades, Empresas Públicas, Fundaciones y demás formas de gestión de los servicios públicos. Se procederá en la forma que determinen sus respectivos estatutos. Si no se acepta su participación, se denegará motivadamente en quince días.

4. En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Reglamento se modificarán los Estatutos, Acuerdos y funcionamiento de todos los Organismos y formas de gestión de los Servicios Públicos Municipales para facilitar y promocionar la Participación de la Ciudadanía en éstos, ya sea directamente por los vecinos y vecinas, por mediación de Asociaciones, Entidades y Fundaciones o por medio del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y los Consejos Sectoriales.

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I

Artículo 45. *Los órganos de participación y su denominación.*

Los órganos de participación del Ayuntamiento de Morón de la Frontera son las Sesiones del Pleno. El Ayuntamiento establecerá los instrumentos jurídicos, económicos y materiales que sean precisos para garantizar el efectivo funcionamiento de los mismos y las adecuadas relaciones entre todos ellos y con la ciudadanía.

CAPÍTULO II

*Del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía*Artículo 46. *El Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.*

El Consejo Local de Participación de la Ciudadanía es el órgano máximo de participación, información y control, que tiene por finalidad fomentar la participación máxima de la vecindad, colectivos y entidades en la actividad municipal promoviendo el asociacionismo, impulsando y canalizando la participación de la ciudadanía en los asuntos municipales, así como la coordinación de las iniciativas surgidas de las asociaciones de la ciudadanía y los Consejos Sectoriales. Su ámbito de actuación se extiende a todas las áreas de gestión municipal.

Artículo 47. *Funciones del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.*

Sus funciones principales son de carácter consultivo, debatir los planes de actuación generales, canalizar quejas y sugerencias, emitir informes, promover estudios y hacer propuestas en materia de desarrollo económico, local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos. A título orientativo se señalan específicamente las funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Aproximar la gestión municipal a la ciudadanía.
- c) Fomentar la participación máxima de las vecinas y vecinos, colectivos y entidades en la actividad municipal fomentando el asociacionismo y el voluntariado.
- d) Proponer, conocer y gestionar los presupuestos destinados por el Ayuntamiento para el desarrollo de la participación de la ciudadanía.
- e) Elevar propuestas al Ayuntamiento sobre actuaciones municipales en los barrios, de forma general o pormenorizada, pero siempre manteniendo un principio de solidaridad e igualdad con los barrios y en su término municipal.
- f) Estudiar, informar y en su caso apoyar las iniciativas de la ciudadanía que se puedan presentar.
- g) Emitir informe sobre los asuntos que le sean solicitados por la Alcaldía, el Pleno o cualquier entidad municipal.
- h) Conocer y debatir el Plan de actuación municipal, las Ordenanzas y otras disposiciones de carácter general.
- i) Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para la ciudad y promover el debate sobre los resultados.
- j) Asesorar al gobierno municipal sobre las grandes líneas de la política y gestión municipal.
- k) Conocer los presupuestos municipales y los resultados de su ejecución.
- l) Proponer la realización de Audiencias Públicas según el Artículo veinte de este Reglamento.
- m) Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.
- n) Proponer la realización de Consultas populares o referéndums.
- ñ) Establecer líneas de actuación del Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón (PARTICIPAMO) respecto a la difusión de las actividades del Consejo.
- o) Control y seguimiento de las propuestas y actividades promovidas por la Participación de la Ciudadanía ante el Ayuntamiento o entidad que la realizase.
- p) Convocar próximas reuniones del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía, estableciendo Orden del día, fechas, sede, etc.
- q) Citar Concejalías afectados por el Orden del día del Pleno del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.
- r) Solicitar información al Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón (PARTICIPAMO).
- s) Creación, disolución y convocatoria de los Consejos Sectoriales.
- t) De especial interés está la propuesta e información en:
 1. Plan General de Ordenación Urbana y demás planes que lo desarrollen.
 2. Presupuestos municipales.
3. Planes de conjunto de saneamiento, transportes, circulación, vivienda, educación, cultura, fiestas, deportes, otros servicios públicos municipales y el mantenimiento del medioambiente dentro del término municipal.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el art.18 g) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (anexo n), la realización de obras o prestación de un servicio de competencia municipal.

Artículo 48. *Composición del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.*

1. El Consejo Local de Participación de la Ciudadanía estará integrado por los siguientes miembros:
 - a) La Presidencia, que será la misma persona que lo sea del Ayuntamiento o de la Concejalía en quien delegue.
 - b) Vicepresidencia, que será la Concejalía Delegada de Participación de la Ciudadanía.
 - c) Secretaría, quien lo sea de la Corporación o persona funcionaria en quien se delegue.
 - d) Consejerías:
 - Un Concejal/a de cada grupo político municipal.
 - Un/a representante de cada Asociación Vecinal de la localidad.
 - Una persona, que no sea cargo público electo, por cada Consejo Sectorial elegido en el seno del mismo.
 - Un/a representante de las Entidades de Utilidad Pública Municipal.
2. Las propuestas de designación que se formulen deberán acompañar junto a las personas que han de actuar como titular los miembros suplentes, a fin de su nombramiento con uno u otro carácter, y se hará mediante escrito dirigido a la Presidencia del Consejo, haciéndose constar los órganos directivos de la asociación que los designe.
3. El Pleno del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía podrá disponer la ampliación del número de componentes del mismo si se constatará la existencia de asociaciones o sectores que no estuvieran debidamente representados.
4. Los miembros del Consejo cesarán en sus cargos:
 - a) Por renuncia personal.
 - b) Por pérdida de la condición de socio/a o cargo público.
 - c) Por revocación del órgano o entidad por el que fue designado.
 - d) Por cualquiera otra causa establecida legalmente.

Artículo 49. *Competencias de la Presidencia.*

Las competencias de la Presidencia del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía serán todas las que se le atribuya reglamentariamente. Entre las que se encuentran las siguientes:

- a) Representar al Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y dirigir su actividad.
- b) Elaborar el Orden del Día de las sesiones, que incluirán las propuestas formuladas por las Consejerías, presentadas con al menos tres días de antelación a la convocatoria de la sesión ordinaria y un día a la extraordinaria. Además de las acordadas en sesiones anteriores del Pleno del Consejo.
- c) Convocar, presidir y moderar las sesiones del Pleno del Consejo.
- d) Firmar, junto la Secretaría, las actas de las sesiones del Consejo.
- e) Velar por la buena marcha del Consejo.
- f) Resolver cualquier asunto que por su carácter urgente e inaplazable así lo aconseje, sin perjuicio de dar cuenta al Pleno del Consejo debiendo convocarlo en sesión extraordinaria en cinco días.
- g) Dar cuenta de los nombramientos de las Consejerías designados por las entidades correspondientes.

- h) Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo.
- i) Aquellas otras que le encomiende el Consejo.

Artículo 50. *Competencias del Pleno del Consejo.*

Las competencias de las sesiones Plenarias del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía serán las que se determinen.

Además de:

- a) Fijar las líneas generales de actuación del Consejo.
- b) Crear Comisiones de estudio y designar sus componentes.
- c) Aprobar o rechazar los estudios, informes o gestiones encomendadas a todas las Comisiones.
- d) Aprobar las normas de funcionamiento del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y de los Consejos Sectoriales, y de sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros, para su remisión al Pleno del Ayuntamiento.
- e) Aprobar las Actas de las sesiones.
- f) Colaborar en la elaboración de estudios, planes y programas de los órganos municipales, cuando así sean requeridos por éstos.
- g) Resolverá una posible baja en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera en la primera reunión que se celebre, si la asociación presentase alegaciones a los supuestos incumplimientos de sus obligaciones de inscripción en dicho Registro.
- h) Designar hasta diez personas de especial relevancia y representación de un ámbito sectorial, propuestas para formar parte de un Consejo Sectorial.
- i) Fiscalizar y controlar la ejecución de las decisiones aprobadas por el Consejo.
- j) Aprobar decisiones de los Consejos Sectoriales y Comisiones que se creen.
- k) Solicitar información municipal al Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón (PARTICIPAMO) y el Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía (SITA)
- l) La supervisión de las subvenciones otorgadas a las entidades solicitantes.

Artículo 51. *Funciones de la Secretaría.*

Las funciones de la Secretaría serán, además de todas aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía:

- a) Asistir con voz y sin voto a la sesión del Pleno, redactando y levantando Acta.
- b) Confeccionar y remitir las convocatorias y las sesiones del Pleno. Dichas convocatorias deben adjuntar la documentación adecuada para el estudio previo de los Consejeros.
- c) Suscribir las Actas junto a la Presidencia. Dichas actas incluirán:
 - Personas asistentes y ausentes.
 - Lugar, fecha, hora y duración de la sesión.
 - Puntos del Orden del día, deliberaciones, acuerdos y votaciones.
- d) Expedir, con el visto bueno del Consejo, certificaciones sobre Actos y Acuerdos del mismo.
- e) Llevar de forma actualizada el fichero de los miembros y representantes de los distintos órganos y entidades, así como de sus altas y bajas.
- f) Gestionar la información requerida por las Consejerías y el Consejo.
- g) Gestionar el local para las reuniones del Consejo.

Artículo 52. *Funciones de las Consejerías.*

Las funciones de las Consejerías del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía serán:

- a) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno del Consejo, así como a las de las Comisiones para las que hayan sido designados. Las ausencias se justificarán por escrito en quince días. En caso de dos incomparencias sin justificar, el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía solicitará la baja de dicho representante.
- b) Presentar iniciativas, propuestas, sugerencias quejas o consultas a los órganos del Consejo.
- c) Conocer y elevar propuestas al Consejo sobre actuaciones municipales de forma general y sobre asuntos concretos o temas relevantes de la vida municipal.
- d) Solicitar información municipal para ser estudiada, y en su caso, ser llevada al Consejo.

Artículo 53. *Convocatorias del Pleno del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.*

1. Las convocatorias del Pleno serán decididas por el propio pleno, por escrito, expresando lugar, día y hora de la sesión; se acompañará el acta de la sesión anterior y la documentación a la que se refiera el Orden del Día. Las convocatorias serán enviadas por la Secretaría a las Consejerías con un mínimo de cinco días de antelación a su celebración. En caso de urgencia se utilizarán los medios más rápidos de comunicación, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

2. El Pleno del Consejo se reunirá tres veces al año en sesión ordinaria, una cada cuatrimestre. En la última sesión ordinaria de cada año se fijará el calendario de reuniones ordinarias del año siguiente.

Artículo 54. *Funcionamiento del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.*

1. El Consejo funcionará en Pleno y en Comisiones creadas por él mismo. Las Comisiones podrán ser permanentes o específicas para cometidos concretos y estarán integradas por representantes de los diferentes sectores del Consejo.

2. El Pleno quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuanto concurran la mayoría absoluta de sus miembros, y en segunda convocatoria siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a cinco. Será imprescindible, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes estatutariamente los sustituyan; debiendo motivar y remitir por escrito a las Consejerías su inasistencia en el nuevo Pleno que se constituirá forzosamente en máximo quince días.

3. Los acuerdos se adoptarán, como norma general, por mayoría simple de votos de los/as concurrentes. En caso de empate resolverá el voto de calidad de la Presidencia.

4. Abierta la sesión, la Secretaría dará cuenta de las no asistencias. Seguidamente se tratarán los asuntos que figuren en el Orden del día, celebrándose el debate sobre los mismos siguiendo el orden en que sus miembros hayan pedido la palabra.

5. En las sesiones ordinarias podrán incluirse asuntos de urgencia debidamente motivadas, siendo necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, previo pronunciamiento del Pleno y siempre que su inclusión y aprobación se haga con el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo. En las sesiones extraordinarias no se podrán incluir asuntos de urgencia.

Artículo 55. *Sesiones extraordinarias del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.*

1. Se convocará sesión extraordinaria del Consejo en los siguientes supuestos:
 - a) Para la sesión de constitución.
 - b) Por decisión de la Presidencia.
 - c) Por solicitud de la cuarta parte como mínimo de los miembros del Pleno.
2. Entre la solicitud de la convocatoria de la sesión extraordinaria y la celebración de ésta no podrán transcurrir más de cinco días ni menos de cuarenta y ocho horas. Dicha solicitud deberá ir acompañada de las propuestas a incluir en el Orden del día.

CAPÍTULO III *De los Consejos Sectoriales*

Artículo 56. *Los Consejos Sectoriales.*

El Pleno de la Corporación, podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los Ciudadanos, Ciudadanas y de sus asociaciones, entidades y fundaciones en los asuntos municipales, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias. Se podrán constituir Consejos Sectoriales de Mayores, de la Mujer, Servicios Sociales, Salud, Consumo, Vivienda, Enseñanza, Cultura, Medio Ambiente, Tráfico, Transportes, Deportes, Seguridad Ciudadana, Urbanismo Económico y Social y cualesquiera otros que el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía en sesión Plenaria estime oportuno.

Artículo 57. *Iniciativas para constituir los Consejos Sectoriales.*

1. Para cada uno de los sectores o áreas de actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por iniciativa del Ayuntamiento, Demanda popular, a instancia del Pleno del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía o de un 10% de las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
2. Se dotarán de sus propias normas de funcionamiento interno, que deberán ser aprobadas por el Pleno del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.

Artículo 58. *Composición de los Consejos Sectoriales.*

Será presidido por el Alcalde/sa o Concej/a en quien delegue.

Formarán parte:

- a) Los representantes de las entidades inscritas en el Registro de Asociaciones y Entidades o en el Registro de Fundaciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera que tengan su actividad principal en este sector y que lo manifiesten mediante acuerdo de su asamblea.
- b) Hasta diez personas de especial relevancia y representación del ámbito sectorial propuestas por cualquier miembro del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y aprobadas por éste.

Artículo 59. *Funciones de los Consejos Sectoriales.*

Los Consejos Sectoriales tendrán las siguientes funciones, a título enunciativo:

- a) Encauzar y fomentar la participación de la ciudadanía en los asuntos municipales.
- b) Presentar iniciativas, propuestas, sugerencias y quejas para su estudio, deliberación y resolución por las Comisiones Informativas municipales correspondientes y por los órganos corporativos.
- c) Ser informados, proponer y deliberar en las decisiones que tomen los Órganos municipales sobre expedientes, resoluciones y acuerdos de la Corporación así como de los asuntos concretos que sean de interés general. Sus resoluciones se incorporarán a los respectivos expedientes por el órgano corporativo correspondiente.
- d) Cualesquiera otras de las previstas en este Reglamento de Participación de la Ciudadanía y todas las que se les dote reglamentariamente al ser constituidos.

Artículo 60. *Régimen de los Consejos Sectoriales.*

1. Se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y por las normas de organización y funcionamiento que en lo sucesivo pudiera establecer el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía en sesión Plenaria. Supletoriamente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Municipal y en la normativa propia del Régimen Local.
2. La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en su normativa específica, que habrán de ser aprobados por el correspondiente acuerdo del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía en sesión Plenaria.

Artículo 61. *Normas generales de funcionamiento de los Consejos Sectoriales.*

Cumplirán como normativa básica, en cuanto al régimen de sesiones, convocatorias y demás aspectos relativos al desarrollo de sus funciones, las siguientes normas generales de funcionamiento:

- a) Las reuniones de los Consejos Sectoriales se celebrarán con una periodicidad mínima cuatrimestral. Siempre en los treinta días previos a la sesión ordinaria prevista del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía.
- b) Las sesiones tendrán carácter ordinario o extraordinario y se convocarán con quince días de antelación en el caso de las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas en el caso de las extraordinarias.
- c) Los nombramientos tendrán la duración del mandato de la Corporación Municipal.

TÍTULO V *De la promoción y desarrollo de la participación de la ciudadanía*

Artículo 62. *Fomento de buenas prácticas.*

1. La información y la comunicación permanente con los vecinos y vecinas asegurarán el contacto de éstos con el Ayuntamiento en todo momento. Además de los canales rutinarios, se hará de la participación un proceso director de la gestión pública con el

compromiso y la adopción de cuantos ejemplos de buenas prácticas sean conocidos y bien valorados: planes estratégicos, agendas 21, libros blancos, programas de desarrollo territorial, foros de democracia participativa o de estudio y reflexión sobre nuevas prácticas.

2. Todo ello continuando en el impulso aquellos planes, ya en marcha, que, desde el propio Ayuntamiento de Morón de la Frontera, han ido haciendo camino en el mismo sentido: desde el Plan Estratégico, hasta los planes sectoriales como por ejemplo los de Mujer, Juventud o centros municipales.

Artículo 63. Comunicación permanente.

Se normalizarán, dentro de los dispositivos de los sistemas de calidad, los recursos para conocer, cuando sea necesario, la opinión vecinal sobre aquellos temas que sean de interés prioritario para la ciudad. Del mismo modo se garantizará la existencia de los mecanismos para ir conociendo, en todo momento, las necesidades de la ciudadanía, su criterio sobre el funcionamiento de los servicios y cuantos datos sean de interés para orientar la gestión municipal. Creándose en la Web Oficial del Ayuntamiento una plantilla de valoración de la gestión municipal en la que recoger las opiniones anónimas o no, de la ciudadanía.

Artículo 64. Apoyo a todo tipo de modalidades de participación.

1. Se fomentará, por medio de campañas y todo tipo de recursos, el tejido asociativo, teniendo muy en cuenta las especiales características que Morón de la Frontera tiene para el desarrollo del voluntariado como práctica social útil y necesaria, en todas las edades y con especial atención a una población de personas mayores que pueden dedicar parte de su tiempo a la participación activa para conseguir un envejecimiento activo con la integración y participación de las personas mayores, eliminando la imagen estereotipada de personas improductivas ya que aportan experiencia, difunden la cultura, saberes, costumbres, artes y tradiciones. Se debe crear un Voluntariado Social de Mayores, Bancos de Tiempo en los que el querer, el saber y el poder, repercute en un incremento de las habilidades, confianza, oportunidades, salud, bienestar personal, de las redes sociales y de la participación ya que las Personas Mayores tienen mejor salud y viven más tiempo si están socialmente implicadas. Todo ello siguiendo las directrices del Libro Blanco del Envejecimiento Activo de la Junta de Andalucía y todos aquellos enfoques que benefician la participación en todos los sectores de la población.

2. Del mismo modo se desarrollarán campañas informativas, sobre todo en centros educativos, destinadas a potenciar foros informales con niños y adolescentes, una población que debe ser el sustento, con su aprendizaje, de la democracia participativa y del futuro de una sociedad democrática universal.

3. Todo ello sin descuidar el necesario engarce que los nuevos tiempos imponen entre la participación individual y colectiva, sobre todo, dentro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Disposición Derogatoria

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

Disposición Adicional

Se incorporarán todas las modificaciones en los procedimientos según Ley de Transparencia y todas aquellas leyes que beneficien la apertura del Ayuntamiento y la participación de la ciudadanía automáticamente en cuanto entrasen en vigor y se efectuarán modificaciones a este Reglamento mediante estudio y aprobación por el Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y ratificación del Pleno Municipal.

Disposición Final

Comunicación, publicación y entrada en vigor

De conformidad con lo dispuesto en los art.49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (anexo 2), Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento modificado y refundido, se publicará en el BOP y entrará en vigor el primer día hábil del siguiente trimestre natural al de su publicación. Debiéndose, desde la entrada en vigor, en un mes, efectuar la primera convocatoria del Consejo Local de Participación de la Ciudadanía y en tres meses, crear la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (CESUGERE), el Servicio de Atención a la Participación de la Ciudadanía y Protección de las Asociaciones de Morón (PARTICIPAMO) y el Servicio de Información, Tramitación y Atención a la Ciudadanía (SITA).

La entrada en vigor de este Reglamento se efectuará en los plazos que a tal efecto señala la legislación vigente.

Morón de la Frontera, 28 de octubre de 2013.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

25W-14775

PALOMARES DEL RÍO

Doña María Dolores Rodríguez López, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Negociado de Estadística de este Ayuntamiento se tramita expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986 de 11 de julio, de las personas que a continuación se indican, por no residir habitualmente en este municipio:

<i>Expediente</i>	<i>Documento</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Último domicilio</i>
008/2013	Y2397494-B	MARILIA FARIÑA MEZA	Cl. Canela, 23
009/2013	34437777N	JAVIER FRANCIA PEÑARROCHA	Cl. Azucenas, 7
010/2013	002333042	VICENTA RAMONA LÓPEZ AYALA	Cl. Cervantes, 23
012/2013	004041098	LUISA RAMONA GONZÁLEZ ROLÓN	Cl. Osa Mayor, 28
013/2013	003486030	DIEGO ARNALDO RUIZ-DÍAZ MARTÍNEZ	Cl. Osa Mayor, 28

Habiéndose intentado la notificación, sin que se haya podido practicar por desconocimiento de su domicilio habitual, se hace público este anuncio, según lo establecido en el artículo 59, punto 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de quince (15) días, para su conocimiento,

y para que manifieste su conformidad o no con la baja, alegando al respecto lo que estime pertinente y, en su caso, indicando el nuevo municipio donde reside habitualmente, en donde habrá de solicitar el alta en su padrón.

En Palomares del Río a 15 de noviembre de 2013.—La Alcaldesa—Presidenta, María Dolores Rodríguez López.

8W-16530

LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que con fecha 2 de diciembre de 2013, por esta Alcaldía se dictó un Decreto que dice como sigue:

«Decreto.—En La Puebla de Cazalla a 2 de diciembre de 2013.

Visto el informe emitido por el Arquitecto Municipal, de fecha de 29 de noviembre de 2013, en el que se informa del estado de ruina inminente en que se encuentra el bloque de nichos ubicados en la calle San José, del Cementerio Municipal de nuestra localidad, y en el que se indica lo siguiente:

«Recibida providencia de Alcaldía Presidencia de fecha 28 de noviembre de 2013, para que se informe del estado en que se encuentra el bloque de nichos ubicado en el Cementerio Municipal, de la calle San José, correspondiente a la totalidad del lindero derecho; desplazados los Servicios Técnicos al lugar de referencia y después de efectuar el reconocimiento del mismo, se emite el siguiente informe:

1.º La edificación objeto del presente informe consiste en un bloque de nichos se sitúa formalizando el cerramiento del lindero derecho, entrando, del cementerio en toda su longitud, que comprenden desde la fila 1 número 2 a la fila 3 número 150 de la calle San José, formando parte de las construcciones que se sitúan en la parcela de suelo no urbanizable calificada como Sistema General Cementerio, de acuerdo con las Normas Subsidiarias de Planeamiento en vigor.

2.º La edificación del bloque, estructuralmente, se conforma mediante muros verticales de 1 pie de espesor de ladrillo macizo, con divisiones intermedias, para formalizar los osarios, realizadas mediante bóvedas de doble hoja de la misma tipología de ladrillos, realizándose la cubierta mediante tejado de teja curva árabe a dos aguas, vertiendo éstas al exterior y a la propia calle San José.

3.º En fecha octubre de 2007 se emitió informe realizado por el Técnico que suscribe, en el que se indicaba que, inspeccionada detenidamente la edificación, se observaba que se había producido un fuerte asiento en la cimentación del muro de cerramiento que la trasera de los nichos, lo había dado lugar a un desequilibrio estructural con giro de ésta hacia el lugar del asiento, exterior del Cementerio, dicho movimiento había provocado, grietas en la estructura portante y rotura de las bóvedas que conforman el techo y suelo de cada uno de los nichos, así como hundimiento generalizado de la cubierta de tejas, dando como resultado un estado de ruina urbanística generalizado en toda la construcción.

4.º Asimismo, se informaba que el conjunto de obras a realizar para su afianzamiento era de tal naturaleza que no se podía hablar de reparación por medios normales, como es el caso de obras que implican reconstrucción de elementos arquitectónicos sustanciales, de tal manera que sería necesario demoler para sustituir partes estructurales del edificio. Dicha reparación suponía un coste de doce mil setecientos noventa y nueve euros con cuarenta y siete céntimos, lo que supone un cincuenta y ocho por ciento del coste de la construcción de nueva planta, con similares características de dimensiones equivalentes que alcanza la cantidad de veintidós mil novecientos sesenta euros con veintidós céntimos.

Se cumplía, por tanto, lo explicitado en el punto 3 del artículo 155 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, al superar el contenido normal del deber de conservación.

5.º Dado el estado en que se encontraba la edificación, quedaba claro que entraba en los supuestos de ruina urbanística que se describen en el artículo 157.a de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Debiendo procederse por tanto y la realización de las medidas de protección necesarias, que en caso de desplome evite daños a personas.

6.º Durante el tiempo transcurrido desde la emisión de informe referenciado, octubre de 2007, se ha producido un fuerte deterioro en la edificación del bloque de nichos objeto del informe, incrementándose el vuelco hacia el exterior, que alcanza ya un porcentaje del 20%, lo que la convierte en una estructura totalmente inestable; asimismo, se han producido asientos diferenciales en la cimentación, zanja corrida compuesta de tierra y cal compactada, lo que ha desequilibrado aun mas los muros verticales que sirven de sostén a las bóvedas que conforman los forjados ente las filas verticales de nichos, bóvedas que se encontraban dañadas, lo que puede provocar su desplome con el resultado, nada deseable, de aunar diferentes restos cadavéricos. Es tal el daño existente en la edificación y dado su precario equilibrio, que este Técnico, en su leal saber y entender, considera que nos encontramos ante lo especificado en el artículo 159 de la LOUA, Ruina Física Inminente al amenazar con claro peligro para la seguridad pública. Debiendo procederse por tanto a su desalojo y la realización de las medidas de protección necesarias consistente en el vallado que impida el acceso a ésta y con el suficiente retranqueo respecto a fachada que en caso de desplome evite daños a personas.

Se ha obviado un sistema clásico de sujeción, apuntalamiento, pues dado el estado de los muros, de escasa resistencia a esfuerzos de flexión y cortante en el plano perpendicular al paño, durante el proceso de apuntalamiento podría provocar el desplome repentino de los muros, por tanto no es aconsejable este método de sustentación ni ningún otro sistema extraordinario para lograrlo, pues supondría un coste muy superior al del escaso valor de la edificación.

7.º Esta clase de ruina se puede declarar sin necesidad de que se tramite un expediente contradictorio, ya que su declaración no admite dilaciones. Por tanto, es posible prescindir de la tramitación del procedimiento de ruina y que se omita la audiencia a los interesados. Este planteamiento resulta del todo coincidente con la jurisprudencia de nuestro más Alto Tribunal, sentencias de 23-9-96, de 1-7-67, de 3-3-75, de 17-5-75 y de 14-1-80, en las que se viene a decir de variadas maneras que no se requiere ningún requisito de forma para la producción de los acuerdos municipales declarativos de ruina inminente, basados en urgencia y peligro de demora.

Considerando lo establecido en los artículos 26 y siguientes del Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se establece el Reglamento de Disciplina Urbanística, en que se regula el procedimiento de declaración de ruina de las construcciones.

Considerando que, conforme al artículo 159 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA), en el que se regula la situación de ruina física inminente:

1. Cuando una construcción o edificación amenace con derruirse de modo inminente, con peligro para la seguridad pública o la integridad del patrimonio protegido por la legislación específica o por el instrumento de planeamiento urbanístico, el Alcalde estará habilitado para disponer todas las medidas que sean precisas, incluido el apuntalamiento de la construcción o edificación y su desalojo.

Considerando que, dada la antigüedad de los títulos funerarios, conforme establece el artículo 3 del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía, aprobado por Decreto 95/2001, en las construcciones funerarias afectadas sólo se encuentran restos cadavéricos y que por tanto se cumplen además los requisitos de los artículos 23 y 24 del citado Reglamento, en los que se contempla que para trasladados dentro del mismo cementerio la competencia de dicha autorización es municipal.

Atendiendo a que el Técnico Municipal considera que el estado en que se encuentra la edificación queda claro que entra en los supuestos de ruina física inminente al amenazar con claro peligro para la seguridad pública, que se describen en el artículo 159 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA), debiendo procederse por tanto a su desalojo y la realización de las medidas de protección necesarias consistente en el vallado que impida el acceso a ésta y con el suficiente retranqueo respecto a fachada que en caso de desplome evite daños a personas.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría de fecha 29 de noviembre de 2013, y conocido su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Considerando lo previsto en el artículo 21.1 d) de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa concordante de general y pertinente aplicación, he resuelto:

Primero: Declarar en ruina inminente y ordenar la demolición de los nichos que a continuación se detallan, de acuerdo con el informe del Arquitecto Municipal de fecha de 29 de noviembre, situados en el Cementerio Municipal de La Puebla de Cazalla (Sevilla), y ubicados en la calle San José, y que se detallan a continuación:

Nichos calle San José: Desde la fila 1 número 2 a la fila 3 número 150.

Segundo: Adoptar las medidas cautelares urgentes de desalojo de los restos cadavéricos extraídos de la calle San José y posterior traslado a los osarios habilitados al efecto en calles Virgen de los Dolores y Virgen de las Lágrimas, del Cementerio Municipal, así como la realización de las medidas de protección necesarias consistente en el vallado que impida el acceso a ésta y con el suficiente retranqueo respecto a fachada que, en caso de desplome, evite daños a personas.

Tercero: Notificar la presente resolución a los interesados y titulares de los derechos sobre los nichos, que se contienen en la relación anexa, para que en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al recibo de la presente notificación, para que puedan determinar el destino de dichos restos cadavéricos, conforme a la situación de las concesiones otorgadas sobre los nichos objeto de demolición por el transcurso de los años.

Cuarto: Que por el personal responsable del Servicio de Cementerio de este Ayuntamiento se adopten todas las medidas necesarias y se realicen las operaciones pertinentes, incluida la puesta a disposición del expediente a los interesados, así como la obtención de las autorizaciones que sean oportunas, en su caso.

Quinto: Notificar al Servicio Técnico de este Ayuntamiento y a la Policía Local, a efectos de dar fe del traslado en el caso de que no se personare ningún familiar en ese momento, y en aras a llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para dejar constancia mediante reportaje gráfico y documental en el expediente de los traslados que se efectúen.

Sexto: Publicar en el tablón de anuncios y en «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por un plazo de 10 días hábiles.

Lo decreta y firma el señor Alcalde-Presidente, en el lugar y fecha al principio indicados, ante mí, la Secretaria General, que certifico.»

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que el expediente queda de manifiesto a los titulares de derechos y afectados al objeto de que durante el plazo de diez días hábiles desde la publicación del presente edicto, de conformidad con los artículos 159 de la LOUA y 84 de la LRJAP-PAC, puedan personarse en el mismo y alegar y presentar los documentos y justificantes que consideren oportunos. Esta publicación sirve de notificación a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la LRJP-PAC, para los interesados desconocidos, cuando se ignore el lugar de la notificación, o bien, intentada la notificación, no se hubiera podido practicar.

RELACIÓN ANEXA

Calle San José

Fila	Número	Titular	Restos de:
3. ^a	8	José Rodríguez Martín	Rafael Benítez Gutiérrez-Aurora Flores Morales-M. ^a Josefa Benítez Flores
1. ^a	10	Miguel Vargas García	Rosario Vargas Torres
3. ^a	10	Josefa Montes López	Juan Guillén Guillén-Josefa Montes López
2. ^a	16	José García Gerena	Rosa Ledesma Soro y Juana Becerra Vázquez
2. ^a	24	Hdros. Dolores Núñez García	José del Pino Vargas (01-03-1947)-Amalia Vargas Torres y Dolores Núñez García
2. ^a	26	Antonio Cocinero López	Diego Cocinero Marín y Dolores López Gómez
3. ^a	26	Hdros. José Andrade Avalos	Juan Andrade Ávalos
3. ^a	28	Manuel Gómez Rodríguez	
3. ^a	30	José Jiménez Martín	María Jiménez Jiménez-Juan Jiménez Jiménez y Juan José Jiménez Romero
1. ^a	32	Hdros. Antonio Sánchez Báez	Dolores Sánchez Sánchez
2. ^a	32	Hdros. Antonio Sánchez Báez	Antonio Sánchez Báez
1. ^a	42	Francisco Díaz Núñez	José Díaz Conde y Encarnación Núñez Brunet
1. ^a	46	Isabel Cabello Andrade	Salvadora Lorente Barrientos-Ana Andrade Lorente y Juan Cabello Delgado
3. ^a	46	Hdros. de Fco. Rodríguez Vargas	Dolores Vargas López-Fco. Rodríguez Vargas
1. ^a	48	Antonio Hormigo Gordillo	María Pérez Parejo
2. ^a	50	Hermanos Gutiérrez Núñez	Rosario Gutiérrez Santos-Manuel Santos Cortés-José Gutiérrez Romero
3. ^a	50	Hdros. de Ana Arcedo Gutiérrez	Ana Arcedo Gutiérrez-Miguel Serrano Arcedo
1. ^a	52	Hdros. de Juan Sánchez Romero	José Sánchez Fernández

<i>Fila</i>	<i>Número</i>	<i>Titular</i>	<i>Restos de:</i>
3. ^a	56	José Toro Macías	Antonio Trigueros Luque
2. ^a	58	Hdros. Pedro Recio Gordillo	Fco. Recio González-Consolación Gordillo Cárdenas-María Recio Sibaja-Pedro Recio Gordillo
3. ^a	58	Carmen Barroso Maestre	María Maestre Gil
3. ^a	60	Antonio Pachón Barroso	Antonio Mármol Pachón-Remedios Cárdenas Raya-Fca. Pachón Cárdenas y Antonio Pachón Barroso
1. ^a	62	José Bermudo Muñoz	Fco. Serrano Morilla-Josefa Lorenzo Reina
3. ^a	68	Hdros. Josefa Gutiérrez de la Cal	Carmen Gutiérrez de la Cal
3. ^a	70	José Montesinos Andrade	Manuel Montesinos Pachón
1. ^a , 2. ^a y 3. ^a	72	Hdros. Rafael Perea Muñoz	Rafael Pérez Rueda-Encarnación Muñoz Cejudo-José Perea Orellana-Encarnación Perea Muñoz-Rafael Perea Muñoz y Rosario Orellana Rivero (cenizas)
1. ^a	74	José Madrigal Vargas	Ana Vargas Gutiérrez
3. ^a	74	No consta ficha propietario	Figuran restos
1. ^a , 2. ^a y 3. ^a	76	Hdros. Agustín Palazón Reina	Rosario Hidalgo Andrade (23-01-1978)-Juan Palazón Hidalgo (25-02-1968) y Agustín Palazón Reina (14-01-1989)
2. ^a	80	Hdros. Rosario F. Sánchez Schez.	Rafael Gutiérrez Bohórquez
3. ^a	80	Carmen Guerrero Moreno	Fco. Márquez Morón-Carmen Guerrero Moreno
2. ^a	84	Juana Romero Núñez	Manuel Aguirre Pazos-Juana Romero Núñez
3. ^a	84	Elena Nieto Recio	Antonio Raya Montesinos-Elena Nieto Recio
1. ^a	90	Hdros. de Matilde Echemendia Valenzuela	María Echemendia Serrano-José M. ^a Marroyo Gago-Matilde Echemendia Valenzuela
3. ^a	90	Vda. y Hdros. Montaña Espinosa	Manuel Montaña Espinosa y Ana Pimentel Ayllón
3. ^a	94	María Tineo Torres	Antonio Andrade
2. ^a	96	Hermanos Vargas Moreno	Antonio Moreno Pataño y Dolores Torres Santos
1. ^a , 2. ^a y 3. ^a	98	Hijos de Rosario Núñez González	Fco. Núñez Díaz-Carmen González Sánchez-Rosario Núñez González
1. ^a	100	José Pérez Castaño y Fca. Parejo Fernández	Alberto Pérez Bravo
2. ^a	106	Hdros. Elena Recio Mármol	José Nieto Brea-Elena Recio Mármol-Dolores Nieto Recio
3. ^a	108	Ignacio Vargas Gómez	José Enrique Vargas Fernández-M. ^a Cristina Gómez Núñez-Jaime Herrera Núñez
3. ^a	124	Hijos de Emilio Pozo López	Emilio Pozo López-Josefa López Guillén
1. ^a , 2. ^a y 3. ^a	126	Cdad. Hermanas Rebaño de María	Margarita Glez. Mena-Teresa Soto Alcántara- (Petra Ramons Pérez)
2. ^a	128	Virginia Torres Méndez	Dolores Hurtado Torres-Juan Torres Glez.-Antonio Hurtado Cordero
2. ^a	130	Juana Bonilla Sánchez	José Bonilla Marín
3. ^a	138	Miguel Limones Reina	Manuel Limones Núñez-Desamparado Limones Reina-Carmen Reina Aguila
2. ^a	140	Mercedes Limones Marín	Juan María Segovia Tagua
3. ^a	140	Pedro Martagón Guerrero	Antonio Martagón Correa
1. ^a	142	No consta ficha propiedad	Figuran restos
3. ^a	144	José Díaz Romero	Rosario Romero Reina-José Díaz Romero
1. ^a , 2. ^a y 3. ^a	146	Hdros. Antonio Martagón Ruiz	Carmen Guerrero González-Antonio Martagón Ruiz-Dolores Martagón Guerrero
1. ^a , 2. ^a y 3. ^a	148	Antonio Contreras Gutiérrez	M. ^a Antonia Núñez Díaz-Rosario Núñez Díaz-Antonio Contreras Gutiérrez
1. ^a	150	Hdros. y familia Núñez Núñez	Carmen Pizarro-Rafaela Berraquero Pizarro
2. ^a	150	Isabel Bernal Rojo y Hdros. Manuel Moreno Asencio	María Rojo Mancha-Juan Moreno Bernal-Manuel Moreno Asencio-Isabel Bernal Rojo
3. ^a	150	Desamparado Rivero Corona y hermano	Carmen Corona Zamora

La Puebla de Cazalla a 10 de diciembre de 2013.—El Alcalde, Antonio Martín Melero.

7W-16529

LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que ha sido aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 10 de diciembre de 2013, el Padrón Fiscal por los conceptos de Tasa por recogida de basuras, Tasa por depuradora de vertidos de aguas residuales y Tasa por expedición de documentos correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio de 2013.

Asimismo, se hace saber que, durante el plazo de exposición pública de quince días a contar desde el siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, los padrones están a disposición de los interesados en las oficinas centrales del Ayuntamiento, sita en plaza del Cabildo número 1. Esta exposición, por un período de quince días a partir de la correspondiente publicación servirá de notificación colectiva de todos los contribuyentes, en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra las liquidaciones incorporadas a los padrones respectivos podrán los interesados interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; dentro del plazo de un (1) mes contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición al público de los Padrones Fiscales. La interposición del recurso no suspende la eficacia de las liquidaciones correspondientes, salvo en caso de aportación por el contribuyente de algunas de las garantías establecidas en el apartado i) del artículo anterior.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir de la notificación desestimatoria del recurso o seis (6) meses desde que se produzca la desestimación presunta. También se interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

El plazo de pago voluntario será el comprendido entre el 11 de diciembre de 2013, hasta el 20 de febrero de 2014.

Transcurrido el plazo señalado para el periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determina el derecho a cobrar el recargo de apremio y los intereses de demora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria; se satisfará un recargo del 5% si se abona la deuda tributaria antes de la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora; el recargo será del 10% cuando se liquide la deuda tributaria con posterioridad a la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo establecida en ésta, sin intereses de demora; finalmente el recargo de apremio será del 20% cuando no se haya ingresado la totalidad de la deuda tributaria con posterioridad al plazo concedido en la providencia de apremio y deberán satisfacerse los intereses de demora, que corresponda, desde el inicio del periodo ejecutivo.

En La Puebla de Cazalla a 10 de diciembre de 2013.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

8W-16521

LA RINCONADA

Don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada.

Hace saber:

Que por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2013, se aprobó admitir a trámite la solicitud promovida por la empresa mercantil, Huerta de Lebrena, S.L, para los terrenos situados en la finca denominada "Huerta de Lebrena", zona Majaloba y calificado como suelo no urbanizable de especial protección, «Vega del Guadalquivir» para lo cual presenta proyecto de actuación, para un salón de celebración, en un caserío ya existente de 1.642 metros cuadrados y terrenos aledaños al reunir la solicitud los requisitos dispuestos en el artículo 42 de la Ley 7/2002, y considerar de interés social y utilidad pública, la actividad solicitada en el programa de actuación presentado.

Dicho proyecto ha sido redactado por el Sr. Arquitecto Superior, don Carlos Riesco Díaz.

Igualmente, se procedió a aprobar convenio urbanístico con la citada empresa mercantil, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 y concordantes de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y en donde se determina los compromisos que adoptan ambas partes en la tramitación y aprobación del proyecto de actuación de interés público en suelo no urbanizable. El plazo de vigencia, queda determinado hasta que se cumplan las obligaciones asumidas por ambas partes.

Lo que se somete a trámite de información pública durante el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, al objeto de que puedan los interesados presentar alegaciones y sugerencias al expediente.

La Rinconada a 6 de noviembre de 2013.—El Alcalde, don Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

50W-15206-P

SANLÚCAR LA MAYOR

Don Antonio M. Pérez Márquez, Alcalde- Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que con fecha 10 de diciembre de 2013, ha sido dictado el Decreto 823/13, de esta Alcaldía, por el que se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación del expediente de modificación de créditos 2013/27/BA/02, dirigido a la financiación «Adquisición de maquinaria (rulo compactadora y motoniveladora) para arreglo Caminos Rurales», por importe de 30.250,00 euros.

Baja en la partida

<i>Partida</i>	<i>Denominación</i>	<i>Crédito definitivo antes de la modificación, euros</i>	<i>Baja euros</i>	<i>Crédito definitivo posterior a la modificación, euros</i>
0300/155/6103	Arreglo Caminos Rurales	42.789,20	30.250,00	12.538,20
Total		42.789,20	30.250,00	12.538,20

Alta en la Aplicación Presupuestaria

<i>Alta</i>				
<i>Partida</i>	<i>Denominación</i>	<i>Crédito definitivo antes de la modificación, euros</i>	<i>Baja euros</i>	<i>Crédito definitivo posterior a la modificación, euros</i>
0300/155/623	Adquisición rulo compactador arreglo Caminos Rurales			13.310,00 €
0300/155/623	Adquisición motoniveladora para arreglo Caminos Rurales			16.940,00 €
Total				30.250,00 €

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.3 del TRLRHL., pudiendo interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia, sede de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la presente publicación.

En Sanlúcar la Mayor a 10 de diciembre de 2013.—El Alcalde-Presidente, Antonio M. Pérez Márquez

4W-16647

TOMARES

Con fecha 29 de noviembre de 2013, el Alcalde del Ayuntamiento de Tomares, don José Luis Sanz Ruiz, ha dictado resolución para la concesión de la subvención a los interesados que a continuación se indican. Dicha subvención se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del Registro General del Ayuntamiento de Tomares, sito en calle de la Fuente n.º 10, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de las Ordenanzas Municipales de Subvenciones del Ayuntamiento de Tomares, una vez publicada dicha subvención en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Asimismo, y de conformidad con el apartado 2 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones, por el presente anuncio se procede a dar publicidad a las subvenciones concedidas por un importe superior a 3.000 euros con cargo a la partida presupuestaria 230.489.00.13, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Entidad: Club de la Tercera Edad «El Conde».
- Subvención concedida: 3.333,00 euros.

Tomares a 3 de diciembre de 2013.—El Alcalde, José Luis Sanz Ruiz.

7W-16516

TOMARES

Habiéndose aprobado inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2013, las Bases de Ejecución y la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tomares, en sesión plenaria de fecha 2 de octubre de 2013, y una vez resueltas las reclamaciones presentadas al mismo, en sesión plenaria de fecha 4 de diciembre de 2013, queda aprobado definitivamente, con el siguiente resumen:

- Capítulos de Ingresos y Gastos.
- Plantilla de personal funcionario y laboral.

Resumen por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>P. iniciales</i>
I	IMPUESTOS DIRECTOS	9.147.500,00
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	400.000,00
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	3.424.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.251.365,12
V	INGRESOS PATRIMONIALES	40.000,00
VI	ENAJEN. INVERSIONES REALES	1.515.279,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.018.014,16
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	75.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL	24.871.158,28

PRESUPUESTO DE GASTOS

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>P. iniciales</i>
I	GASTOS DE PERSONAL	7.761.808,51
II	GASTOS CORRIENTES	8.807.514,80
III	GASTOS FINANCIEROS	350.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	675.349,28
VI	INVERSIONES REALES	7.154.147,69
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	47.338,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	75.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL	24.871.158,28

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL-RÉGIMEN INTERIOR. PRESUPUESTO 2013

<i>Puesto</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>	<i>Cubiertas</i>	<i>Vacantes</i>
SECRETARIO	A1	1	1	0
VICESECRETARIO	A1	1	1	0
INTERVENTOR	A1	1	1	0
TESORERO	A1	1	1	0
JEFE DE SERV. URBANISMO	A1	1	0	1
ARQUITECTO	A1	2	1	1
TCO. ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	4	0	4
ARCHIVERA-BIBLIOTECARIA	A1	1	0	1
APAREJADOR	A2	2	1	1
INSPECTOR POLICÍA LOCAL	A2	1	1	0
ING. TECN. INDUSTRIAL	A2	1	0	1
SUBINSPECTOR	A2	1	1	0
DELINEANTE	C1	2	0	2
JEFE NEGOCIADO TESORERÍA	C1	1	1	0
JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN	C1	1	1	0
JEFE DE NEGOCIADO TIP. I	C1	10	3	7
ADMINISTRATIVO	C1	8	2	6
OFICIAL	C1	6	4	2
POLICÍA LOCAL	C1	33	24	9
JEFE DE NEGOCIADO TIPO II	C2	1	0	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	23	9	14
PERSONAL OFICIO	AP	1	0	1

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL-RÉGIMEN INTERIOR. PRESUPUESTO 2013

<i>Puesto</i>	<i>Grupo</i>	<i>N.º plazas</i>	<i>Cubiertas</i>	<i>Vacantes</i>
PSICÓLOGO	I (A1)	1	1	0
PERIODISTA	I (A1)	1	0	1
AGENTE DESARROLLO LOCAL	II (A2)	1	0	1
SUPERVISOR OBRAS MUNICIPALES	II (A2)	1	0	1
TÉCNICO GESTIÓN CULTURAL	II (A2)	1	0	1
TRABAJADOR SOCIAL	II (A2)	2	1	1
INFORMÁTICO	II (A2)	1	0	1
TÉCNICO DE DEPORTES	II (A2)	1	0	1
COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	II (A2)	2	0	2
TÉCNICO AUDIOVISUAL	III (C1)	6	0	6
REDACTOR-PRESENTADOR	III (C1)	3	0	3
TÉCNICO INFORMÁTICO	III (C1)	1	0	1
TÉCNICO DE CULTURA	III (C1)	1	0	1
AGENTE DE MEDIO AMBIENTE	III (C1)	1	0	1
DISEÑADOR GRÁFICO	III (C1)	1	0	1
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	III (C1)	1	0	1
ENCARGADO	IV (C2)	1	0	1
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	IV (C2)	1	0	1
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV (C2)	5	0	5
JEFE DE EQUIPO	IV (C2)	4	0	4
OFICIAL DE PRIMERA	IV (C2)	5	0	5
MONITOR DEPORTIVO	IV (C2)	1	0	1
MONITOR SOCIO-CULTURAL	IV (C2)	1	0	1
AGENTE DINAMIZACION JUVENIL	IV (C2)	1	0	1
OFICIAL DE SEGUNDA	IV (C2)	7	0	7
CONDUCTOR	IV (C2)	1	0	1
AUX. AYUDA DOMICILIO	V (AP)	7	0	7
SUBALTERNO	V (AP)	4	0	4
PEÓN CONDUCTOR	V (AP)	1	0	1
PEÓN ORDINARIO	V (AP)	23	0	23
LIMPIADORA	V (AP)	1	0	1

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL O DE EMPLEO

ADMINISTRACIÓN GENERAL-RÉGIMEN INTERIOR. PRESUPUESTO 2013

<i>Puesto</i>	<i>N.º plazas</i>
ASESORES:	5
— COMUNICACIÓN	
— PRESIDENCIA	
— URBANISMO	
— CULTURA	
— HACIENDA Y PERSONAL	
— ASISTENCIA A LA ALCALDÍA-DIRECCIÓN DE AGENDA	1
— COORDINADOR DE DELEGACIONES	1

Lo que se hace público para general conocimiento.

Tomares a 4 de diciembre de 2013.—El Alcalde Presidente, José Luis Sanz Ruiz.

7W-16442

VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación sobre notificación inicio de expedientes sancionadores instruidos por la Policía Local del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en el Departamento de Sanciones del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción, ante la cual le asisten el derecho de interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto que se impugna, dentro del plazo de un mes, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular las alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas resoluciones.

Expte. 286/13.

Denunciado: José María Jiménez Pérez-Cerezal.

Identificación: 45657777V.

Domicilio: C/ Narciso Bonaplata, 1 Sevilla 41002.

Fecha Denuncia 13/06/2013.

Cuantía 80 euros.

Precepto R.G. C u Ordenanzas municipales artículo 94 ,opc.5U.

Expte.: 308/13.
 Denunciada: Blanca María Eguilor Mestre.
 Identificación 21654410W
 Domicilio: C/ Almazara,88, Gines (Sevilla), 41960.
 Fecha denunciadas: 23/06/2013.
 Cuantía: 200 euros.
 Precepto R.G.C u Ordenanzas municipales artículo 94, opc. 5X.
 En Valencina de la Concepción a 30 de agosto de 2013.—El Alcalde, Antonio M. Suárez Sánchez.

2W-11972

VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN

El Sr. Alcalde, don Antonio Manuel Suárez Sánchez, ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

«Resolución de la Alcaldía número 1398/2013

A la vista de lo establecido en la resolución de 28 de abril de 2005, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años, se ha tramitado expediente de baja por caducidad de inscripción en el padrón municipal de habitantes de este municipio de las personas que se reseñan a continuación

Al no haberse podido practicar notificación a los afectados, se procedió a publicar el requerimiento de renovación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 221, de 23 de septiembre de 2013, dando a los interesados trámite de audiencia.

Al no manifestar los afectados expresamente su conformidad con la renovación de la inscripción, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

He resuelto:

Primero: Declarar la caducidad en la inscripción padronal de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente siguientes que no han renovado su inscripción en el plazo establecido, y por tanto, la baja en dicho padrón:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Ppte/tarj.resid</i>	<i>Último domicilio</i>	<i>Fecha caducidad</i>
JOELLEN WHEELLOCK SHAVER	X0682107L	C/ TRIANA, N.º 10	21/10/2013

Segundo: Notificar el presente Decreto a los interesados mediante edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento a los efectos prevenidos en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Valencina de la Concepción a 21 de octubre de 2013, de lo que, como Secretaria, doy fe.»

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos consiguientes, advirtiendo que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Si no estima oportuna la interposición del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo de Sevilla, con arreglo a lo señalado en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valencina de la Concepción a 21 de octubre de 2013.—La Secretaria General, Ana Gómez Velarde.

2W-14629

LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (Cádiz)

Habiéndose procedido por la Sra. Alcaldesa-Presidenta al acuerdo de iniciación de expediente sancionador, contra don Juan Manuel Rodríguez Martín, con DNI. 77.535.186-R, y habiendo sido intentada la notificación individual sin que haya resultado posible practicarla, he resuelto ordenar la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla del presente anuncio, que se insertará en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, a los efectos previstos en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso que requiera cualquier aclaración, o copias de los expedientes citados, se comunica a los interesados, que los mismos se encuentran en el Negociado de Sanciones Administrativas de este Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, Avenida España 1, órgano al que se deberá dirigir para proceder a la notificación del mismo, y comunicándole además que, en caso de no hacerlo, se considerará notificado a todos los efectos.

Se le notifica que, a resultas de la documentación obrante en el expediente, se acuerda incoar el oportuno expediente sancionador, dando cuenta a los presuntos responsables, poniéndole en este momento de manifiesto el expediente por un plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de publicación de este anuncio, a fin de poder presentar las alegaciones que estimase oportunas.

Asimismo se le notifica que en el caso de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento en el plazo previsto, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución, con los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

Por otro lado se le notifica que contra este acto de trámite no cabe recurso alguno, sin perjuicio de las actuaciones que en su derecho estime pertinentes y de la interposición del recurso de reposición o recurso contencioso-administrativo contra la resolución definitiva del expediente.

Por último, se le comunica la posibilidad de realizar el pago voluntario de la sanción previo a la resolución del expediente, lo que podrá implicar igualmente la terminación del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos procedentes. Para el abono, deberá dirigirse a las dependencias del Negociado de Sanciones del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, sita en avenida España, 1, horario de atención de L-V de 10.00 h. a 14.00 h.

Nombre y apellidos/razón social: Don Juan Manuel Rodríguez Martín.

N.I.F./C.I.F.: 77.535.186-R.

Procedimiento: 001733.

Identificación del acto a notificar: Acuerdo-inicio.

Fecha infracción: 9 de octubre de 2013, a las 12.50 h.

Fecha acuerdo-inicio: 17 de octubre de 2013.

Resolución núm.: 4.993/13.

Precepto infringido: Art. 13.3.b) de la Ley de Comercio Ambulante.

Importe sanción: 3.001 €.

Recursos o plazo de alegaciones: Quince días, contado desde el día siguiente a la presente notificación.

Acceso al texto íntegro: Avenida España número 1. C.P. 11300 - La Línea de la Concepción: tlf. 956.696.200, ext. 335, fax 956.696.230.

En La Línea de la Concepción a 8 de noviembre de 2013.—El Jefe de Gestión Tributaria y Sanciones (P.D. 3676/09, de 28 octubre), José Juan Franco Rodríguez.

2W-15159

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS «LOS ALCORES»

Don Salvador Escudero Hidalgo, Presidente de esta Mancomunidad de Municipios.

Hace saber: Que en la Secretaría-Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 41 a 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, reparos u observaciones, el expediente administrativo de la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio público por la prestación de los servicios de eliminación de residuos sólidos entregados por terceros autorizados, y gestión de la recogida selectiva de papel, cartón, vidrio, envases y selección de envases, en el ámbito de la Mancomunidad de Municipios de Los Alcores para el año 2014, aprobada inicialmente por la Junta General de esta Mancomunidad en la sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2013.

Los interesados que estén legitimados según lo previsto en el meritado Texto Refundido (artículo 18), por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 18 y artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 30 días, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.
- Oficina de presentación: Registro General.
- Órgano ante el que se reclama: Junta General.

En caso de no producirse reclamación alguna, la meritada Ordenanza Fiscal devendrá a definitiva, publicándose su texto íntegro en el citado «Boletín Oficial».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá de Guadaíra a 3 de diciembre de 2013.—El Presidente, Salvador Escudero Hidalgo.

7W-16399

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 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es