

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

Delegación de atribuciones y autorización matrimonio civil.

BOP-2017-1119

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Área de Recursos Humanos

Bases de la convocatoria para la provisión, por concurso, del puesto de trabajo de Dinamizador Empresarial de Comercio y Turismo, subgrupo C1.

BOP-2017-1323

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAÉN)

Aprobación de las listas cobratorias del Precio Público por la prestación del Servicio de Escuela Infantil, mes de febrero 2017.

BOP-2017-1132

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Patronato Municipal de Bienestar Social

Aprobación inicial de la Ordenanza específica de Bases reguladoras de concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro que actúan en materia de servicios sociales.

BOP-2017-1315

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Resolución creando la Sede y el Registro Electrónicos.

BOP-2017-1320

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Intervención de Fondos

Aprobación del Precio Público ruta senderista a la Sierra de Huétor el 25 de Marzo de 2017.

BOP-2017-1322

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas.

BOP-2017-1318

AYUNTAMIENTO DE SABIOTE (JAÉN)

Concurso ordinario para la musealización del Castillo de Sabiote.

BOP-2017-1036

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PONTONES (JAÉN)

Acuerdo provisional elevado a definitivo, de aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por asistencia y estancia de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.

BOP-2017-1312

Acuerdo provisional elevado a definitivo, de aprobación del Reglamento de Voluntariado de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago - Pontones.

BOP-2017-1313

Acuerdo provisional elevado a definitivo, del Reglamento de acceso a la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.

BOP-2017-1314

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Delegación en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña Josefa Mezcuca Peña, competencias para la celebración de matrimonio civil.

BOP-2017-1121

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de oficial de primera de obras mediante el sistema de concurso oposición en el Ayuntamiento de Vilches. BOP-2017-1068

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "ALMECES-RISQUILLO", DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

Convocatoria Junta General ordinaria de esta comunidad de regantes. BOP-2017-1114

COMUNIDAD DE REGANTES "EL GALAPAGAR", DE JAÉN

Convocatoria de Junta General ordinaria el día 06 de abril de 2017. BOP-2017-1306

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

1119 *Delegacion de atribuciones y autorización matrimonio civil.*

Edicto

Esta Alcaldía, por Resolución de fecha 7 de marzo de 2017, ha delegado la atribución para la celebración del matrimonio civil entre los contrayentes DOÑA DOLORES GEA PAREJA y DON LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ, cuyo expediente ha sido enviado por el Juzgado de Paz de Albanchez de Mágina, y se transcribe literalmente a continuación:

“RESOLUCIÓN:

Visto el expediente número 1/2016, remitido por el Juzgado de Paz de Albanchez de Mágina (Jaén) referente a la celebración de matrimonio civil entre los contrayentes DOÑA DOLORES GEA PAREJA y DON LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ en el que figura el preceptivo auto favorable para la celebración de dicho matrimonio, así como el resto de la documentación necesaria para la autorización por esta Alcaldía de la celebración del mismo, dado que los contrayentes expresan su voluntad de que su matrimonio tenga lugar en este Ayuntamiento, en el local que reúne las condiciones adecuadas de decoro y funcionalidad y bajo mi autoridad.

VISTA la solicitud de celebración de matrimonio civil, a celebrar el día 18 de marzo de 2017 entre los citados contrayentes y el deseo manifestado por éstos de que la celebración de la ceremonia la oficie la Concejal de la Corporación, DOÑA ANA MARÍA GEA VIDAL previo su consentimiento,

En uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, y en especial de acuerdo con lo dispuesto por el art. 51 CC, en redacción dada por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio por los alcaldes, y el art. 114 RD. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

Primero.-Autorizar el matrimonio civil entre los contrayentes DOÑA DOLORES GEA PAREJA y DON LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ, señalando el día 18 de marzo de 2017, a las 13,00 horas para la celebración del citado matrimonio en el Salón de Plenos de esta Casa Consistorial, local que reúne las condiciones adecuadas de decoro y funcionalidad.

Segundo.-Delegar la celebración del matrimonio civil entre los futuros contrayentes DOÑA DOLORES GEA PAREJA y DON LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ en la Concejal de este Ayuntamiento DOÑA ANA MARIA GEA VIDAL, quien acepta la delegación efectuada.

Tercero.-Publicar el presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto.-Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno Municipal en la siguiente sesión que celebre.

Quinto.-Notificar a los futuros contrayentes la presente resolución por la que queda autorizada la celebración del matrimonio solicitado.

Lo manda y firma el Sr Alcalde, don Alejandro Morales Moreno, en Albánchez de Mágina a 7 de marzo de 2017, de lo que, como Secretario, doy fe.”

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

Albánchez de Mágina, a 07 de Marzo de 2017.- El Alcalde, ALEJANDRO MORALES MORENO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1323 *Bases de la convocatoria para la provisión, por concurso, del puesto de trabajo de Dinamizador Empresarial de Comercio y Turismo, subgrupo C1.*

Anuncio

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2017, del Ayuntamiento de Alcalá de la Real (Jaén), referente a la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Dinamizador Empresarial de Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Que en virtud de Decreto de Alcaldía 375/2017, del día 21 de marzo del año corriente, se ha adoptado la resolución por la que se aprueban las Bases de la convocatoria para la provisión, por concurso, del puesto de trabajo de Dinamizador Empresarial de Comercio y Turismo, subgrupo C1.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Las Bases de la citada convocatoria se encuentran a disposición de los/as interesados/as en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Alcalá la Real, a 21 de Marzo de 2017.- El Alcalde, CARLOS ANTONIO HINOJOSA HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAÉN)

1132 *Aprobación de las listas cobratorias del Precio Público por la prestación del Servicio de Escuela Infantil, mes de febrero 2017.*

Edicto

Don Gabriel González Villanueva. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castellar.

Hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2017, se han aprobado las listas cobratorias del precio público por la prestación del servicio de Escuela Municipal Infantil correspondientes al mes de febrero de 2017, lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 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.

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el plazo de ingreso en período voluntario, que queda fijado en dos meses a partir de la emisión de la lista cobratoria, que será dentro de los diez primeros días del mes siguiente al de la prestación del servicio. El pago podrá realizarse a través de las entidades bancarias colaboradoras.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del período ejecutivo que corresponda según dispone el artículo 28 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas, en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellar, a 08 de Marzo de 2017.- El Alcalde, GABRIEL GONZÁLEZ VILLANUEVA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN) PATRONATO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL

- 1315** *Aprobación inicial de la Ordenanza específica de Bases reguladoras de concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro que actúan en materia de servicios sociales.*

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno de Linares, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2017, aprobó inicialmente la Ordenanza Específica de bases reguladoras de concesión de subvenciones con destino a entidades sin ánimo de lucro que actúan en materia de servicios sociales.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.2. y 3. de la Ley 38/20013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se abre un periodo de información pública y audiencia a los interesados en la presentación de reclamaciones y sugerencias por plazo de treinta días, durante el cual podrá ser examinado el expediente en los Servicios Centrales del O.A.L. Patronato Municipal de Bienestar Social, ubicados en Paseo de Linarejos, s/n. "Est. de Madrid".

En caso de que transcurrido dicho plazo no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación inicial conforme a lo establecido en el citado artículo 49 de la Ley 7/1985.

Linares, a 08 de Marzo de 2017.- El Alcalde Accidental, LUIS MOYA CONDE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

1320 *Resolución creando la Sede y el Registro Electrónicos.*

Anuncio

RESOLUCIÓN.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC) confirma y amplía el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, y en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones. Un elemento básico en esta relación son las sedes electrónicas, siendo válida, al menos en lo terminológico, la definición que de la misma se hacía en la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

Esta Alcaldía, haciendo uso de las facultades reconocidas por la legislación vigente, viene a resolver:

Primero: Creación.

Se crea la Sede Electrónica única para el Ayuntamiento de Mancha Real y sus Organismos Autónomos, en su caso, y el Registro Electrónico General, que tendrán como características esenciales las descritas en los siguientes puntos.

Segundo: Publicidad.

Esta creación se publicará en el «BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén» y de ello se dará cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que celebre.

Tercero: Dirección de la Sede y Registro Electrónicos.

1. El acceso de los interesados a la Sede Electrónica estará disponible a través de la dirección electrónica manchareal.sedelectronica.es. Siendo también accesible desde la dirección de la web municipal www.manchareal.es

2. Se realizarán a través de la Sede Electrónica, todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros servicios electrónicos respecto de los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.

3. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, las personas y entidades a que se refiere el art. 14 de la LPAC.

Cuarto: Responsables y órganos competentes.

1. La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Mancha Real.

2. La gestión administrativa de la Sede y el acceso al Registro corresponderá a la Secretaría General y la técnica al Servicio de Informática del Ayuntamiento.

Quinto: Características de la Sede Electrónica.

1. La identificación de la Sede Electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información.

2. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de trámites que puedan iniciarse en el Registro electrónico.

3. Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:

a) Para el acceso electrónico, a través de la Sede Electrónica, mediante certificado electrónico reconocido o mediante el sistema de claves concertadas.

b) Para la atención presencial, las oficinas municipales en horario de atención al público, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 16 de la LPAC.

4. La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica cumplirán los principios de publicidad oficial, responsabilidad, accesibilidad, calidad, disponibilidad, utilidad, seguridad, neutralidad e interoperabilidad, en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

Sexto: Características del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

2. La sede electrónica será accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma.

3. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, se estará a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro electrónico, los sábados, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de fiestas locales de este Municipio.

Séptimo: Contenidos de la Sede Electrónica.

1. Los contenidos y servicios mínimos a incluir en la Sede Electrónica son:

- a) Relación de los servicios disponibles en la Sede Electrónica.
- b) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas.
- d) Acceso al estado de tramitación del expediente.
- e) Publicación de los diarios o boletines.
- f) Publicación electrónica de los actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- g) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u entes de la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- h) Indicación de la fecha y hora oficial.
- i) Desde la sede electrónica se accederá al perfil del contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

3. Asimismo, la Sede Electrónica dispondrá de los siguientes servicios adicionales a disposición de los ciudadanos:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

f) Aquellos otros servicios o contenidos que se vayan incluyendo mediante resolución.

Octavo: Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

Los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede que se crea por el presente decreto, serán a través del Registro Oficial del Ayuntamiento, en los términos contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Noveno: Vigencia.

Esta Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, a 21 de Marzo de 2017.- La Alcaldesa, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) INTERVENCIÓN DE FONDOS

1322 *Aprobación del Precio Público ruta senderista a la Sierra de Huétor el 25 de Marzo de 2017.*

Edicto

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

Hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo actual, adoptó el acuerdo, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento o modificación de Precios Públicos por este Ayuntamiento, de fijación de Precios Públicos para sufragar los gastos derivados de la celebración de la actividad programada para el día 25 de marzo de 2017, incluida en el Programa de Senderismo de la Concejalía de Medio Ambiente para el año 2017, en la siguiente forma:

Día 25/03/2017 RUTA DE SENDERISMO A LA SIERRA DE HUÉTOR.

- Precio por participante: 4,00€

Oferta condicionada a la capacidad máxima del autobús de 55 plazas.

Mmartos, a 21 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

- 1318** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas.*

Edicto

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

Hace saber:

Que aprobada inicialmente en sesión por el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de marzo de 2012, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 71, de 12 de abril de 2012, la Ordenanza Reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas. Sometida a información pública el plazo reglamentario sin que se formularan reclamaciones algunas contra el mismo. Quedando aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 49. c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica, como Anexo I, para su general conocimiento.

Debiendo informar, que Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Anexo 1

ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Artículo 1.-Objeto y Ámbito de Aplicación.

1. Es objeto de esta Ordenanza Municipal desarrollar y completar las determinaciones de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía en lo que concierne al municipio de Mengíbar. En particular, se regulan las actividades relativas a la organización y celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas, y se regulan aspectos de las condiciones técnicas y de seguridad que deben reunir los establecimientos públicos donde aquellos se celebren o realicen.

2. De conformidad con lo que dispone el artículo 1.2 de la Ley, a los efectos de esta Ordenanza se entiende por espectáculo público toda función o distracción que se ofrezca públicamente para la diversión o contemplación intelectual y que se dirija a atraer la atención a los espectadores. Asimismo, se entenderá por actividad recreativa el conjunto de operaciones desarrolladas por una persona natural o jurídica, o por un conjunto de personas,

tendente a ofrecer y procurar al público, aislada o simultáneamente con otra actividad distinta, situaciones de ocio, diversión, esparcimiento o consumición de bebidas y alimentos. Igualmente, se entenderá por establecimientos públicos aquellos locales, recintos o instalaciones de pública concurrencia en los que se celebren o practiquen espectáculos o actividades recreativas.

3. Se regula asimismo la instalación y explotación de estructuras eventuales, portátiles o desmontables con ocasión de fiestas patronales y de barrios, o eventos culturales o cuando los objetos de venta revistan este carácter.

4. Sin perjuicio de otras formas se distinguirán:

- Puestos de venta con ocasión de fiestas patronales.
- Puestos de venta de productos típicos y de artesanía.
- Ferias, exposiciones, comedores colectivos con motivo de fiestas o eventos culturales.
- Atracciones de feria y Circos.

Artículo 2.-Denominaciones.

A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por:

- Espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales: los que debidamente autorizados, se celebran o desarrollan en establecimientos públicos fijos o eventuales, así como en vías y zonas de dominio público.
- Espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios, los que debidamente autorizados, se celebran o desarrollan específica y excepcionalmente en establecimientos o instalaciones, sean o no de espectáculos públicos y actividades recreativas previamente autorizados para otras actividades diferentes a las que se pretenden celebrar o desarrollar de forma ordinaria.

En ningún caso se consideran extraordinarios, aquellos espectáculos o actividades que respondan a una programación cíclica o se pretendan celebrar y desarrollar con periodicidad. En estos casos, se entenderá que el establecimiento se pretende destinar ocasional o definitivamente a otra actividad distinta de aquélla para la que originariamente fue autorizado, por lo que se habrán de obtener las autorizaciones necesarias en cada supuesto.

Artículo 3.-Exclusiones.

Quedan excluidos del deber de solicitar y obtener licencia de apertura o presentar Declaración Responsable, con independencia del cumplimiento de la normativa sectorial y de que puedan necesitar cualquier otro tipo de autorización administrativa, o deba obtenerse licencia municipal o efectuar declaración responsable por exigirlo otra norma aplicable:

- a) Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas y otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por estos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria

que el sea de aplicación.

b) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos, que se regularán por la "Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante".

c) Los puestos, barracas, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales del municipio o eventos en la vía pública, que se ajustarán, en su caso, a lo establecido en las normas específicas.

d) El ejercicio individual llevado a cabo por una sola persona física de actividades profesionales o artísticas en despacho, consulta o lugar ubicado en el interior de una vivienda, si no se destina para su ejercicio más del 40% de la superficie útil de la misma.

e) Las actividades de carácter administrativo, sanitario, residencial y docente de titularidad pública al igual que las necesarias para la prestación de los servicios públicos, así como los locales de culto religioso y de las cofradías, las sedes administrativas de las Fundaciones, las Corporaciones de derecho público, las Organizaciones no gubernamentales, las Entidades sin ánimo de lucro, los Partidos políticos, Sindicatos y Asociaciones declaradas de interés público.

f) Las cocheras y garajes de uso privado que no tengan carácter mercantil y los aparcamientos en superficie vinculados a actividades sujetas a licencia.

g) Piscinas de uso colectivo sin finalidad mercantil y que no sean de pública concurrencia, sin perjuicio de la exigencia de solicitar, en su casa, la reapertura.

h) Los usos residenciales y sus instalaciones complementarias (trasteros, locales para uso exclusivo de reunión de la Comunidad de Propietarios, piscinas, pistas deportivas, garajes, etc.), siempre que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial ocupado por los usos residenciales a los que se vinculan.

i) Las celebraciones ocasionales de carácter estrictamente privado, familiar o docente.

j) El ejercicio individual de actividad artesanal.

k) La instalación de antenas o estaciones radioeléctricas.

l) Las actividades incluidas en los apartados d) y j) anteriores estarán sujetas al régimen de Comunicación Previa, salvo las actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención médico-quirúrgica o donde se disponga de aparatos de radiodiagnóstico que estarán sujetas a licencia de apertura.

AUTORIZACIONES PARA EL EJERCICIO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

Artículo 4.-Presentación de Solicitudes de Autorización.

a) Las solicitudes de autorizaciones serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Mengíbar con una antelación mínima de 30 días a la fecha para la que se solicita el permiso.

b) Con carácter general, en la solicitud se harán constar los siguientes extremos, además de aquellos que se determinen específicamente en función de la actividad:

- Nombre y dos apellidos del solicitante; en su caso, razón social o grupo al que representa.
- Domicilio para notificaciones y teléfono de contacto.
- Número de C.I.F., D.N.I., pasaporte o permiso de residencia.
- Listado de productos a comercializar o espectáculos o actividades a realizar.
- Emplazamiento que se solicita y metros cuadrados de espacio público a ocupar con las instalaciones, incluidos los márgenes de seguridad, en los casos que fuera necesario.
- Período de tiempo o fiestas para las que se solicita el permiso.

c) La autorización será personal e intransferible, debiendo acreditarse documentalmente en el caso de ser utilizada por algún trabajador por cuenta del concesionario.

Artículo 5.-Requisitos Mínimos de los Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas Ocasionales o Extraordinarias.

Dichos espectáculos o actividades recreativas deberán cumplir con los requisitos que se determinan en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas, y el Decreto 195/2007, de 26 de junio, que establece las condiciones generales para la celebración de los mismos, así como en lo determinado en esta Ordenanza.

Los establecimientos públicos en los que se celebren este tipo de actividades deberán cumplir la normativa ambiental vigente que les sea de aplicación y reunir las necesarias condiciones técnicas de seguridad, higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad para las personas, y ajustarse a las disposiciones establecidas sobre condiciones de protección contra incendios en los edificios y, en su caso, al Código Técnico de Edificación.

TÍTULO III

LICENCIAS

Artículo 6.-Licencias.

Para la celebración de espectáculos públicos, actividades recreativas, así como para la colocación de instalación o estructuras eventuales se requerirá previa licencia otorgada por el Ayuntamiento en la que determinará los siguientes extremos:

- Titularidad de la instalación.
- Organizador.
- Emplazamiento.
- Actividades autorizadas.
- Condiciones de obligado cumplimiento en atención a la normativa vigente.

La documentación técnica y proyectos se someterán a informe de los servicios técnicos municipales que deberán considerar, entre otros, los aspectos urbanísticos, medioambientales, sanitarios, de seguridad y accesibilidad. En el caso de presentar deficiencias se requerirá a la persona interesada para su subsanación en el plazo de 15 días hábiles, con indicación de que si así no lo hiciera, se procederá transcurridos tres meses a disponer la caducidad y el archivo de las actuaciones, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si de los informes técnicos evacuados resultarán deficiencias insubsanables se procederá a otorgar trámite de audiencia previo a la denegación de la licencia.

Artículo 7.-Plazo.

El plazo para otorgar licencia de instalación será de tres meses a contar desde la completa y correcta presentación de la documentación.

Cuando se trate de licencias de apertura o funcionamiento, el plazo para conceder la licencia será de dos meses, a contar desde la presentación completa y correcta de la documentación.

Dicho plazo se suspenderá cuando la actividad esté sujeta a un instrumento de prevención y control ambiental distinto al de calificación ambiental.

Artículo 8.-Tasa.

La tasa correspondiente a dicha licencia, será de 60,00 € por celebración de espectáculo público o actividad recreativa, incrementándose el I.P.C. anual.

Artículo 9.-Silencio Administrativo.

Una vez transcurrido el plazo para resolver sobre el otorgamiento de la licencia correspondiente sin que se haya dictado resolución, la misma se podrá entender concedida por silencio administrativo, excepto en los casos establecidos en la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas o señalados en cualquier otra norma que lo determine expresamente, y siempre que se haya presentado toda la documentación necesaria de forma completa y correcta.

TÍTULO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIONES PREVIAS

Artículo 10.-Declaración Responsable.

1. A los efectos de lo determinado en la presente Ordenanza, se entiende por Declaración Responsable el documento suscrito por la persona interesada en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta toda aquella actividad no incluida en

el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, la Ley 13/1999, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y las que se determinen en la legislación sectorial correspondientes.

2. Cuando una actividad de las sujetas al régimen de Declaración Responsable pase a desarrollarse por una nueva persona, ésta, además de presentar la declaración correspondiente, habrá de aportar copia de la anterior en el caso de que se deseen mantener las condiciones en las que se venía prestando el servicio, así como la conformidad del anterior responsables, o documento del que se infiera la misma, con la nueva declaración.

Artículo 11.-Comunicación Previa.

La puesta en marcha de actividades citadas en el artículo 3.1) de la presente ordenanza y aquellas otras que puedan sujetarse a dicho régimen por acordarlo así esta Corporación o venir impuesto normativamente, estará condicionada a la presentación de la comunicación previa, en la que se tendrán que recoger los datos e información establecida en el artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, así como la dirección exacta del emplazamiento de la actividad. Acto seguido se notificará la toma de conocimiento de dicha comunicación.

TÍTULO V

CONDICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 12.-Póliza de Seguro.

Salvo las estructuras portátiles de menor envergadura que quedarán exentas del cumplimiento de este requisito si así se determina en la licencia, el organizador o solicitante deberá acreditar tener concertada una póliza de seguro por cuantía que se determinará en la licencia en función del tipo de instalación o actividad, que cubra la responsabilidad civil de sus titulares por daños a concurrentes como consecuencia de las condiciones objetivas de las instalaciones o de la actividad del personal a su servicio, asegurando asimismo el cumplimiento de las obligaciones previstas en las normas que sean de aplicación.

Artículo 13.-Seguridad e Higiene de las Instalaciones.

Las condiciones de seguridad, higiene y comodidad para el público de las instalaciones deberán ser acreditadas en el expediente mediante certificación de técnico competente (ingeniero o arquitecto superior o técnico) particularmente en cuanto a cumplimiento de la normativa relativa a los siguientes aspectos:

1. *Solidez estructural y funcionamiento de la instalación:* deberá presentarse la certificación técnica de la estructura firmada por técnico competente y visada por Colegio Profesional, que deberá recibir el visto bueno de los servicios técnicos municipales. Con anterioridad a la apertura, se procederá a la inspección técnica y sanitaria por el personal designado por el Ayuntamiento.

2. *Medidas de Prevención y protección contra incendios y otros riesgos colectivos:*

- *Resistencia al fuego*: las instalaciones y los materiales susceptibles de arden estarán ignifugados, a cuyos efectos se presentará el correspondiente certificado de ignifugación.

- *Resistencia Mecánica*: la que se determine en cada caso.

- *Instalaciones eléctricas*: la revisión de la instalación será realizada el técnico municipal competente o técnico designado por el Ayuntamiento.

3. Condiciones de salubridad e higiene:

- Instalaciones en que exista manipulación de alimentos:

a) *Instalaciones*: Estarán dotadas de un fregadero, agua corriente, dispensador de jabón y toallas de un solo uso; dispondrán de neveras con capacidad suficiente y de uso exclusivo para productos alimenticios. El gasto de la instalación correrá a cargo del solicitante.

b) *Personal*: el personal manipulador de alimentos deberá tener la correspondiente acreditación y ser siempre el mismo, usar ropa adecuada y limpia, y lavarse las manos al iniciar el trabajo y tantas veces como sea necesario.

c) *Productos*: los alimentos que requieran su conservación en frío, ya sean cocinados o precocinados se mantendrán inexcusablemente en el frigorífico; las mezclas de bebidas se prepararán diariamente.

- Instalaciones en que no exista manipulación de alimentos: se permitirá la venta de alimentos con escasa manipulación y bajo riesgo sanitario, tales como bocadillos fríos, bollería o pastelería sin relleno, alimentos envasados y bebidas en general.

Artículo 14.-Artículos y Condiciones de Venta en Instalaciones o Estructuras Eventuales, Portátiles o Desmontables.

- Los artículos susceptibles de venta vendrán determinados en función del tipo de instalación que se prevea para la actividad.

- Queda totalmente prohibida la comercialización de productos perecederos en puestos que no reúnan las condiciones técnico-sanitarias suficientes que garanticen su correcta conservación.

- Los vendedores de productos sujetos a inspección sanitaria deberán presentar al inicio de la actividad la guía sanitaria o certificado suficiente que acredite el buen estado de sus productos.

- Al inicio de la actividad se presentará un documento en el que se indique los alimentos objeto de venta, con indicación de clase y origen, así como el cumplimiento de los requisitos que establezcan las reglamentaciones específicas aplicables a los mismos.

- No se depositará ningún tipo de alimento directamente sobre el suelo y los expuestos al público estarán debidamente protegidos.

- Los vasos y similares que se utilicen en las instalaciones eventuales y desmontables serán

de uso único y biodegradables.

- Queda totalmente prohibida la venta y suministro de bebidas alcohólicas y tabaco a menores de 18 años, en virtud de lo establecido en la Ley 4/1997, de 9 de julio, de prevención y asistencia en materia de drogas.

TÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 15.-Infracciones y Sanciones.

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza así como la desobediencia de los mandatos de la Administración municipal o sus agentes dictados en aplicación de la misma. En aquellos casos en que dichas infracciones se hayan sancionado tras la presentación de la denuncia por un particular, su formulación no conllevará derecho a indemnización por los gastos que comporte, salvo que se acrediten efectiva y suficientemente daños y haya resultado sancionado con carácter firme el denunciado.

Artículo 16.-Cuadro de Infracciones.

*1. Se consideran **infracciones leves**:*

- No encontrarse expuesto en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura o funcionamiento.
- Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y demás leyes y disposiciones reglamentarias a que se remita la misma o haya servicio de base para la concesión de la correspondiente licencia, siempre que no resulten tipificados como infracciones muy graves o graves.
- Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves, cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- La no comunicación a la Administración competente de los datos requeridos por ésta dentro de los plazos establecidos al efecto.

*2. Se consideran **infracciones graves**:*

- La puesta en marcha o el funcionamiento de establecimientos y/o actividades careciendo de las correspondientes Licencias municipales de apertura.
- La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las que estuviesen autorizadas.
- El ejercicio de las actividades en los establecimientos, excediendo de las limitaciones fijadas en la correspondiente Licencia.
- La modificación de las condiciones técnicas de los establecimientos sin haber obtenido la

correspondiente autorización administrativa.

- La modificación de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización.

- El incumplimiento de las condiciones particulares establecidas en la Licencia municipal.

- La falta de aportación de la documentación a que se supedita la puesta en marcha de la actividad, en los casos en que ello sea necesario.

- La falta de aportación de la documentación que garantice la adopción de medidas correctoras o su adecuación a la normativa vigente.

- El incumplimiento de la orden de clausura, la de suspensión o prohibición de funcionamiento de la actividad, previamente decretada por la autoridad competente.

- El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.

- El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la concesión de la licencia.

- El cumplimiento defectuoso o parcial o el mantenimiento inadecuado, bien de las condiciones medioambientales, de seguridad o salubridad que sirvieron de base para la concesión de la licencia o, bien de las medidas correctoras que se fijen con ocasión de las intervenciones administrativas de control de las Administraciones públicas.

- La omisión de las medidas de higiene y sanitarias exigibles o el mal estado de las instalaciones, que incidan de forma negativa en las condiciones de salubridad del establecimiento público.

- La instalación de puntos de venta, máquinas u otras actividades dentro de establecimientos sin obtener, cuando sea preceptiva, la previa autorización municipal, o habiéndola obtenido, cuando la instalación o el desarrollo de tales actividades se realice al margen de los requisitos y condiciones establecidos en la normativa de aplicación o en las correspondientes autorizaciones.

- El incumplimiento de horarios permitidos de apertura y cierre.

- El incumplimiento de las medidas de autocontrol impuestas.

- La falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

3. Se consideran *infracciones muy graves*:

- Aquellas conductas infractoras que por su comisión reiterada o reiterada o reincidente merezcan tal consideración, así como, en general, cualquier infracción de las consideradas como graves cuando determinen especiales situaciones de peligro o gravedad para los bienes o para la seguridad o integridad física de las personas, siempre que las mismas no competa al ámbito de actuación de otras Administraciones Públicas.

- El exceso de los límites admisibles de emisión de contaminantes.
- El inicio, la ejecución parcial o total o la modificación sustancial de las actuaciones sometidas a calificación Ambiental, sin el cumplimiento de dicho requisito.

Las conductas constitutivas de infracción que se predicen de los titulares de actividades sujetas a licencia de apertura serán aplicables a los responsables de las actividades sujetas al régimen de declaración responsable o comunicación previa, así como su corrección por medio de la imposición de las correspondientes sanciones, siempre que proceda.

Artículo 17.-Responsables de las Infracciones.

1. Son responsables de las infracciones:

- Las personas titulares de las licencias municipales.
- Los encargados y encargadas de la explotación técnica y económica de la actividad.
- Los y las profesionales-técnicos/as que emitan la documentación técnica final, o emitan los certificados que se soliciten con motivo de garantizar que se han realizado las medidas correctoras necesarias para su funcionamiento o que las actividades cumplen con la normativa que les es de aplicación.
- Las personas responsables de la realización de la acción infractora, salvo que las mismas se encuentren unidas a los propietarios o titulares de la actividad o proyecto por una relación laboral, de servicio o cualquier otra de hecho o de derecho en cuyo caso responderán éstos, salvo que acrediten la diligencia debida.
- Las personas que han efectuado la Declaración Responsable o Comunicación previa en las actividades sujetas a tales regímenes.

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

Artículo 18.-Sanciones.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía serán las siguientes:

- *Infracciones **leves***: Apercibimiento o multa de hasta 300,51 euros.
- *Infracciones **graves***: Multa de 300,51 euros a 30.050, 61 euros.

- **Infracciones muy graves:** Multa de 30.050,61 a 601.012,10 euros.

2. También podrán imponerse sanciones accesorias y no pecuniarias. La imposición de las sanciones se efectuará teniendo en cuenta la clasificación de las infracciones.

3. Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, la corrección de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza podrá llevar aparejadas las siguientes sanciones accesorias:

- Suspensión temporal de las licencias.

- Clausura temporal de las actividades y establecimientos.

- Revocación de las licencias.

4. Con carácter excepcional, e los casos de infracciones muy graves y en los de infracciones graves en que concurran agravantes que lo justifiquen, podrá imponerse la sanción de suspensión temporal de las licencias, clausura temporal de las actividades y establecimientos o revocación de la licencia.

5. En el caso de infracciones muy graves, las sanciones complementarias o accesorias no podrán imponerse por un plazo superior a un año. En el supuesto de infracciones graves no podrán imponerse por un plazo superior a 6 meses, salvo lo determinado expresamente en la legislación que le sea de aplicación sin perjuicio de la posible revocación de la licencia concedida que será por tiempo indefinido.

6. La resolución que imponga estas sanciones determinará exacta y motivadamente el contenido y duración de las mismas.

Artículo 19.-Prescripción y Caducidad.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, las infracciones prescribirán:

- Las **leves** al año.

- Las **graves** a los tres años.

- Las **muy graves** a los cuatro años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido, se interrumpirá la prescripción con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el procedimiento sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El procedimiento sancionador deberá resolverse en el plazo máximo de un año desde su iniciación, produciéndose la caducidad del mismo en la forma y modo previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

4. El instructor del expediente podrá acordar la suspensión del plazo máximo para resolver cuando concurra alguna de las circunstancias previstas y exigidas para ello en el artículo

42.5 de la citada ley.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedan derogadas todas las disposiciones municipales anteriores u opuestas a la misma.

Mengíbar, a 14 de Marzo de 2017.- El Alcalde, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SABIOTE (JAÉN)

1036 *Concurso ordinario para la musealización del Castillo de Sabiote.*

Anuncio

ANUNCIO SOBRE CONCURSO POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA ADJUDICACION DE LA OBRA "MUSEALIZACION DEL CASTILLO DE SABIOTE".

OBJETO: La adjudicación de la obra "PROYECTO MUSEOLOGICO Y MUSEOGRAFICO DEL CASTILLO RENANCENTISTA DE SABIOTE".

PROCEDIMIENTO: Concurso por procedimiento abierto.

TIPO DE LICITACIÓN: 150.000,00- euros, I.V.A. y beneficios incluidos.

FIANZAS: Provisional 3.000'- euros. Definitiva el 4% del importe del remate.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses.

DIRECCIÓN DE INTERNET DEL PERFIL DEL CONTRATANTE: sabiote.com.

OFICINA DONDE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE: Oficinas Generales del Ilmo. Ayuntamiento de Sabiote, en horas de oficina, de Lunes a Viernes, donde podrán los interesados retirar el pliego de condiciones económico - administrativas.

PLAZO, LUGAR, Y HORA DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES: Las ofertas se presentarán en el modelo establecido en el pliego de condiciones económico-administrativas, en el plazo de 26 días naturales, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el Registro General de este Ayuntamiento, de Lunes a Viernes, de 9 a 13 horas.

APERTURA DE PLICAS: A las 12 horas, del quinto día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas, en el Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, en caso de coincidir en sábado o festivo, la apertura tendrá lugar el siguiente día hábil.

OBSERVACIONES: A los efectos del artículo 122 del R.D. 781/1986, de 18 de abril, queda expuesto al público durante le plazo de 8 días hábiles, el Pliego de Condiciones que ha de regir la licitación, para oír cuantas reclamaciones se pudieran formular contra el mismo, con las reservas, en su caso, que se recogen en el párrafo segundo del citado artículo.

Sabiote, a 23 de Marzo de 2017.- El Alcalde, LUIS MIGUEL LÓPEZ BARRERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PONTONES (JAÉN)

- 1312** *Acuerdo provisional elevado a definitivo, de aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por asistencia y estancia de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.*

Edicto

Don Pascual González Morcillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santiago - Pontones (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con lo previsto en el art. 17.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez transcurrido el plazo de exposición del acuerdo provisional de imposición y ordenación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por asistencia y estancia de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 31 de enero de 2017 y publicado el edicto correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 23 del día 3 de febrero de 2017, y no habiéndose presentado reclamaciones, se entiende como definitivamente adoptado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso - administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en las formas que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el acuerdo definitivo y el texto íntegro de la Ordenanza aprobada, que figuran en el expediente.

ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2017, ha aprobado, por unanimidad de los asistentes, y por tanto con mayoría absoluta, el expediente de imposición y ordenación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por asistencia y estancia de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PUNTO CUARTO.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ASISTENCIA Y ESTANCIA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO-PONTONES.

Se somete a consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el expediente tramitado conforme al R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, referente a la imposición y ordenación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la asistencia y estancia de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.

Primero.-Para el año 2017, se propone aprobar provisionalmente, la imposición y ordenación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la asistencia y estancia de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.

Segundo.-Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptivas, por plazo de 30 días, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el R.D.L. 2/2004.

Tercero.-En el caso de que no se presenten reclamaciones contra el expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, en base al artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004.

Cuarto.-Facultar al Sr. Alcalde, tan ampliamente como en derecho fuese necesario, para adoptar cuantas decisiones requiera el mejor desarrollo del presente Acuerdo.

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ASISTENCIA Y ESTANCIA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO-PONTONES.

Artículo 1.º.-Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos que van del 15 al 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, esta Administración Local constituye la “Tasa por asistencia y estancia de la Residencia Municipal de Personas Mayores de Santiago-Pontones” que se regirá por esta Ordenanza Fiscal y cuyo objetivo es sufragar los costes de las plazas del centro.

Artículo 2.º.-Hecho Imponible.

El hecho imponible de la tasa lo genera la prestación de los servicios de atención residencial establecidos en la clausula segunda del contrato de ingreso, tales como, alojamiento, manutención, atención individual, seguimiento sanitario y farmacéutico, atención social, terapia ocupacional y rehabilitación, entre otros de carácter individual y grupal.

Artículo 3.º.-Sujeto Pasivo.

Se entiende por sujetos pasivos a título de contribuyente toda aquella persona física beneficiaria de los servicios prestados al ocupar alguna de las plazas de la Residencia Municipal de Personas Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Santiago-Pontones y ubicada en calle San Antonio núm. 46.

Artículo 4.º.-Responsables.

En todo lo relativo a responsabilidad tributaria se atenderá a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

Los administradores de hecho o de derecho de personas jurídicas, los integrantes de la administración concursal y los liquidadores de sociedades y entidades en general, en los supuestos y alcance que se exponen en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.º.-Exenciones y Bonificaciones.

Solamente se reconocerán los beneficios fiscales que se encuentran previstos en las normas con rango de ley o los derivados de aplicación de los tratados internacionales, conforme establece el artículo 9.1 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 6.º.-Capacidad de plazas.

La Residencia de Personas Mayores de Santiago-Pontones cuenta con un total de 33 plazas, disponiendo de Plazas Concertadas, subvencionadas por la Junta de Andalucía y Plazas de Gestión Propias.

TIPO DE PLAZAS	NÚM. DE PLAZAS
Plazas concertadas	16
Plazas de Gestión Propias	17
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	33

Artículo 7.º.-Cuota tributaria.

7.1.-Cuantía y cálculo.

La cuota tributaria se calculará atendiendo a la naturaleza de la plaza que se otorgue, es decir, si la plaza es concertada, según la normativa vigente, el usuario de la misma aportará el 75% de sus ingresos líquidos anuales, una vez descontadas las pagas extraordinarias o si por el contrario se trata de una plaza de gestión propia el importe íntegro establecido del coste de la misma.

a) Plazas de Gestión Propia.

El coste del servicio se establece en una cuantía de 1.000 euros/mes para todas aquellas personas que ocupen una plaza de gestión propia.

b) Plazas Concertada.

El coste del servicio de las plazas residenciales financiadas por la Junta de Andalucía, vendrá fijado según normativa vigente. La aportación a realizar por cada beneficiario de la plaza concertada será la aplicable en dicha normativa en cada momento, según se establece en el Título VI del Reglamento de Régimen Interior del Centro.

7.2.-Reducción de la cuantía en plazas de Gestión Propia.

Excepcionalmente y una vez analizados los ingresos económicos y bienes de la persona usuaria que opta a una plaza de gestión propia, si la persona usuaria careciera de ingresos, no dispusiera de dinero suficiente en cuentas bancarias, o estos fueran insuficientes para cubrir el coste del servicio que le correspondiera en función de su grado de dependencia, la Comisión propondrá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago-Pontones, la aportación real que el usuario puede hacer para sufragar el coste de la plaza, y se determinarán por los Servicios Sociales Comunitarios, las ayudas económicas y/o prestaciones correspondientes a tramitar en estos casos.

7.3.-Ausencias de la Residencia de Personas Mayores de Santiago-Pontones.

Si se producen ausencias de la Residencia por motivos de internamiento hospitalario, o periodos de ausencias voluntarias, la aportación será la misma establecida para cada usuario.

Artículo 8.º.-Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento que se ocupa una de las plazas de la Residencia Municipal de Personas Mayores de Santiago-Pontones, independientemente de su naturaleza.

Artículo 9.º.-Gestión y liquidación.

La gestión de la tasa se realiza mediante la confección de liquidaciones mensuales y a mes vencido, elaboradas por la dirección del centro, cuya aprobación compete al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiago-Pontones.

Se notificará en los primeros siete días del mes las liquidaciones a efectuar por parte de los residentes del centro, con arreglo a lo previsto en las normas administrativas generales y teniendo presente la Ley General Tributaria.

Sera competencia de la Residencia elaborar un documento contable que deberá pasar a la intervención del Ayuntamiento para su posterior contabilización y orden bancaria de cobro a los usuarios del servicio residencial.

Artículo 10.º.-Recaudación.

La recaudación de las tasas se realizará mediante un plazo voluntario de pago de 15 días.

El cobro de las deudas se llevara a cabo a través del pago voluntario o en periodo ejecutivo. Este último, se originará mediante procedimiento de apremio y el pago se inicia al día siguiente al vencimiento del periodo voluntario, acarreando los intereses de demora y los recargos propios que establece la normativa tributaria y siendo competencia del cobro el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.

Las deudas podrán sufragarse mediante alguno de los siguientes medios de pago, en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento:

- Transferencia bancaria, indicando en el concepto el DNI, nombre y apellidos y el mes al que corresponde el ingreso.
- Domiciliación bancaria, podrá domiciliar el cargo en la cuenta bancaria en cualquier momento.

En el caso de realizar el pago mediante transferencia bancaria deberá entregarse el justificante del ingreso en la Dirección de la Residencia.

Si el pago se realiza a través de terceros autorizados, estos tendrán que estar expresamente autorizados por la Administración para efectuar el pago en cuentas de su titularidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Tributaria.

El pago podrá ser aplazado o fraccionado de forma excepcional si así lo estima oportuno el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta de la Dirección del centro.

Artículo 11.º.-Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como, las sanciones que deban aplicarse en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la normativa por la que se desarrolla el procedimiento sancionador.

Disposición final:

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada en sesión plenaria del Ayuntamiento de Santiago - Pontones del día 31 de enero de 2017, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, de 5 marzo 2004, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas”.

El Pleno del Ayuntamiento, en votación ordinaria y por unanimidad de los nueve Concejales asistentes, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus propios términos.”

Santiago-Pontones, a 21 de Marzo de 2017.- El Alcalde, PASCUAL GONZÁLEZ MORCILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PONTONES (JAÉN)

- 1313** *Acuerdo provisional elevado a definitivo, de aprobación del Reglamento de Voluntariado de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago - Pontones.*

Edicto

Don Pascual González Morcillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santiago - Pontones (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley, una vez transcurrido el plazo de exposición del acuerdo provisional de aprobación del Reglamento del voluntariado de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 31 de enero de 2017 y publicado el edicto correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 23 del día 3 de febrero de 2017, y no habiéndose presentado reclamaciones, se entiende como definitivamente adoptado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso - administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en las formas que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el acuerdo definitivo y el texto íntegro de la Ordenanza aprobada, que figuran en el expediente.

ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2017, ha aprobado, por unanimidad de los asistentes, y por tanto con mayoría absoluta, el expediente de aprobación del Reglamento del voluntariado de la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PUNTO QUINTO.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE VOLUNTARIADO DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO-PONTONES.

Se somete a consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el expediente tramitado conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 55 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, referente a la aprobación del Reglamento de Voluntariado de la Residencia de Personas Mayores de Santiago-Pontones.

Primero.-Se propone aprobar provisionalmente, el Reglamento de Voluntariado de la Residencia de Personas Mayores de Santiago - Pontones.

Segundo.-Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptivas, por plazo de 30 días, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el artículo 49 a) y b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tercero.-En el caso de que no se presenten reclamaciones contra el expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, en base al artículo 49 c) de la citada Ley.

Cuarto.-Facultar al Sr. Alcalde, tan ampliamente como en derecho fuese necesario, para adoptar cuantas decisiones requiera el mejor desarrollo del presente Acuerdo.

TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO

"REGLAMENTO DE VOLUNTARIADO.

RESIDENCIA MUNICIPAL "SANTIAGO-PONTONES".

Exposición de motivos:

El auge experimentado en los últimos años de la participación e implicación ciudadana en el desarrollo de las actividades de los municipios y los servicios municipales, nos lleva a elaborar un reglamento para su aplicación en la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones, que reconozca la iniciativa social ciudadana como un valor a incentivar dentro de nuestro Estado social y democrático de Derecho. Como resultado del aumento de esta responsabilidad social, surge un incremento importante de personas voluntarias, que participan de forma activa y directa en la sociedad, realizando actos altruistas al amparo de entidades organizadas, con el objetivo de elevar la calidad de vida.

El presente Reglamento, nace con el fin de regular la acción voluntaria, como apoyo y complemento solidario y desinteresado a la actuación profesional de la Residencia Municipal de personas Mayores de Santiago - Pontones.

La Carta Social Europea propone en el artículo 12 estimular la participación de las personas en el ámbito individual en la acción y mantenimiento de los servicios públicos del estado del Bienestar.

La Constitución Española en el artículo 9.2 establece que corresponde a los poderes públicos facilitar la participación de toda la ciudadanía en la vida social y remover los obstáculos que la dificulten. La Ley 6/1996 del Voluntariado (B.O.E núm. 15 del 17/01/1996) se fija como objetivo, promover y facilitar la participación solidaria de la ciudadanía, en actuaciones de voluntariado, en el seno de organizaciones sin ánimo de lucro públicas o privadas.

Este Reglamento de funcionamiento del Programa de Voluntariado se encuadra dentro el marco legal que reconoce la Ley Nacional de Voluntariado (Ley 45/2015, de 14 de octubre),

la Ley del Voluntariado de Andalucía, la Ley 7/2001 de 12 de julio, que recoge el conjunto de disposiciones generales sobre las personas destinatarias de la acción voluntaria organizada y sobre personas y entidades que desarrollan una labor en la acción voluntaria.

Artículo 1.º.-Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a los programas, proyectos o actuaciones de voluntariado que promueva y desarrolle directamente la Residencia Municipal de personas Mayores de Santiago - Pontones.

Es objeto de esta normativa la regulación de la actuación del Voluntariado en la Residencia, el contenido de la misma, así como establecer el procedimiento de incorporación y desvinculación de los voluntarios y las voluntarias y/o de las Entidades de Voluntariado.

Artículo 2.º.-Concepto de acción voluntaria.

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por acción voluntaria organizada el conjunto de actividades que sean desarrolladas por personas físicas en la residencia y cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que sean de interés general.
- b) Que sean consecuencia de una decisión libremente adoptada.
- c) Que se realicen de forma responsable y gratuita salvo en lo dispuesto en el art. del presente reglamento.
- d) Que se desarrollen en el marco de programas concretos realizados a través de entidades sin ánimo de lucro.

2. No se considerará acción voluntaria organizada:

- a) Las actuaciones aisladas o esporádicas, realizadas por razones familiares, de amistad, benevolencia o buena vecindad.
- b) Las que se realicen como consecuencia de una relación civil, laboral, funcional o mercantil.
- c) Las realizadas como práctica profesional, laboral o cualquier otra fórmula orientada a la acumulación de méritos.

Artículo 3.º.-Concepto de Entidad de Voluntariado.

A los efectos de este Reglamento, se considera voluntario toda persona física, usuario/a o no de las Residencia, que por libre determinación sin mediar obligación o deber, por motivaciones inspiradas en principios de solidaridad, colaboración y/o participación, se vincula a las actividades del centro, implicándose directamente en el desarrollo de alguna de ellas, siempre que de tal vinculación no derive de relación laboral, mercantil o funcional ni medie remuneración de ningún tipo (económica o en especie).

Artículo 4.º.-Principios básicos de la actuación del voluntariado.

La actuación de las personas voluntarias en la Residencia se llevará a cabo con arreglo a los proyectos, programas y actividades diarias que se promuevan en las mismas, y en consonancia con los siguientes principios:

- a. Coordinación y complementariedad respecto al trabajo realizado por los profesionales del centro. En ningún caso el voluntario podrá sustituir a los profesionales de los centros.
- b. Gratuidad, no buscando en el servicio que se presta ningún beneficio propio de tipo económico.
- c. Aceptación de las normas y criterios de actuación que establezca la dirección del centro.
- d. Solidaridad con las personas y grupos destinatarios de la acción que son las personas usuarias del centro dentro de las siguientes actuaciones: acompañamiento y ayuda en actividades complementarias que mejoren su calidad de vida, así como en las visitas programadas a Hospitales y Especialistas Sanitarios, cuando la familia no pueda asumir esta tarea de acompañamiento o todas aquellas que redunden en mejorar su calidad de vida.

Artículo 5.º.-Contenido de la acción voluntaria.

1. El voluntario:

- a) Será informado de las actividades que puede llevar a cabo, respetándose las preferencias del voluntario en relación con las actividades a realizar.
- b) Recibirá la formación necesaria para la tarea que vaya a asumir y ser orientado hacia las actividades para las que reúna las mejores aptitudes.
- c) Será acreditado como voluntario mediante carnet expedido, revisado anualmente, al efecto por el servicio.
- d) Obtendrá el respeto y reconocimiento a su contribución por parte del centro y ser tratado sin discriminación y con justicia.
- e) Cesará libremente en su condición de voluntario.
- f) La acción voluntaria tendrá una duración máxima de 1h15' por jornada (en el caso de los residentes del centro), distinguiendo entre jornada de mañana y jornada de tarde, no será el caso en los voluntarios/as que procedan de fuera del centro, adaptándose la duración de la actividad a un máximo de 2h 30' por jornada. Dicha duración no se tendrá en cuenta cuando se trate de acciones de voluntariado que requieran una mayor duración en el tiempo.

2. Corresponderá al voluntario:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con el Centro.
- b) Realizar la acción voluntaria conforme a los principios establecidos en el presente

Reglamento.

c) Acatar las instrucciones que reciba para el desarrollo de su labor, además de respetar las decisiones o modificaciones respecto de la tarea acordada o el cese de la misma, si el técnico responsable lo considera necesario.

d) Respetar las normas, internas de funcionamiento del centro, observando las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

e) Mantener la confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de la actividad.

f) Tratar con la debida deferencia y cortesía tanto a sus compañeros como a las personas a las que se dirija su actividad.

Artículo 6.º.-Solicitud de incorporación.

Las personas que deseen ingresar en el voluntariado deberán cumplimentar una hoja de solicitud, que facilitará en el mismo centro, haciendo constar los siguientes datos; nombre y apellidos, y preferencia de actividades a desarrollar en el centro como voluntario. Dicha solicitud se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Santiago-Pontones.

Artículo 7.º.-Admisión del solicitante en el voluntariado de la Residencias de Personas Mayores Santiago - Pontones.

1. La incorporación o no del solicitante al voluntariado del centro, se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Situación actual de las actividades en que puedan participar los voluntarios.
- Aptitudes y actitudes del solicitante en relación con dichas actividades.

2. No se podrá exigir al voluntario ninguna cualificación especial para el desempeño de las actividades que se promuevan, pero sí unas aptitudes mínimas y una actitud conveniente en relación con las mismas, lo cual quedará al criterio de los profesionales que hayan estudiado cada caso.

Artículo 8.º.-Formación de los voluntarios.

La formación si fuese necesaria se realizará en el inicio y/o durante el desarrollo de la actividad, dicha formación estará dirigida a mejorar la habilidades y conocimientos que el/la voluntario/a necesita para el desarrollo de la actividad.

Artículo 9.º.-Seguimiento de las actividades de los voluntarios.

La supervisión y evaluación de la acción voluntaria en la Residencia se llevará a cabo con la finalidad de verificar la consecución de los objetivos propuestos en general, y en particular la adecuación de la labor realizada al desarrollo de las actividades.

La competencia de estas funciones corresponderá a la Dirección del Centro, pudiendo delegar, éste la evaluación concreta de cada actividad.

Artículo 10.º.-Desvinculación entre el/la voluntario/a y la Residencia.

- a) Renuncia del/la voluntariado/a.
- b) Incumplimiento, por parte del/a voluntario/a, de los compromisos adquiridos con el centro, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y el Acuerdo de Incorporación.
- c) Pérdida por parte del/la voluntario/a de las aptitudes necesarias para el desempeño de la actividad que realice.
- d) Imposibilidad sobrevenida de dar ocupación efectiva al voluntario/a o de continuar con el desarrollo de la actividad al que esté adscrito.

Artículo 11.º.-Pérdida de la condición de voluntario.

Cuando el/la voluntario/a que incurra en cualesquiera de las circunstancias determinantes de baja le sea imposible continuar en un futuro con la prestación del voluntariado, una vez haya cesado aquella circunstancia, se le sustituirá recurriendo a una lista de sustitutos existente a tal efecto.

Cualquiera que sea la causa que determine la baja voluntaria, acarreará para éste/a la pérdida de todos sus derechos como voluntario/a.

Artículo 12.º.-Obligaciones del Ayuntamiento de Santiago-Pontones.

El Ayuntamiento se obliga a:

- a) Suscribir una póliza de seguro de accidente y de responsabilidad civil para dar cobertura a la actividad de voluntariado.
- b) Proporcionar al personal voluntario la información necesaria para el correcto desarrollo de las actividades.
- c) Facilitar al personal voluntario la acreditación como tal.
- d) Expedir a los/las voluntarios/as certificación que acredite los servicios efectivos prestados.
- e) Llevar un Registro de altas y bajas del personal voluntario.

Artículo 13.º.-Campañas de promoción del voluntariado.

La Residencia Municipal de personas mayores Santiago-Pontones, organizará campañas de sensibilización que inviten a la población a participar solidariamente en los programas y proyectos de voluntariado.

Artículo 14.º.-Registro de altas y bajas.

Se crea un Registro de altas y bajas del personal voluntario. Tiene carácter público y se inscribirán los voluntarios y voluntarias que se incorporen a título individual.

Artículo 15.º.-Ubicación física del Programa.

El programa del Voluntariado se ubica en la Residencia de Personas Mayores Santiago - Pontones, con dirección en C/ San Antonio, 46. C.P. 23290. Santiago - Pontones. Jaén.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.”

El Pleno del Ayuntamiento, en votación ordinaria y por unanimidad de los nueve Concejales asistentes, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus propios términos.”

Santiago-Pontones, a 21 de Marzo de 2017.- El Alcalde, PASCUAL GONZÁLEZ MORCILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO PONTONES (JAÉN)

- 1314** *Acuerdo provisional elevado a definitivo, del Reglamento de acceso a la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.*

Edicto

Don Pascual González Morcillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santiago - Pontones (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley, una vez transcurrido el plazo de exposición del acuerdo provisional de aprobación del Reglamento de acceso a la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 31 de enero de 2017 y publicado el edicto correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 23 del día 3 de febrero de 2017, y no habiéndose presentado reclamaciones, se entiende como definitivamente adoptado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso - administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en las formas que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el acuerdo definitivo y el texto íntegro de la Ordenanza aprobada, que figuran en el expediente.

ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2017, ha aprobado, por unanimidad de los asistentes, y por tanto con mayoría absoluta, el expediente de aprobación del Reglamento de acceso a la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago - Pontones, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PUNTO TERCERO.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE ACCESO A LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO-PONTONES.

Se somete a consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el expediente tramitado conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 55 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, referente a la aprobación del Reglamento de acceso a la Residencia

Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.

Primero.-Se propone aprobar provisionalmente, el Reglamento de acceso a la Residencia Municipal de personas mayores de Santiago-Pontones.

Segundo.-Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptivas, por plazo de 30 días, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el artículo 49 a) y b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tercero.-En el caso de que no se presenten reclamaciones contra el expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, en base al artículo 49 c) de la citada Ley.

Cuarto.-Facultar al Sr. Alcalde, tan ampliamente como en derecho fuese necesario, para adoptar cuantas decisiones requiera el mejor desarrollo del presente Acuerdo.

TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO

"PROCEDIMIENTO REGULADOR DEL ACCESO A PLAZAS RESIDENCIALES DE GESTIÓN PROPIA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO-PONTONES.

1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas de gestión propia en la Residencia Municipal de Personas mayores de Santiago - Pontones.

2. Ámbito de Aplicación:

Residencia Municipal de Personas mayores de Santiago-Pontones.

3. Destinatarios/as.

Las personas que cumplan los requisitos que con carácter general se exigen para acceder a una residencia de personas mayores:

- Tener 60 años cumplidos.
- Aquellas personas que no teniendo los 60 años cumplidos y su pareja tenga la condición de Residente.

4. Requisitos Generales para acceder al programa de atención residencial:

Los beneficiarios deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. No padecer enfermedad que precise atención imprescindible y continuada en Centro Hospitalario.
- b. No haber sido sancionado con expulsión definitiva de un Centro similar.
- c. No padecer enfermedad infecto- contagiosa, ni trastornos de la conducta que puedan

perturbar gravemente la convivencia en el Centro.

d. Manifestar la voluntad de acceder a la plaza suscribiendo el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones.

e. Estar dispuesto a abonar, en su caso, el precio estipulado de la plaza correspondiente.

5. Solicitudes y documentación:

5.1 Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Santiago - Pontones, debidamente suscrita por el beneficiario o por el representante legal, aportando la documentación acreditativa de la representación o del apoderamiento, con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza al Ayuntamiento de Santiago-Pontones para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella.

5.2 La solicitud se cumplimentará en el impreso destinado para ello, adjunto a este procedimiento como Anexo I, acompañado de la siguiente documentación:

a. Documento Nacional de Identidad del solicitante, o, en su defecto, documento acreditativo de su personalidad.

b. Declaración Jurada relativa a no padecer enfermedad infecto contagiosa, o de atención continuada en centro hospitalario ni de haber sido sancionado con expulsión en centro similar según modelo que figura como Anexo II a este procedimiento.

c. Resolución judicial de incapacitación, si la hubiere,

d. Declaración jurada de la situación económica conforme a modelo que figura como anexo III de este procedimiento.

e. En caso de no reunir la solicitud los datos de identificación, o no se acompañe de los documentos adjuntos preceptivos y/o cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación del requerimiento, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la misma Ley que será objeto de publicación en el citado Boletín.

5.3 Caducidad de las solicitudes.

Las solicitudes de ingreso tendrán una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de presentación. El archivo del expediente por caducidad deberá ser notificado fehacientemente a los interesados. Dicha notificación debe incluir la advertencia de que, de

seguir interesados en la petición, deberán cumplimentar una nueva solicitud.

6. Tramitación de los expedientes:

6.1 La tramitación de los expedientes será efectuada por riguroso orden de presentación de entrada de la Solicitud.

6.2. Será competente para la instrucción la persona responsable de la Dirección de la Residencia.

6.3 Existirá una Comisión de valoración de solicitudes cuyas funciones serán:

a. Comprobar si las solicitudes cumplen con los requisitos exigidos, pudiendo requerir a los interesados para que subsanen las faltas u omisiones existentes en las mismas.

b. Valorar la documentación aportada.

c. Proponer la adjudicación de las plazas.

d. Proponer la incorporación de las solicitudes a la lista de espera cuando no puedan ser atendidas de forma inmediata.

La composición de dicha Comisión de valoración de solicitudes será:

Integrantes:

- a. Persona responsable de la Dirección del centro.
- b. Trabajador/a Social con funciones de Secretaría/o.
- c. Responsable del servicio de Enfermería.
- d. Responsable del servicio de Fisioterapia.

La Comisión de valoración emitirá el correspondiente informe propuesta en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada de las solicitudes, el cual constará en los expedientes de solicitudes de ingreso, y que elevará a la aprobación o denegación por el órgano competente para resolver.

La Comisión se reunirá con la periodicidad necesaria, examinará las solicitudes efectuando la correspondiente valoración de las mismas, y elaborará Informe en el que expresará las solicitudes admitidas, las que se incorporan a la lista de espera, así como las solicitudes rechazadas con indicación del motivo de forma razonada.

6.4 El órgano competente para resolver la admisión, exclusión o inclusión en lista de espera será el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, estimando o denegando las solicitudes, mediante resolución motivada.

En caso de estimación, se acordará la inclusión de los solicitantes en la lista de espera de ingreso en el Centro, salvo si procede otorgarle su ingreso en plaza vacante en el momento de resolver la admisión.

La notificación de la resolución habrá de producirse en el plazo máximo de tres meses, desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus solicitudes.

6.5 Contra los acuerdos que se adopten por los órganos competentes resolviendo el procedimiento de solicitud de plaza y que agotan la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el. Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de resolución del procedimiento, o plantear recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de la Provincia de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, de conformidad con lo prevenido en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

7. Ingreso en la Residencia.

7.1 Producidas vacantes en un Centro, la Dirección del mismo comunicará sucesivamente a las personas que figuren en la lista de espera, por orden de inclusión en ella, la necesidad de incorporación al Centro en el plazo máximo de quince días naturales, a fin de realizar el período de adaptación que regula el Reglamento interno de la residencia.

7.2. De no producirse la incorporación al Centro en el plazo establecido, por causa imputable al adjudicatario, se le tendrá por decaído en el derecho de ingreso. No obstante, en caso de concurrir circunstancias de fuerza mayor ajenas a la voluntad del solicitante que lo impidan, que deberá comunicarse por escrito y ser acreditada fehacientemente ante el Centro correspondiente, el solicitante seguirá permaneciendo en primer lugar en la lista de espera, ocupándose la plaza vacante por quien se halle en el siguiente puesto de la relación.

7.3. Los nuevos usuarios o, en su caso, sus representantes legales o guardadores de hecho, deberán formalizar el contrato de ingreso en el Centro (Anexo IV), en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo y de sus derechos y obligaciones.

7.4. La condición de usuario se adquiere en el momento del ingreso efectivo en el Centro y se mantiene en tanto no se efectúe la renuncia a la plaza o se produzca la baja en la misma.

8. Exclusión de las listas.

Las solicitudes, mediante resolución dictada al efecto, serán excluidas de las listas de espera cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Fallecimiento.
- b. Desistimiento.
- c. Renuncia.
- d. Falsedad de datos.

En el caso de que se detecte falsedad en los datos aportados con carácter previo a la resolución de exclusión de la lista, se procederá a dar audiencia al interesado/a o representante legales, sin perjuicio de la suspensión cautelar de la misma.

9. Régimen jurídico.

Son de aplicación, en lo no previsto en el presente procedimiento, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y demás normativa vigente en materia de régimen local.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.”

El Pleno del Ayuntamiento, en votación ordinaria y por unanimidad de los nueve Concejales asistentes, acuerda aprobar la propuesta que antecede en sus propios términos.”

Santiago-Pontones, a 21 de Marzo de 2017.- El Alcalde, PASCUAL GONZÁLEZ MORCILLO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

1121 *Delegación en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña Josefa Mezcua Peña, competencias para la celebración de matrimonio civil.*

Edicto

Don José Ruiz Villar, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de fecha 07 de marzo de 2017, se ha resuelto delegar en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña Josefa Mezcua Peña, la competencia para la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 25 de marzo de 2017 entre doña María Jesús Sevilla García del Moral y don David Lorente Monge, que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Torreperogil, a 07 de Marzo de 2017.- El Alcalde, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

- 1068** *Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de oficial de primera de obras mediante el sistema de concurso oposición en el Ayuntamiento de Vilches.*

Edicto

Por Resolución de Alcaldía núm. 2017-0065, de fecha 3 de marzo de 2017, se aprobó la contratación de 1 plaza de Oficial de 1.ª de obras, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VILCHES.

Primero.-Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza de Oficial de primera de obras, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2017-0006, de fecha 13 de enero de 2017, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 22, de fecha 2 de febrero de 2017, con corrección de errores en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 31, de fecha 15 de febrero de 2017 cuyas características son:

- Denominación: Oficial de 1.ª de obras; Número de vacantes: 1; Grupo Profesional Personal Laboral: 4; Acceso: Concurso oposición; Titulación: ESO/Equivalente.

Las funciones que tiene encomendadas son las de

- Estudio previo, sobre proyecto o documentación gráfica, del elemento de obra a construir.
- Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno.
- Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.

- Replanteo de los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...), nivelado y aplomado, colocación de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes.
- Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares.
- Construcción de cimientos.
- Formación de redes de saneamiento.
- Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón.
- Construcción de cubiertas planas e inclinadas.
- Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales.
- Enyesado, y desbarrado de paramentos interiores.
- Colocación de puertas y ventanas.
- Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones, etc.
- Las tareas y funciones complementarias relacionadas con la principal, sin perjuicio que se le puedan encomendar otros trabajos por motivos de urgencia debidamente fundamentada.

El sistema de selección es el de concurso oposición.

Segundo.-Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la titulación exigida que es la de ESO o equivalente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Tercero.-Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Vilches, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES34 3067 0073 39 1149899229.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Cuarto.-Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinto.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Presidente: Empleado Público designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario: Empleado Público designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocales: Tres Empleados/as Público/a designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que daba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexto.-Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será del 40% respecto a la máxima posible de la fase de oposición, es decir, 4 sobre 10, independientemente de la puntuación que obtenga el opositor en la fase de oposición.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir compulsados los mismos por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Vilches, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Méritos computables:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 3 puntos.

a) A razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública en calidad de Oficial de 1.ª de obras. La forma de acreditación de los servicios prestados será

mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

b) A razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados en la Empresa Privada en calidad de Oficial de 1.ª de obras. La forma de acreditación de los servicios prestados será mediante contratos de trabajo e informe de vida laboral.

B) FORMACIÓN. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 1 punto.

Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y centros privados homologados, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El resultado final de la fase de oposición, será la media aritmética del resultado obtenido en cada uno de los ejercicios.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético comenzando por la letra K, según lo dispuesto en la resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 14, de fecha 23 de enero de 2017.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Examen.

El primer ejercicio podrá ser escrito u oral, a criterio del tribunal, y tendrá una duración máxima de 1 hora y se calificará de 0 a 6, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y se calificará de 0 a 6, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

Séptimo.-Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo.-Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Noveno.-Incidencias.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso - administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativo).

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

PROGRAMA

Materias Generales:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura y Contenido.

Tema 2. Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 3. El Ayuntamiento de Vilches, ubicación y organización básica.

Tema 4. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

Materias específicas: Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies.

Tema 2. Conceptos básicos sobre albañilería. Reparaciones más comunes.

Tema 3. Materiales de construcción I: áridos y piedras. Yesos, cales y escayolas. Cementos. Ladrillos, prefabricados de hormigón: bloques, vigas y viguetas, bordillos y adoquines.

Tema 4. Materiales de construcción II: pavimentos y alicatados. Baldosas de tierra cocida, mosaico hidráulico, gres, terrazo, azulejos, tejas, materiales aislantes. Materiales impermeabilizantes.

Tema 5. Materiales de construcción III. Control de calidad. Previsiones. Compras. Recepción. Custodia.

Tema 6. Seguridad y salud en las obras. Prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva. Pavimentaciones y solados de vías públicas.

Tema 7. Ejecución de obras: cimientos. Paredes. Aparejos de ladrillo. Tipos.

Tema 8. Ejecución de obras de hormigón armado. Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados.

Tema 9. Replanteos: Realización de un replanteo tradicional.

Tema 10. Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.

Tema 11. Cerramientos: tipos de aparejo de ladrillos y bloque. Puertas y ventanas. Pilares y arcos. Enfoscados, guarnecidos, enlucidos y revocos.

Tema 12. Saneamiento y abastecimiento. Recogida y evacuación de aguas. Redes y registros. Arquetas. Pozos.

Tema 13. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

Tema 14. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 15. Confección y dosificación de morteros y hormigones.

Tema 16. Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.

Tema 17. Trabajo con yeso. Molduras. Bloques. Placas. Revestimientos, divisiones interiores y falsos techos. Diferentes materiales e indicadores de cada uno de ellos.

Tema 18. Patologías en la construcción. Grietas, fisuras: diagnóstico y control. Problemas de la humedad en la construcción. Remedios y prevención.

Tema 19. Pavimentación y acerado de las vías públicas: fases y técnicas aplicadas.

Tema 20. Informes sobre ejecución de obras en vías públicas.

Tema 21. Organización, control y seguimiento de obras.

Tema 22. Gestión de residuos de construcción y demolición.

Tema 23. Seguridad del trabajo en vías pública. Señalización.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Vilches, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Vilches, a 06 de Marzo de 2017.- El Alcalde-Presidente, BARTOLOMÉ GUIJO TORRICO.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "ALMECES-RISQUILLO", DE ALBANCHEZ DE MÁGINA (JAÉN)

1114 *Convocatoria Junta General ordinaria de esta comunidad de regantes.*

Edicto

Don Manuel Muñoz Vidal, en calidad de Presidente de la Comunidad de Regantes Almececes-Risquillo de Albánchez de Mágina (Jaén).

Hace saber:

Por medio del presente edicto, se pone en conocimiento de todos los partícipes de esta Comunidad de Regantes, que el próximo día 7 de abril de 2017, a las 19,30 horas en primera convocatoria y a las 20,00 horas en segunda, siendo válidos los acuerdos que se adopten cualquiera que sea el número de comuneros que concurran a esta segunda convocatoria, se celebrará Junta General Ordinaria, a la que se les convoca, en el Salón del Jubilado de esta localidad para tratar de los asuntos relacionados en el siguiente

Orden del día

Primero.- Lectura del Acta anterior y su aprobación si procede.

Segundo.- Examen y aprobación de las cuentas de Ingresos y Gastos del ejercicio 2016.

Tercero.- Estudio y aprobación de la cuota de riego para el año 2017.

Cuarto.- Renovación de cargos de la Junta Directiva.

Quinto.- Ruegos y preguntas.

Albánchez de Mágina, a 07 de Marzo de 2017.- El Presidente, MANUEL MUÑOZ VIDAL.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "EL GALAPAGAR", DE JAÉN

1306 *Convocatoria de Junta General ordinaria el día 06 de abril de 2017.*

Anuncio

Anuncio de la Convocatoria de Junta General Ordinaria.

Que tendrá lugar en el salón de reuniones del Albergue Municipal, en c/ Borja sin número, el próximo día 06 de abril de 2017, con primera convocatoria fijada a las 18,30 horas y en segunda convocatoria a las 19,00 horas, para tratar el siguiente

Orden del día:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior.
2. Presentación de cuentas 2016 y Presupuestos de 2017.

Jaén, a 20 de Marzo de 2017.- El Presidente, JUAN JOSÉ MALAGÓN GUTIÉRREZ.