

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

Anuncio licitación del contrato CO-2017/50 "Punto acopio y transferencia de residuos de la construcción y demolición (RCD'S) de pequeñas obras domiciliarias y obras menores en Martos. Diputación Provincial de Jaén". BOP-2017-2667

Anuncio licitación del contrato mixto-servicio: "Suministro en régimen de arrendamiento de fotocopiadoras multifunción incluido el mantenimiento integral y reparación para la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos", CO-2017/44. BOP-2017-2680

Área de Infraestructuras Municipales

Anuncio Resolución de Presidencia núm. 618, de 31/5/2017. Concesión Subvención de materiales, Programa de Fomento Empleo Agrario. Año 2016, Expte. BC01.01 Ayuntamiento de Frailes. BOP-2017-2692

AYUNTAMIENTO DE ALDEAQUEMADA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaquemada. BOP-2017-2605

Aprobación definitiva del Presupuesto General para 2017. BOP-2017-2606

AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Arquillos. BOP-2017-2577

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE SEGURA (JAÉN)

Aprobación definitiva Presupuesto 2017. BOP-2017-2318

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación inicial modificación puntual NN.SS. Sector SUB-S-Marivela. BOP-2017-2315

AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

Exposición al público por plazo de quince días y ocho más la aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2016. BOP-2017-2310

Exposición al público por plazo de quince días la aprobación inicial del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2017. BOP-2017-2311

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Licitación pública para la contratación del Acuerdo marco para el suministro de material de fontanería y ferretería. BOP-2017-2317

Concejalía de Presidencia, Bienestar Social y Pedanías.

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la UED-TO "La Peña", de Martos. BOP-2017-2594

Concejalía de Presidencia, Bienestar Social y Pedanías. Servicios Sociales Comunitarios

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia del Centro de Personas Mayores con Discapacidad "Virgen de la Villa". BOP-2017-2593

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la UED-TO del Centro para Personas Mayores con Discapacidad "Virgen de la Villa". BOP-2017-2595

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Licitación expediente de contratación para la adquisición del derecho de cesión de remate con la finalidad de adquirir el bien inmueble, sito en Plaza de la Constitución núm. 8, de Mengíbar. BOP-2017-2579

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Tasa por utilización del pabellón deportivo "Óscar Quesada Martínez". BOP-2017-2588

Aprobación definitiva Ordenanza y Reglamento de funcionamiento del Pabellón Deportivo "Óscar Quesada Martínez". BOP-2017-2590

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

Exposición pública del expediente 2638/2017, de modificación de créditos. BOP-2017-2602

Exposición pública del expediente núm. 2777/2017, de modificación de créditos BOP-2017-2603

Exposición pública del Reglamento de Régimen Interior de la Emisora Municipal. BOP-2017-2604

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Exposición inicial de la Cuenta General 2016 del Ayuntamiento y entidades dependientes. BOP-2017-2560

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Intervención

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 014/2017 por créditos extraordinarios. BOP-2017-2561

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 018/2017, por suplementos de crédito. BOP-2017-2569

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 019/2017, por créditos extraordinarios. BOP-2017-2570

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE MURES (JAÉN)

Aprobación inicial del Presupuesto General de la E.L.A. de Mures del ejercicio 2017 y Plantilla de Personal BOP-2017-2568

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 356/2016. BOP-2017-2320

Cédula de citación a Talleres Liebana, S.L. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 97/2017. BOP-2017-2321

Notificación de Resolución. Procedimiento Ordinario 641/2016. BOP-2017-2322

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

Notificación de Resolución. Procedimiento: 52/2014. Ejecución de títulos judiciales 112/2014. BOP-2017-2323

Notificación de Resolución. Procedimiento: 209/2016. Ejecución de títulos judiciales 142/2016. BOP-2017-2324

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. SALA DE LO SOCIAL. GRANADA.

Notificación de Sentencia. Recurso de Suplicación 2735/2016. Procedimiento origen: S.S. en materia prestacional 300/2015. BOP-2017-2325

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "POZOBLANCO", DE MANCHA REAL (JAÉN)

Convocatoria Asamblea General de esta comunidad de regantes. BOP-2017-2567

COMUNIDAD DE REGANTES EN FORMACIÓN "PLATERAS Y PICO" DE SABIOTE (JAÉN)

Convocatoria Asamblea de Constitución de la C.R. "Plateras y Pico". T.M. de Sabiote (Jaén). BOP-2017-2298

COMUNIDAD DE REGANTES "LOS CUARTOS", DE MANCHA REAL (JAÉN)

Convocatoria Asamblea General de esta comunidad de regantes. BOP-2017-2275

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2667 *Anuncio licitación del contrato CO-2017/50 "Punto acopio y transferencia de residuos de la construcción y demolición (RCD'S) de pequeñas obras domiciliarias y obras menores en Martos. Diputación Provincial de Jaén".*

Anuncio

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Diputación Provincial de Jaén.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Economía y Hacienda, Servicio de Gestión y Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1) Dependencia: Sección de Contratación, Negociado de Contratación.
- 2) Domicilio: Plaza de San Francisco, núm. 2.
- 3) Localidad y C.P.: Jaén 23071
- 4) Teléfono: 953 248110
- 5) Telefax: 953 248011
- 6) Correo electrónico: negociado_contratacion@dipujaen.es
- 7) Dirección de Internet del perfil del contratante:
<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=Yipj0NT56ZUQK2TEfXGy%2BA%3D%3D>
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Se indicará en el perfil del contratante. 26 días naturales computados a partir del día siguiente de la inserción que aparezca del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP) de Jaén, y en el perfil del contratante de la Diputación Provincial de Jaén(Plataforma de Contratación del Estado).

d) Número de expediente: CO-2017/50.

2. *Objeto:*

- a) Tipo: Obra.
- b) Descripción: PUNTO ACOPIO Y TRANSFERENCIA DE REDIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCD'S) DE PEQUEÑAS OBRAS DOMICILIARIAS Y OBRAS MENORES EN MARTOS. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.
- c) Lugar de ejecución/entrega: Ver Proyecto.
- d) Plazo de ejecución: 5 meses.
- e) CPV: 45232470-7.

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Varios criterios. (Ver apartado 10 del Anexo I características del contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

- *Criterios evaluables mediante fórmulas.* Con el coeficiente de ponderación del 51%.
- *Criterios no evaluables mediante fórmulas.* Con el coeficiente de ponderación del 49%.

Se considerarán valores anormales o desproporcionados las ofertas que se encuentren en los supuestos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Anexo I: ver apartado 10.

4. *Valor estimado del contrato:* 141.241,10 euros, incluida posibilidad de modificación del 10%.

5. *Presupuesto base de licitación:*

- a) Importe neto: 128.40 euros.
- b) Importe total: 155.365'21 euros.

6. *Garantías exigidas:*

- *Provisional:* NO PROCEDE.
- *Definitiva:* 5% del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido).

7. *Requisitos específicos del contratista:*

- *Solvencia económica y financiera:* Art. 75.1 a) TRLCSP. Ver apartado 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Anexo I de características del contrato.
- *Solvencia técnica:* Art. 76.1 a) TRLCSP. Ver apartado 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Anexo I de características del contrato.

No será necesaria la acreditación de la solvencia económica y financiera, ni la solvencia técnica señaladas si se acredita la clasificación del contratista en Grupo C, Subgrupo 2 y Categoría del Contrato 1.

- *Solvencia complementaria.* Ver apartado 7 del Anexo I características del contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite presentación: 26 días naturales computados a partir del día siguiente de la inserción que aparezca del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y en el perfil del contratante de la Diputación Provincial de Jaén (Plataforma de Contratación del Estado).

Horario de 9h a 14 h en el caso de presentarse las proposiciones en el Registro del órgano de contratación. Podrán presentarse, asimismo, en las oficinas de correos extendiéndose el

horario de presentación hasta el cierre de las respectivas oficinas. No se admitirá la presentación en ningún otro lugar. Todo ello, en cumplimiento de lo establecido en el art. 80.2 del RD. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contrato de las Administraciones Públicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares de aplicación.

- b) Modalidad presentación: Será la que se establece en el Pliego de Cláusulas particulares.
- c) Lugar presentación.

- 1. Dependencia: Negociado de contratación (Servicio de Gestión y Contratación)
- 2. Domicilio: Plaza San francisco 2.
- 3. Localidad y Código postal: Jaén, 23071
- 4. Dirección electrónica: negociado_contratacion@dipujaen.es

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses desde la apertura de proposiciones según el artículo 161 TRLCSP.

9. *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción: Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Jaén.
- b) Dirección: Plaza de San Francisco, 2
- c) Localidad y código postal: Jaén, 23071
- d) Fecha y Hora: fecha modificable (se anuncia en el perfil del contratante).

10. *Gastos de publicidad:*

- BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén: Importe máximo 150 euros.
- Prensa Provincial: importe máximo 850 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 02 de Junio de 2017.- La Diputada del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios, PILAR
PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

2680 *Anuncio licitación del contrato mixto-servicio: "Suministro en régimen de arrendamiento de fotocopiadoras multifunción incluido el mantenimiento integral y reparación para la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos", CO-2017/44.*

Anuncio

1) *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de información:

- a) Organismo: Diputación Provincial de Jaén.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios, Servicio de Gestión y Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Sección de Contratación, Negociado de Contratación

2) Domicilio: Plaza de San Francisco, núm. 2.

3) Localidad y C.P.: Jaén 23071

4) Teléfono: 953 248110

5) Telefax: 953 248011

6) Correo electrónico: negociado_contratacion@dipujaen.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante:

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=Yipj0NT56ZUQK2TEfXGy%2BA%3D%3D>

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 7 de julio de 2017 o transcurridos 15 días de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Perfil del Contratante de la Diputación Provincial de Jaén, siempre que estos finalicen después.

d) Número de expediente: CO-2017/44.

2) *Objeto:*

- a) Tipo: Contrato Mixto - Servicio.
- b) Descripción: SUMINISTRO EN REGIMEN DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIÓN INCLUIDO EL MANTENIMIENTO INTEGRAL Y REPARACIÓN PARA LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
- c) Lugar de ejecución/entrega: Ver pliego de prescripciones técnicas.
- d) Plazo de ejecución: 4 años
- e) Admisión de prórroga: Sí, 2 años
- f) CPV: 30121100-4 y 50313200-4.

3) *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Varios criterios.

- Criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas:

- Precio cuota de arrendamiento para los equipos Tipo I, II y III: Hasta 45 puntos.

- Precio ofertado por copias blanco/negro o color para los equipos Tipo I, II y III: Hasta 55 puntos.

4) *Valor estimado del contrato:* 905.318'18 euros, incluida posibilidad de prórroga y modificación del 10%.

5) *Presupuesto base de licitación:*

- Importe neto: 548.677'69 euros.
- Importe total: 663.900 euros.

6) *Garantías exigidas:*

- *Definitiva:* 5% importe de licitación del contrato, I.V.A. excluido.

7) *Requisitos específicos del contratista:*

Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:

- *Solvencia económica y financiera:* Art. 75.1.a) TRLCSP (Ver apartado 5 del Anexo I características del contrato).

- *Solvencia técnica y profesional:* Art. 78.1.a) TRLCSP (Ver apartado 5 del Anexo I características del contrato).

8) *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite presentación: 7 de julio de 2017 o transcurridos 15 días de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el perfil del contratante de la Diputación Provincial de Jaén (Plataforma de Contratación del Estado), siempre que estos finalicen después. Horario de 9 h a 14 h, en el caso de presentarse las proposiciones en el Registro del órgano de contratación. Podrán presentarse, asimismo, en las oficinas de correos extendiéndose el horario de presentación hasta el cierre de las respectivas oficinas. No se admitirá la presentación en ningún otro lugar. Todo ello, en cumplimiento de lo establecido en el art. 80.2 del RD 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares de aplicación.

- b) Modalidad presentación: Será la que se establece en el Pliego de Cláusulas particulares.
c) Lugar presentación.

1. Dependencia: Negociado de contratación (Servicio de Gestión y Contratación).
2. Domicilio: Plaza San francisco 2.
3. Localidad y Código postal: Jaén, 23071.
4. Dirección electrónica: negociado_contratacion@dipujaen.es

- d) Admisión de variantes: No.
e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses desde la apertura de proposiciones según el artículo 161 del TRLCSP.

9) *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción: Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Jaén.
b) Dirección: Plaza de San Francisco, 2
c) Localidad y código postal: Jaén, 23071
d) Fecha y Hora: Se publicará en el Perfil del contratante.

10) *Gastos de publicidad:*

- En el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia: máximo 150 €.
- En el Boletín Oficial del Estado: máximo 1.300 €.
- En prensa provincial: máximo 850 €.

11) *Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea":* 29 de mayo de 2017.

Fecha publicación del anuncio en el "Diario Oficial de la Unión Europea": 2 de junio de 2017.

12) *Otras informaciones:* Ver prescripciones técnicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 05 de Junio de 2017.- La Diputada del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios, PILAR
PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2692 *Anuncio Resolución de Presidencia núm. 618, de 31/5/2017. Concesión Subvención de materiales, Programa de Fomento Empleo Agrario. Año 2016, Expte. BC01.01 Ayuntamiento de Frailes.*

Anuncio

Don José Castro Zafra, Diputado-Delegado del Área de Infraestructuras Municipales,

Hace saber:

Que por Resolución núm. 618, de fecha 31/05/2017 del Sr. Presidente, don Francisco Reyes Martínez, se adoptó entre otros el siguiente,

Acuerdo:

“Visto el Informe-Propuesta elaborado por el Jefe de Servicio de Gestión Administrativa y la Licenciada en Derecho del Área de Infraestructuras Municipales de la Diputación Provincial de Jaén, cuyo contenido se transcribe literalmente:

“Informe-Propuesta elaborado por el Jefe de Servicio de Gestión Administrativa y la Licenciada en Derecho del Área Infraestructuras Municipales con objeto de proponer al Sr. Presidente de la Diputación Provincial Resolución de concesión de subvención al municipio de Frailes para los costes de materiales de los proyectos de obras y servicios afectos al Programa de Fomento de Empleo Agrario 2016 (en adelante PFEA 2016) y, a tal efecto,

Exponen:

En virtud del art. 10 de la Ordenanza del Área de Infraestructuras Municipales de la Diputación Provincial de Jaén reguladora de la cooperación económica a los municipios de la Provincia, por Resolución del Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén núm. 1213, de 24 de octubre de 2016, se aprobó la normativa reguladora del Programa de Fomento de Empleo Agrario 2016/2017 (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 205, de 26 de octubre de 2016) y se aprobó y efectuó su convocatoria a los efectos de que los municipios de la provincia de Jaén que hubieran sido beneficiarios de la subvención del Servicio Público de Empleo Estatal para proyectos de obras y servicios afectos al Programa de Fomento de Empleo Agrario para los costes laborales presentasen sus solicitudes y demás documentación prevista, siempre que no lo hubieran realizado con anterioridad.

De conformidad con la Resolución mencionada, las subvenciones que conceda la Diputación Provincial con cargo al PFEA se regirán por lo dispuesto en su normativa reguladora, no siendo de aplicación a estas lo dispuesto en las Bases de Ejecución del

Presupuesto en materia de subvenciones, compitiendo, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.1 de la Normativa Reguladora del PFEA 2016/2017, al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén la concesión de subvenciones del PFEA.

El Ayuntamiento de Frailes ha presentado ante la Diputación Provincial de Jaén su solicitud de ayuda y se ha comprobado que cumplen con los requisitos fijados en el art. 7.1 de la Normativa.

Así pues, materializada la incorporación de crédito, conformada la documentación administrativa aportada para la concesión de subvención y disponiéndose del certificado del inicio de las obras, procede, de conformidad con los arts. 8 y 13 de la Normativa Reguladora, que por órgano competente se conceda la subvención al Ayuntamiento de Frailes conforme a lo solicitado y se reconozca la obligación de pago del 100% de la subvención concedida, ya que no se ha efectuado ningún pago anterior.

No obstante, es necesario indicar, aunque no afecte al acto de la Diputación de concesión de ayuda y de reconocimiento de obligación que se realiza mediante esta Resolución, que la obra denominada "Obras diversas de infraestructuras en Frailes", con una subvención del SEPE para mano de obra de 113.729,08 euros aprobada mediante Resolución de la Directora Provincial de 27 de junio de 2016, fue objeto de modificación a instancia del Ayuntamiento, al sustituirse una de las actuaciones previstas en el proyecto, concretamente, la Glorieta C/Huertas, Nacimiento, Avda. de Andalucía y nuevo acceso, por la de Adecuación Fuente de la Pili, sin variar el presupuesto de ejecución material (PEM); actuación que fue aceptada, previo informe de conformidad de la Unidad de Supervisión de la Diputación, por el SEPE, mediante oficio de la Directora Provincial de 31 de marzo de 2017.

Así pues y teniendo en cuenta que el proyecto tiene la misma denominación, el importe de materiales solicitado conforme al Anexo I aportado por el Ayuntamiento es conforme, siendo este el 45% de la mano de obra, procede dictar el acto de concesión de subvención y de reconocimiento de obligación del 100%, imputándose todo el importe pendiente de conceder al crédito disponible de la aplicación 2017.510.4593.76201.I/2016 y con cargo al proyecto de gastos 2016/IA/12.

Sobre la base de lo expuesto, se propone al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén lo siguiente:

Primero.-Conceder la subvención solicitada al Ayuntamiento de Frailes para la obra que se identifica en el Anexo I, por el importe que se recoge y con cargo al Programa de Fomento de Empleo Agrario 2016, imputando a la aplicación presupuestaria 2017.510.4593.76201.I/2016 las subvenciones concedidas y recogidas en el Anexo I, aprobando y comprometiendo el gasto con cargo a dicha aplicación.

En el Anexo I se refleja la aportación de la Junta de Andalucía y de la Diputación, las cuales sostienen la financiación de las subvenciones que concede Diputación.

Segundo.-De conformidad con el art. 13 de la Normativa, reconocer la obligación de pago por el importe de la subvención concedida para el Ayuntamiento de Frailes y para la actuación "Obras diversas de infraestructuras en Frailes" que figura en el Anexo I, librándose documento contable "ADO" con cargo a la aplicación presupuestaria

2017.510.4593.76201.I/2016.

Tercero.-La subvención se declara compatible con cualesquiera otros recursos, ingresos, ayudas o subvenciones que los municipios puedan percibir para la misma finalidad, procedentes de Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos internacionales, siempre que no superen el coste de los materiales en concurrencia con la subvención que conceda la Diputación Provincial de Jaén.

Cuarto.-El plazo para ejecutar la actuación subvencionada será hasta el 30 de junio de 2017, salvo que se conceda una prórroga por el SEPE, en cuyo caso el plazo de ejecución quedará ampliado hasta la fecha en que dicha prórroga concluya.

Quinto.-El pago de la subvención se realiza con carácter anticipado a la acreditación de la ejecución de los proyectos y servicios afectos al PFEA.

Sexto.-El Ayuntamiento beneficiario presentará la documentación justificativa del empleo de las cantidades percibidas antes del 30 de octubre de 2017, salvo en el supuesto de prórroga para la ejecución de la obra, en cuyo caso la justificación se deberá realizar en el plazo de tres meses desde la terminación de aquella.

La justificación de las cantidades recibidas se hará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Certificación del/de la Interventor/a donde se recoja que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención, que las cantidades percibidas han sido aplicadas a la misma y que los gastos realizados han sido efectivamente pagados antes del 30 de octubre de 2017, conforme al ANEXO II del modelo de certificación. A estos efectos, se considerará gasto realizado subvencionable el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. En el supuesto de que el Ayuntamiento beneficiario realice un reintegro a la Diputación Provincial deberá adjuntarse, además, carta de pago por el importe devuelto voluntariamente.
- b) Certificado acreditativo de la ejecución para cada uno de los proyectos y servicios incluidos en el expediente afecto al PFEA, con indicación de la cuantía final aportada por cada uno de los organismos participantes para la financiación del coste de mano de obra y materiales y relación de número de jornales contratados, con especificación de hombres y mujeres, conforme al ANEXO III del modelo de certificación.
- c) Fotografía del cartel de obra (Anexo IV), colocado en lugar visible, en el que conste expresamente las entidades que cooperan en la finalidad del mismo.
- d) Certificado acreditativo de que los servicios o materiales empleados para la ejecución de las obras o servicios se han adquirido de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (ANEXO V).
- e) Certificado de finalización de obra, suscrito por el Técnico responsable.

Séptimo.-En lo no previsto expresamente en la presente Resolución se estará a lo dispuesto en la Normativa Reguladora del Programa de Fomento de Empleo Agrario, aprobada

mediante Resolución del Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén núm. 1213, de 24 de octubre de 2016, siendo de aplicación supletoria la Ley General de Subvenciones y sus disposiciones de desarrollo.

Octavo.-De conformidad con lo establecido en el art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre la resolución de concesión recaída en los términos establecidos en el artículo 20, en particular, se incluirá la referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputa, objeto o finalidad de la subvención, identificación del beneficiario e importe de la subvención otorgada.

Noveno.-De conformidad con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicar esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la web de la Diputación de Jaén”.

Considerando lo dispuesto en los artículos 34.1 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Normativa Reguladora del PFEA 2016/2017.

DISPONGO:

Primero: Resolver de conformidad con el Informe-Propuesta expuesto.

Segundo: Dar traslado de la presente a los municipios relacionados en el Anexo I, indicándole que es un acto definitivo y que contra la presente podrá formularse requerimiento previo previsto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, para que anule o revoque el acto, haga cesar o modifique la actuación material.

El requerimiento deberá dirigirse al órgano competente mediante escrito razonado que concretará la disposición, acto, actuación o inactividad, y deberá producirse en el plazo de dos meses contados desde la publicación de la norma o desde que la administración requirente hubiera conocido o podido conocer el acto.

El requerimiento se entenderá rechazado si, dentro del mes siguiente a su recepción, el requerido no lo contestara.

El plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de dos meses, salvo que por Ley se establezca otra cosa. Cuando hubiera precedido el requerimiento previo el plazo se contará desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación del acuerdo expreso o se entienda presuntamente rechazado.

Tercero: Dar traslado de la Resolución a la Intervención y demás Servicios de la Diputación Provincial de Jaén que tengan interés en su tramitación y cumplimiento.””

ANEXO I

EXPEDIENTE	TIPO	MUNICIPIO	TOTAL PROYECTO	SUBV. SEPE	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN	APORTACIÓN JUNTA ANDALUCÍA	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	APORTACIÓN MUNICIPAL	APLICACIÓN PRESUP. 2017.510.4593. 76201/I.2016
23.033.16.BC.01.01	GR	FRAILES	164.907,17	113.729,08	51.178,09	38.383,57	12.794,52	0,00	51.178,09

“

Publicación que se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Jaén, a 05 de Junio de 2017.- El Diputado-Delegado del Área de Infraestructuras Municipales, JOSÉ CASTRO ZAFRA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAQUEMADA (JAÉN)

2605 *Aprobación definitiva del Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaquemada.*

Edicto

Don Manuel Fernández Vela, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaquemada (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cumplimiento de lo acordado por el Pleno Municipal en su sesión de fecha 7 de marzo de 2017 y al no haberse producido reclamaciones durante el plazo de información pública de la aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Aldeaquemada, éste ha quedado definitivamente aprobado en los términos literales siguientes:

«Reglamento de Honores y Distinciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Aldeaquemada.

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCELENTÍSIMO
AYUNTAMIENTO DE ALDEAQUEMADA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL Y NATURALEZA

ARTÍCULO 2. OBJETO

ARTÍCULO 3. NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 4. EXTINCIÓN

CAPÍTULO II. DE LOS TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO Y DE HIJO ADOPTIVO

ARTÍCULO 5. TÍTULO DE HIJO PREDILECTO

ARTÍCULO 6. TÍTULO DE HIJO ADOPTIVO

ARTÍCULO 7. CONCESIÓN A TÍTULO PÓSTUMO

ARTÍCULO 8. DURACIÓN DE LOS TÍTULOS

ARTÍCULO 9. REVOCACIÓN DE LOS TÍTULOS

ARTÍCULO 10. ENTREGA DE TÍTULOS

CAPÍTULO III. DE LAS MEDALLAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 11. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDALLAS

ARTÍCULO 12. NÚMERO DE MEDALLAS

ARTÍCULO 13. CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDALLAS

CAPÍTULO IV LAS LLAVES DE ORO DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 14. ENTREGA DE LAS LLAVES DE ORO DE LA CIUDAD

CAPITULO V. EMBAJADORA DE LAS NUEVAS POBLACIONES

ARTÍCULO 15. ENTREGA DEL TÍTULO

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONORES Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 16. INICIACIÓN

ARTÍCULO 17. INSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 18. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

ARTÍCULO 19. ENTREGA DEL TÍTULO

ARTÍCULO 20. LUGAR DE HONOR

CAPÍTULO VII. LIBRO-REGISTRO

ARTÍCULO 21. LIBRO-REGISTRO DE DISTINCIONES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Este Ayuntamiento estima necesario disponer de la regulación oportuna que permita reconocer y premiar servicios extraordinarios para la localidad realizados por personas físicas o jurídicas, de tal modo que se reconozcan dichos méritos de manera pública, destacando aquellas conductas que sean merecedoras de dicho reconocimiento público, sobre todo valores como la tolerancia, la libertad y el amor a la tierra.

Los títulos y distinciones que concede el Ayuntamiento son solamente honoríficos, y por lo tanto, no tienen una compensación económica o de cualquier otro medio.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal y Naturaleza

La aprobación del presente Reglamento se fundamenta en los artículos, 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 50.24 y 189 a 191 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que establecen que las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, previos los trámites necesarios que se establecen en este Reglamento especial.

ARTÍCULO 2. Objeto

La concesión de títulos, honores y condecoraciones que pueden ser otorgados por el Ayuntamiento, a fin de premiar o reconocer las actuaciones que puedan ser merecedoras de las mismas, serán las siguientes:

- Título de Hijo Predilecto.

- Título de Hijo Adoptivo
- La Llave de Oro de la Ciudad.
- La Medalla de Oro de la Villa.
- Nombramiento de Alcalde Honorífico.
- Medalla al Valor.
- Medalla al Mérito Turístico.
- Embajador/a de las Nuevas Poblaciones.

ARTÍCULO 3. Nombramientos

Los nombramientos, que podrán recaer en personas tanto nacionales como extranjeras, tendrán un carácter honorífico y no otorgarán en ningún caso potestades para intervenir en la vida administrativa ni en el gobierno del Municipio, pero habilitarán el desempeño de funciones representativas cuando estas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva previa designación especial de la Alcaldía.

La concesión de distinciones y honores, en todo caso, se harán de forma discrecional por el Ayuntamiento.

Para conceder los honores y distinciones a personas extranjeras, se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores, conforme al artículo 190 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

ARTÍCULO 4. Extinción

Los honores y distinciones previstas en este Reglamento se extinguirán por cualquiera de las causas que se indican seguidamente:

- a) Renuncia de la persona galardonada.
- b) Revocación de la concesión.
- e) Cualquier otra causa que impida, jurídica o materialmente, ostentar la titularidad de honor o distinción.

La renuncia de la persona galardonada puede hacerse por cualquier medio que permita mostrar, de manera fehaciente e inequívoca, la voluntad de la misma.

CAPÍTULO II. DE LOS TÍTULOS DE HIJO PREDILECTO Y DE HIJO ADOPTIVO

ARTÍCULO 5. Título de Hijo Predilecto

El título de Hijo Predilecto se otorgará a aquella persona física que, habiendo nacido en el Municipio, haya demostrado cualidades, méritos personales, o servicios prestados en beneficio u honor de Aldeaquemada y que alcancen consideración indiscutible en el concepto público.

ARTÍCULO 6. Título de Hijo Adoptivo

El nombramiento de Hijo Adoptivo, que recaerá en persona física, tendrá la misma

consideración y jerarquía que el título de Hijo Predilecto, con la única diferencia de que se conferirá a personas que no hayan nacido en el Municipio tanto extranjeras como españolas, pero que, no obstante, tengan un vínculo muy especial con el mismo y reúnan las condiciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 7. Concesión a Título Póstumo

Los títulos anteriores podrán concederse a título póstumo, en los supuestos en que en la persona fallecida concudiesen los requisitos anteriormente enumerados.

ARTÍCULO 8. Número y Duración de los Títulos

Los Títulos de Hijo Adoptivo y de Hijo Predilecto tendrán carácter vitalicio y no podrán otorgarse más de tres títulos de Hijo Adoptivo, ni más de tres títulos de Hijo Predilecto.

Solamente en supuestos excepcionales podrá acordar conceder un número mayor de títulos si las circunstancias tienen la importancia extrema para el Municipio.

ARTÍCULO 9. Revocación de los Títulos

Aquella persona que posea la distinción de Hijo Predilecto o Adoptivo, solo podrá ser privada de la misma y en consecuencia revocado el nombramiento, cuando concurren causas excepcionales motivadas por comportamientos indignos que deberán quedar acreditados en expediente instruido al efecto.

El Acuerdo que desposea de los títulos mencionados deberá ser adoptado siguiendo el mismo procedimiento y con la misma mayoría que para su otorgamiento.

ARTÍCULO 10. Entrega de Títulos

Una vez que esté acordada la concesión de los títulos anteriores, se señalará la fecha de entrega de los mismos por medio de la entrega de los diplomas e insignias que corresponden a cada uno de los títulos.

El diploma de Hijo Predilecto o Adoptivo contendrá las siguientes menciones:

- Datos de la persona distinguida.
- Mención a los méritos que concurren en la persona
- Mención a la autoridad que lo concede

La insignia contendrá una inscripción indicando el título que se otorga, en un fondo compuesto por el escudo de la villa.

CAPÍTULO III. DE LAS MEDALLAS DE LA VILLA

ARTÍCULO 11. Descripción de las Medallas

La Medalla de Oro se otorgará a las personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, como una recompensa municipal creada para premiar méritos extraordinarios por acciones, servicios o difusión de la localidad.

ARTÍCULO 12. Número de Medallas

El número máximo de Medallas de Oro que se pueden conceder cada año será de una, con el objeto de otorgar la correspondiente importancia a la distinción.

ARTÍCULO 13. Características de las Medallas

La Medalla tendrá las siguientes características:

- Seguirá el modelo oficial de escudo de la Villa.
- Se acuñará en metal bañado en oro.
- Se entregará en caja de madera con el escudo de la Villa, y colgada de una cinta de colores verde y amarillo, tales como los de la bandera de la Villa.
- Junto con ella, se entregará un diploma acreditativo de la misma.

CAPITULO IV. LA LLAVE DE ORO DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 14. Entrega de la Llave de Oro de la ciudad

Se concede la Llave de Oro a Jefes de Estado Extranjeros, y a diversas personalidades que visiten oficialmente este Ayuntamiento, por Resolución de la Alcaldía dando cuenta de ello al Ayuntamiento en Pleno.

CAPITULO V. EMBAJADOR/A DE LAS NUEVAS POBLACIONES

ARTÍCULO 15. Entrega del Título

1.-El nombramiento de Embajador/a de las Nuevas Poblaciones de Aldequemada constituye una de las más altas distinciones de la Localidad.

El/la Embajador/a de las Nuevas Poblaciones podrá ostentar la función representativa del municipio fuera de su término municipal y para algún acto concreto, dándose cuenta de tal circunstancia al Pleno de la Corporación.

2.-El nombramiento de Embajador/a de las Nuevas Poblaciones podrá recaer en aquellas personalidades españolas o extranjeras, que se distingan por su alto nivel de representación del municipio en todo el territorio nacional e internacional, más aun teniendo en cuenta nuestros orígenes centro europeos, así como por la defensa de los intereses de la ciudad de Aldequemada, ya como muestra de la alta consideración que le merecen, ya como correspondencia a distinciones análogas de que hayan sido objeto la Corporación o autoridades municipales de la ciudad.

Dicho nombramiento podrá hacerse también a aquellas personas relevantes que en su ámbito se hayan destacado de modo muy notable en su profesión o actividad a la que se dedique de forma continuada, y tenga algún vínculo con Aldequemada, y haga gala de dicho vínculo de forma públicamente notoria.

En estos casos, la concesión de este título honorífico será acordada por la Corporación municipal, en sesión extraordinaria, a propuesta razonada del Alcalde/sa, e instructor/a del

procedimiento de justificación llevado al efecto previamente. Podrá hacerse con carácter vitalicio o por plazo limitado, dependiendo de la existencia de cargo que ocupe, en cuyo caso, lo será por el tiempo que permanezca desempeñando el cargo que ocupe en el momento de la concesión.

El nombramiento se realizará previa tramitación del procedimiento establecido en el presente Reglamento, donde se acredite suficientemente los concretos méritos, cualidades, la conveniencia y justificación de dicho honor, de las personas propuestas.

Los nombramientos de Embajador/a de las Nuevas Poblaciones, no otorgarán en ningún caso facultades para intervenir en el Gobierno o Administración de la entidad local, pero habilitarán para funciones representativas cuando éstas hayan de ejercerse fuera de la demarcación territorial respectiva. Para concederlos a extranjeros se requerirá autorización expresa del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del de Asuntos Exteriores.

Para la plena formalización de este nombramiento se realizarán los siguientes actos:

A) Acuerdo plenario de nombramiento.

B) Comunicación al meritado a efectos de expresa aceptación.

C) Cada nombramiento o distintivo se entregará e impondrá por el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a en acto de acusada solemnidad, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial o en otro que la Presidencia habilite al efecto, al que se invitará por la Presidencia a la Corporación municipal en pleno, y, cuando la trascendencia del galardón lo requiera, a las Autoridades y representaciones que considere conveniente. Dicho nombramiento será plasmado en placa plateada y entrega de insignia, consistente en Medalla dorada en la que figurará el Escudo de Aldeaquemada y la expresión "Embajador/a de las Nuevas Poblaciones".

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE HONORES Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 16. Iniciación

Se iniciará el procedimiento a instancia del Alcalde mediante Resolución, que podrá promoverse a iniciativa bien del Alcalde, del Pleno del Ayuntamiento o de una Comisión, o bien a petición de colectividades o instituciones públicas o privadas. En la misma, se propondrá a la persona a la que se desea distinguir así como la distinción a otorgar. Asimismo, en la resolución se nombrará a instructor del procedimiento que podrá ser tanto empleado público de la Corporación como miembro electo de la misma.

ARTÍCULO 17. Instrucción

El Instructor realizará todas las actuaciones que sean precisas para acreditar los méritos que concurran en los propuestos. Para ello, podrá solicitar los informes y testimonios que sean necesarios para confirmar este merecimiento y que quedarán incorporados al expediente.

Una vez concluido el trámite anterior, remitirá informe razonado, que podrá ser favorable o desfavorable, y propuesta de resolución a la Alcaldía, que procederá a valorar la misma. Esta podrá optar entre solicitar más diligencias o remitir la propuesta al Pleno del Ayuntamiento para la adopción de Acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 18. Resolución del Expediente

El Pleno del Ayuntamiento, con carácter discrecional y de conformidad con el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resolverá si procede o no la concesión de los títulos y honores descritos anteriormente, atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares de los galardonados, por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 19. Entrega del Título

La entrega al galardonado de la distinción se llevará a cabo en acto público solemne y en los términos en que se señalen en el Acuerdo, procurándose otorgar con suficiente publicidad.

ARTÍCULO 20. Lugar de Honor

Los que ostenten una distinción de las señaladas en este Reglamento gozarán de un lugar de honor que les corresponda, en los actos públicos a los que sean invitados

CAPÍTULO VII. LIBRO-REGISTRO

ARTÍCULO 21. Libro Registro de Distinciones

Los títulos otorgados se inscribirán en el Libro Registro de Honores y Distinciones, inscribiéndose por orden cronológico de otorgamiento el nombre del galardonado y el título concedido.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA:

Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación al artículo 70 de la misma.

Aldeaquemada, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, MANUEL FERNÁNDEZ VELA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAQUEMADA (JAÉN)

2606 *Aprobación definitiva del Presupuesto General para 2017.*

Edicto

Don Manuel Fernández Vela, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaquemada (Jaén).

Hace saber:

Que de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 169 del R.D.leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido de Régimen Local, y habida cuenta que la Corporación, en Sesión celebrada el día 7 de marzo de 2017, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) Resumen del Presupuesto para 2017.

Cap.	Denominación	Euros
INGRESOS		
A) Operaciones Corrientes:		
I	Impuestos directos	182.514,98
II	Impuestos indirectos	7.855,65
III	Tasas y otros ingresos	98.891,79
IV	Transferencias corrientes	330.348,79
V	Ingresos Patrimoniales	47.251,60
B) Operaciones de Capital		
VII	Transferencias de capital	73.111,00
IX	Activos Financieros	5,00
GASTOS		
A) Operaciones Corrientes:		
I	Gastos de personal	253.903,28
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	307.799,10
III	Gastos financieros	11.968,64
IV	Transferencias corrientes	10.650,00
B) Operaciones de Capital		
VI	Inversiones reales	96.841,31
IX	Pasivos Financieros	58.816,48

II) Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta entidad, para 2016.

A) FUNCIONARIOS:

Plazas	Nivel	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Denominación del puesto	Observaciones
1	24	A1	Habilitación Nacional	Secretaría Intervención		Secretario-Interventor	Vacante
1	16	C2	Administración General	Auxiliar		Auxiliar Administrativo	Vacante
3	12	C2	Administración General	Auxiliar		Auxiliar Administrativo	Vacante
1	12	C2	Administración Especial	Servicios especiales	Personal de oficio	Oficial 1ª Electricista	Vacante
1	12	AP	Administración Especial	Servicios especiales	Personal de oficio	Oficial 2ª Mantenimiento	Vacante

B) PERSONAL LABORAL:

Plazas	Denominación del Puesto de Trabajo	Titulación	Observaciones
2	Auxiliar Administrativo	Graduado Escolar	Interinidad Indefinida RD 2720/98
1	Oficial 1.ª Electricista	FP II	Interinidad Indefinida RD 2720/98
1	Oficial 2.ª Mantenimiento	Graduado Escolar	Interinidad Indefinida RD 2720/98
1	Dinamizador Guadalinfo	Bachillerato	Interinidad Indefinida RD 2720/98

1	Ayudante del archivo municipal	Graduado Escolar	
---	--------------------------------	------------------	--

Según lo dispuesto en el artículo 171 del citado Real Decreto Legislativo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso - administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Aldeaquemada, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, MANUEL FERNÁNDEZ VELA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS (JAÉN)

2577 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de Arquillos.*

Anuncio

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 20 de Abril de 2017 ha aprobado definitivamente la ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARQUILLOS, cuyo texto íntegro se inserta con esta publicación. Todo ello tras la resolución de las observaciones presentadas en el Informe favorable del Consejo de Comercio de Andalucía y previa aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2016 y publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 241, de fecha 21 de diciembre de 2016.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ARQUILLOS

(De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante)

TÍTULO I DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 1.-Objeto.

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

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2.-Modalidades de Comercio Ambulante.

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

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

Ordenanza.

b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos aislados desmontables.

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

Artículo 3.-Actividades excluidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

Artículo 4.-Emplazamiento.

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

Artículo 5.-Sujetos.

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

Artículo 6.-Ejercicio del Comercio Ambulante.

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

- a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
- b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.
- c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones.
- e) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.
- f) Emitir un recibo justificativo de la compra será obligatorio por parte de la persona comerciante.
- g) Disponer los puestos que expendan productos al peso o medida, de cuantos instrumentos sean necesarios para su medición o peso de los productos que se expendan, debidamente verificados por el organismo competente.
- h) Limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos las personas comerciantes al final de cada jornada, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.
- i) Observar la normativa sobre la contaminación acústica y del aire, quedando expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas; y de la contaminación del aire y de la atmósfera, de acuerdo con lo previsto en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

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

- 1) Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo:

mediación o arbitraje. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo o una pegatina con el logo del sistema.

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

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

Artículo 7.-Régimen Económico.

El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, pudiendo actualizar anualmente la cuantía, según el IPC.

A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas. Los puestos fijos deberán domiciliar los recibos que serán cargados en la primera quincena del mes.

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 8.-Autorización Municipal.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.

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

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

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

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

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

c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el

cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

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

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

5. El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial.

Artículo 9.-Contenido de la autorización.

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

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

b) La duración de la autorización.

c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.

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

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

f) Los productos autorizados para su comercialización.

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

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

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

4. El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una

relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

*Artículo 10.-*Revocación de la autorización.

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

*Artículo 11.-*Extinción de la autorización.

Las autorizaciones se extinguirán por:

- a.-Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.
- b.-Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.
- c.-Renuncia expresa o tácita a la autorización.
- d.-Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.
- e.-No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.
- f.-Por revocación.
- g. Por cualquier otra causa prevista legalmente.

TITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.

*Artículo 12.-*Garantías del procedimiento.

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

2. Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante Resolución de la Alcaldía, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, expuesta en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento. Si se dispusiese de los medios materiales y personales adecuados, se comunicaría también fehacientemente a todas las personas físicas o jurídicas que ejerzan el comercio ambulante en este término municipal.

*Artículo 13.-*Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro del

Ayuntamiento o a través de la ventanilla única, en su caso, conforme al modelo recogido como Anexo de la presente Ordenanza. Junto con la solicitud, se presentará el certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos, en su caso. También se acompañará en el mismo, una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos, y mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.
- b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Cuando el ejercicio corresponda a una persona jurídica, si bajo una misma titularidad opera más de una persona física, todas ellas ejercerán la actividad mediante relación laboral, debiendo estar dadas de alta en la seguridad social y sus nombres figurarán en la autorización expedida por el Ayuntamiento según se indica en el artículo 6 b) de esta Ordenanza, la cual deberá estar expuesta en el puesto en lugar visible; así como, la documentación acreditativa de la personalidad y poderes de la representación legal de la persona jurídica.

- e) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentaria.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

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

Artículo 14.-Criterios para la concesión de las autorizaciones.

En el caso de concurrencia competitiva, dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos, especificando las puntuaciones otorgadas a cada uno de los apartados del baremo indicando en su caso los valores intermedios y los valores máximos, en su caso:

a.-El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud: 5 puntos.

b.-La disponibilidad de las personas solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad: 1 punto cuando disponga de la instalación.

c.-La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial se valorará:

- Por cada mes de experiencia ininterrumpida hasta el momento de la solicitud: 0,2 puntos hasta un máximo de 1 punto.

- Por cada mes de experiencia no continuada: 0,1 punto hasta un máximo de 1 punto.

d.-Poseer las personas solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante: 1 punto por cada distintivo de calidad que acredite el solicitante con un máximo de 2 puntos.

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

- Por conferencias, jornadas, seminarios, etc.: 0,10 puntos por cada uno hasta un máximo de 1 punto (si tienen más de 5 años desde su realización se puntuarán a la mitad).

- -Por cada 50 horas de formación: 1 punto, con un máximo de 2 puntos (si tienen más de 5 años desde su realización se puntuarán a la mitad)

f.-Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas consumidoras y usuarias: 1 punto cuando se acredite.

g.-Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro: 1 punto cuando se acredite su inscripción.

h.-La consideración de factores de política social como:

- Las dificultades para el acceso al mercado laboral de las personas solicitantes:

- Por pertenecer el solicitante a alguno de los siguientes colectivos: mujer, jóvenes menores de 25 años, mayores de 45 años, parados de larga duración: 1 punto.

- Por ser víctima de violencia machista: 2 puntos.

- Número de personas dependientes económicamente de las personas solicitantes.

- Número de personas dependiente económicamente de los solicitantes: 0,25 puntos por cada persona dependiente a cargo del solicitante, con un máximo de 1 punto.

i.-Por mercancía innovadora: 1 punto cuando la mercancía que se solicita vender no exista ya en el mercadillo.

j.-Haber sido sancionadas las personas solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante, o consumo u otra relacionada con la actividad. La puntuación asignada, se restará de la puntuación finalmente otorgada.

Artículo 15.-Resolución.

1. El plazo máximo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por la Alcaldía, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en su caso.

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

TÍTULO IV DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE.

CAPITULO I DEL COMERCIO EN MERCADILLOS.

Artículo 16.-Ubicación.

1. El mercadillo del término municipal de Arquillos, se ubicará en la calle Nueva.

2. En la Alcaldía podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el traslado del emplazamiento habitual del mercadillo, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. La ubicación provisional sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el traslado.

Artículo 17.-Fecha de celebración y horario.

1. El mercadillo se celebrará todos los sábados del año, y el horario del mismo será desde las 8 hasta las 13 horas. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar la fecha y horario, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

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

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

Artículo 18.-Puestos.

1. El mercadillo constará de 25 puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como Anexo a la presente Ordenanza.
2. El tamaño de los puestos podrá oscilar entre un mínimo de 2 metros y un máximo de 16 metros.
3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

CAPITULO II DEL COMERCIO ITINERANTE

Artículo 19.-Itinerarios.

1. Para el ejercicio del Comercio Itinerante se fijan los itinerarios siguientes:
 - a) Para el comercio itinerante con ayuda de vehículo se habilitan las siguientes calles: Cualquier calle del Municipio.
 - b) Para el ejercicio mediante un elemento auxiliar contenedor de las mercancías y portado por la persona vendedora, las calles autorizadas serán: Cualquier calle del Municipio.
2. El comercio itinerante podrá ejercerse los días sábados, desde las 8 hasta las 20 horas.
3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar los itinerarios, fechas y horarios, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 20.-Vehículos.

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

CAPITULO III DEL COMERCIO CALLEJERO.

Artículo 21.

1. Para el ejercicio del comercio callejero se fijan las siguientes ubicaciones: Cualquier calle del Municipio. Los puestos callejeros no podrán situarse en accesos a edificios de uso público, establecimientos comerciales e industriales, ni delante de sus escaparates y exposiciones, ni en los lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal y rodada.
2. El comercio callejero podrá ejercerse de Lunes a Domingos excepto festivos de Navidad, Año Nuevo o Reyes. El horario de apertura de los puestos será desde las 8, hasta las 20 horas.

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

TITULO V COMISION MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 22.-Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

1. El Pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, que deberá ser oída preceptivamente en los casos previstos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 16 de esta Ordenanza y todas aquellas cuestiones relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

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

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero, la Comisión no podrá intervenir en la toma de decisiones relativas a supuestos individuales de autorizaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.f) de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

4. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario, debiendo formar parte de la misma representantes de las asociaciones comerciantes, representantes de las organizaciones de consumidores, así como la propia Administración municipal. (El número de miembros de la comisión dependerá de lo que decida la Corporación).

TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 23.-Potestad de inspección y sancionadora.

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

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

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

Artículo 24.-Medidas cautelares.

1. De conformidad con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, iniciando el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas

para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados. Así, en el caso de infracciones graves o muy graves, se pondrán adoptar motivadamente, como medidas provisionales, la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

2. Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

Artículo 25.-Infracciones.

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

1) *Infracciones leves:*

- a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.
- b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- c) No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.
- d) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, siempre que no esté tipificado como **infracción grave** o **muy grave**, así como el incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos establecido en esta Ordenanza, salvo que se trate de infracciones tipificadas por el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, como **grave** o **muy grave**.

2) *Infracciones graves:*

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

- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.
- d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.
- e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.

3) **Infracciones muy graves:**

- a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.
- c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, personal funcionario y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 26.-Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- a) Las **leves** con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.
- b) Las **graves** con multa de 1.501 a 3.000 euros.
- c) Las **muy graves** con multa de 3.001 a 18.000 euros.

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

- a) El volumen de la facturación a la que afecte.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- d) La cuantía del beneficio obtenido.
- e) La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.

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

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

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

Artículo 27.-Prescripción.

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

- a) Las **leves**, a los dos meses.
- b) Las **graves**, al año.
- c) Las **muy graves**, a los dos años.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

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

DISPOSICION DEROGATORIA:

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

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día _____, y entrará en vigor el día _____.

ANEXO I

OLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE	
Registro de Entrada:	Fecha:

Sr./a Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Arquillos

PERSONA SOLICITANTE		
Nombre/Razón social:	Apellidos:	
D.N.I./C.I.F.:	Teléfonos:	Fax:

REPRESENTADA POR:	
Nombre:	Apellidos:

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Domicilio (Calle, Plaza,...) Número y Planta:		
Municipio:	Provincia:	Código Postal:
Correo Electrónico:	Teléfonos:	Fax:

DATOS DE LA OCUPACIÓN Y VENTA	
Lugar de la Venta:	
Tipo de Comercio: <input type="checkbox"/> A Mercadillo <input type="checkbox"/> B Callejero <input type="checkbox"/> C Itinerante	
Objeto de la Venta:	Metros Solicitados:

DOCUMENTACIÓN (compulsada) QUE SE ACOMPAÑA	
Si la persona solicitante es persona física: <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del impuesto sobre Actividades Económicas, ó, en su caso encontrarse en algunos de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente. <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en S.S. y al corriente de pagos de las cotizaciones de la Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Justificante de tener concertado seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. Las <input type="checkbox"/> personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo. <input type="checkbox"/> Fotocopia del carnet de persona manipuladora de alimentos, si se solicita autorización para la venta de productos alimenticios.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. <input type="checkbox"/> Justificante de pago de fianza conforme a la vigente Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante de _____ <input type="checkbox"/> 2 Fotografías tamaño carnet del titular y suplente. <input type="checkbox"/> Otros documentos justificativos para los criterios de selección: (a especificar por el Ayuntamiento) _____ _____ _____
Si la persona solicitante es persona jurídica: (a especificar por el Ayuntamiento) <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

LUGAR Y FORMA DE PAGO

Mediante ingreso o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento _____, en la cuenta _____, habiendo tenido que recoger previamente carta de pago del Ayuntamiento.

Mediante domiciliación bancaria. (Aportar certificado de titularidad de cuenta bancaria).

Opciones de Pago:

Semanalmente Trimestre

Mensualmente Semestre

Bimensual Otra

opción.....

La persona que suscribe, cuyos datos personales consigna, SOLICITA le sea concedida la correspondiente autorización en las condiciones establecidas, declarando ser cierto todos los datos consignados en la presente solicitud.

En , a de de

Firma de la Persona Solicitante

Fdo.: _____

N.º Registro Entidad Local _____ C.I.F. _____ C/ ó Plaza _____
C.P. _____

Teléfono _____ Fax _____ e-mail _____
www _____

ANEXO II

ILTMO. AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS

DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ARQUILLOS.

(Artículo 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)

D/D^a con DNI/NIE/NIF,
actuando en representación de, con NIE

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el municipio de Arquillos, por medio del presente documento formula

DECLARACION RESPONSABLE sobre el cumplimiento:

PROPIO ____ (marque con una X, en su caso)

DE LA PERSONA JURÍDICA A LA QUE REPRESENTO ____ (marque con una X, en su caso)

de los siguientes requisitos en relación con la actividad para las que se solicita la autorización:

- Que cumple los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, modificado por el Decreto Ley 1/2013, de 29 de enero, y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Arquillos para la regulación del comercio ambulante.

- Que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad, debiendo aportarla cuando fuera requerida por la Administración.

- Que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud, DECLARO EXPRESAMENTE QUE CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios.

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

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

d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentaria. En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la

alimentación humana, estar en posesión del certificado acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.

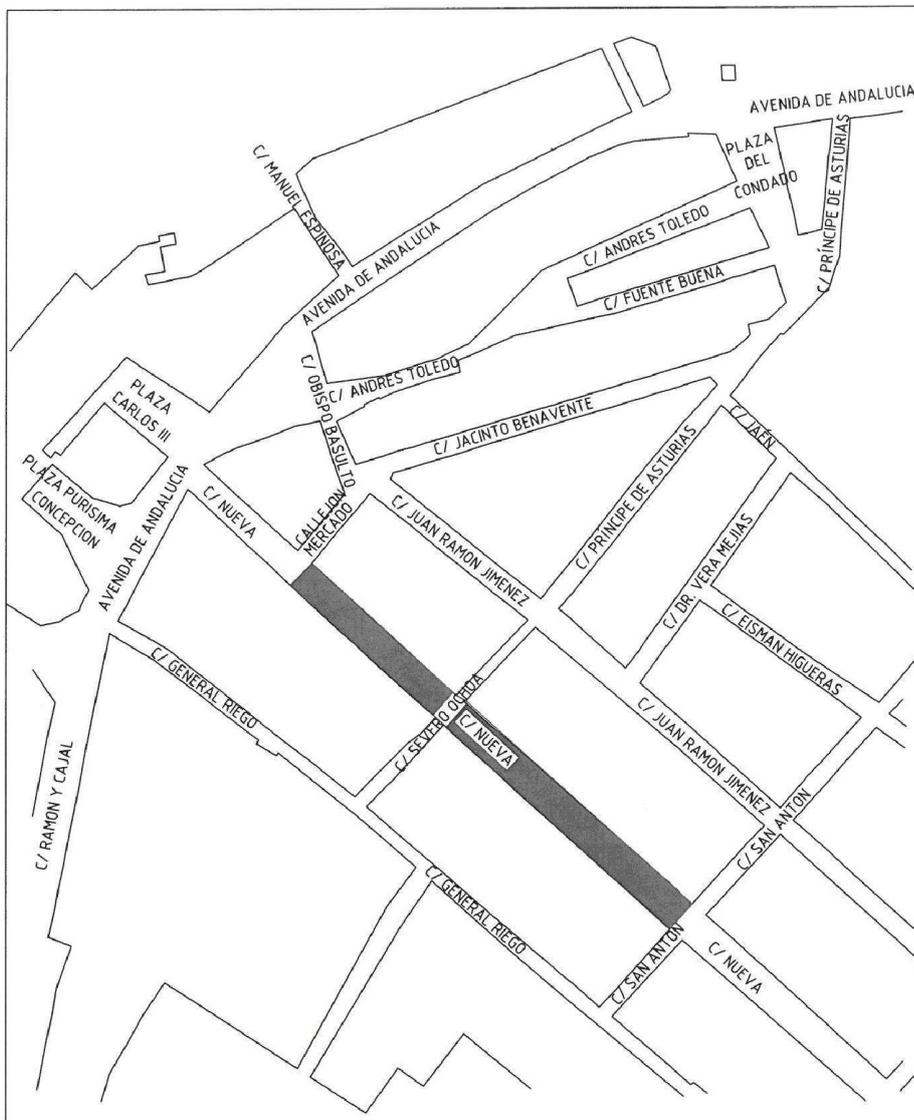
e) Tener contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

En a de de 201__

Firmado:

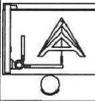
La circunstancia de estar dado de alta y al corriente del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, en el censo de obligados tributarios, deberá ser acreditada, a opción del interesado, bien por él mismo _____ (marque con una X, en su caso), en este caso, se entrega la documentación junto con la solicitud; bien mediante autorización a la Administración para que verifique su cumplimiento, como ya quedaría de manifiesto en la Declaración Responsable.



TITULO: MERCADILLO DE ARQUILLOS	FECHA: SEPTIEM 2016	
SITUACION: CALLE NUEVA - ARQUILLOS (JAEN)	Nº 1	E=1/2000
PLANO: SITUACION		
PROMOTOR: ESCMO. AYUNTAMIENTO		
ARQUITECTO TECNICO: JESUS LLAVERO GONZALEZ	FIRMA:	



TODOS LOS PUESTOS SON DE
 8 M DE FACHADA POR
 3 M DE FONDO

TITULO: MERCADILLO DE ARQUILLOS	FECHA: SEPTIEM 2016	
SITUACION: CALLE NUEVA - ARQUILLOS (JAEN)	Nº 2	E= 1/1000
PLANO: DISTRIBUCION DE PUESTOS		
PROMOTOR: ESCMO. AYUNTAMIENTO	ARQUITECTO TECNICO: JESUS LLAVERO GONZALEZ	FIRMA:

Contra dicho acto, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de esta Provincia.

Arquillos, a 30 de Mayo de 2017.- El Alcalde, MIGUEL ÁNGEL MANRIQUE PEINADO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE SEGURA (JAÉN)

2318 *Aprobación definitiva Presupuesto 2017.*

Edicto

Don Santiago Rodríguez Yeste, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de Segura (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 9 de abril de 2017, acordó por cinco votos a favor (PSOE) y 1 abstención (PP) de sus miembros presentes aprobar los presupuestos del 2017 y habiendo resultado expuesta al público la aprobación inicial por el periodo legalmente establecido, sin que se haya formulado alegación alguna. Se procede a la publicación de la aprobación definitiva que arroja el siguiente resumen por capítulos.

PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2017

Capítulo	Denominación	Euros	Capítulo	Denominación	Euros
	A. OPERACIONES CORRIENTES			A. OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	414.490,70	1	Gastos de personal	336.703,90
2	Impuestos indirectos	21.000,00	2	Gastos en bienes corrientes y servicios	611.998,62
3	Tasas y otros ingresos	203.214,11	3	Gastos financieros	18.545,44
4	Transferencias corrientes	507.933,23	4	Transferencias corrientes	29.801,00
5	Ingresos patrimoniales	8.101,20	5	Fondo de contingencia	6.311,27
Capítulo	Denominación	Euros	Capítulo	Denominación	Euros
	B. OPERACIONES DE CAPITAL			B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	10.001,80	6	Inversiones reales	265.202,06
7	Transferencias de capital	209.633,78	7	Transferencias de capital	2,00
8	Activos financieros	0,60	8	Activos financieros	1,00
9	Pasivos financieros	0,00	9	Pasivos financieros	105.810,14
	TOTAL INGRESOS	1.374.375,42		TOTAL GASTOS	1.374.375,42

ESTADO DE INGRESOS	1.374.375,42
ESTADO DE GASTOS	1.374.375,42
NIVELACIÓN	0,00
AJUSTES S.E.C.	24.460,43
CAPACIDAD/NECESIDAD	24.460,43

CUENTA FINANCIERA	
Ingresos corrientes	1.154.739,24
Gastos corrientes	997.048,96
Ahorro Presup. Bruto	157.690,28
Ahorro Presup. Neto	51.880,14
Ingresos capital	219.635,58
Gastos capital	265.204,06
Necesidad/Capacidad Financiación	6.311,66

PLANTILLA DE PERSONAL						
<i>A) Funcionarios</i>						
Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Denominación	Vacantes
1	A1	Habi. Nacional	Secreta-Inter		Secreta-Inter	
1	A1	Admón. Espe	Técnica		Ges. Adtva-Jurídi.	
1	C1	Admón. Gnal	Admtva		Adtvo Admón Gnal	
1	C2	Admón. Gnal	Auxiliar		Auxil. Admón Gnal	
1	C2	Admón Espe.	Servicios Es.	P.Oficios	Opera. Ser. Multiples	
2	C1	Admón Espe.	Servicios Es.		Policía Local	

<i>B) Laborales</i>							
Plazas	Grupo	Denominación			Vacantes		
2	E	Limpiadoras					
<i>C) Laborales no fijos</i>							
Plazas	Grupo	Denominación					
5	E	Cuidadoras de Guardería					

Chiclana de Segura, a 18 de Mayo de 2017.- El Alcalde-Presidente, SANTIAGO RODRÍGUEZ YESTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

2315 *Aprobación inicial modificación puntual NN.SS. Sector SUB-S-Marivela.*

Anuncio

Doña M^a. Francisca Molina Zamora, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos (Jaén).

Hace saber:

Aprobada inicialmente la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales consistentes en Modificación Puntual NN.SS. Sector SUB-S-Marivela, de Fuensanta de Martos, redactado por el Área de Planeo Arquitectura y Urbanismo SLP, a iniciativa de este Ayuntamiento de Fuensanta de Martos, mediante Acuerdo del Pleno de fecha 28 de abril de 2017, de conformidad con los artículos 32.1.2.^a y 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el expediente queda sometido a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y Diario Jaén. Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en las dependencias municipales. Asimismo, en el mismo Acuerdo se aprobó proceder a la suspensión del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas para las áreas en las que las nuevas determinaciones previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente por el plazo de seis meses.

Las áreas afectadas son las siguientes: Modificación de las Normas Subsidiarias aprobadas en 1985 (en adelante NN.SS.) y de la Adaptación Parcial a la LOUA de las NN.SS aprobada en 2013 (en adelante AdP), en el sector de Suelo Urbanizable Sectorizado SUB-S-Marivela en la Urbanización Marivela de dicho término municipal, de modo que parte del mismo cambie su clasificación a Suelo No Urbanizable de carácter Natural o Rural, en las condiciones reguladas por la Ley 7/2007 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA).

Los terrenos afectados por la modificación propuesta tienen una superficie de 102.888 m² y se sitúan en el borde Sur y Este de la Urbanización Marivela, colindante con la carretera a Martos JV-2215, a unos 2 km del núcleo urbano de Fuensanta.

Resumen Ejecutivo: "El objeto del presente documento es tramitar por iniciativa del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos la Modificación de las Normas Subsidiarias aprobadas en 1985 (en adelante NN.SS) y de la Adaptación Parcial a la LOUA de las NN.SS aprobada en 2013 (en adelante AdP), en el sector de Suelo Urbanizable Sectorizado SUB-S-Marivela en la Urbanización Marivela de dicho término municipal, de modo que parte

del mismo cambie su clasificación a Suelo No Urbanizable de carácter Natural o Rural, en las condiciones reguladas por la Ley 7/2007 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA). Los terrenos afectados por la modificación propuesta tienen una superficie de 102.888 m² y se sitúan en el borde Sur y Este de la Urbanización Marivela, colindante con la carretera a Martos V-2215, a unos 2 km del núcleo urbano de Fuensanta.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuensanta de Martos, a 18 de Mayo de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, M^a. FRANCISCA MOLINA ZAMORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

2310 *Exposición al público por plazo de quince días y ocho más la aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2016.*

Edicto

Don Luís Miguel Carmona Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta Villa de Ibros (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido presentada la Cuenta General y los Estados Anuales correspondientes al ejercicio de 2016, quedan expuestos al público juntamente con el expediente, justificantes y dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, en la Secretaria Municipal por término de 15 días, lo cual se anuncia a los efectos de lo establecido en el apartado 3 del artículo 212 de la Ley 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, a fin de que durante dicho plazo y ocho días más, los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparaciones y observaciones a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ibros, a 08 de Mayo de 2017.- El Alcalde-Presidente, LUIS CARMONA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

2311 *Exposición al público por plazo de quince días la aprobación inicial del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2017.*

Edicto

Don Luis Carmona Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta Villa de Ibro (Jaén).

Hace saber:

Que en la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril y 169.1 de la Ley 2/04 de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra puesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 16 de mayo del 2017.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la Ley 2/04, citada a que se ha hecho referencia y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones; 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante quien se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En el supuesto de que no sea presentada reclamación alguna, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Ibro, a 18 de Mayo de 2017.- El Alcalde-Presidente, LUIS CARMONA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2317 *Licitación pública para la contratación del Acuerdo marco para el suministro de material de fontanería y ferretería.*

Anuncio

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo. Ayuntamiento de Martos
- b) Dependencia que tramita el expediente. Negociado de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1) Dependencia. Negociado de Contratación
- 2) Domicilio. Plaza de la Constitución s/n
- 3) Localidad y código postal. Martos, 23600
- 4) Teléfono. 953 21 00 00
- 5) Telefax. 953 55 33 09
- 6) Correo electrónico. contratacion@martos.es
- 7) Dirección de Internet del perfil del contratante. www.martos.es
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Ver apartado 2.2.3 del pliego de cláusulas administrativas.

d) Número de expediente. SEC11B00G.

2. *Objeto del Contrato:*

- a) Tipo. Suministro
- b) Descripción. Materiales ferretería y fontanería
- c) División por lotes. Si

Lote 1: Ferretería
Lote 2: Fontanería

- d) Lugar de ejecución: Martos
- e) Plazo de ejecución: Un año
- f) Admisión de prórroga. Si, un año
- g) Establecimiento de un acuerdo marco. Si
- h) Sistema dinámico de adquisición. No
- i) CPV: 44115210-4 Materiales de fontanería 44316000-8 Ferretería

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación. Ordinaria

- b) Procedimiento. Abierto
- c) Subasta electrónica. No
- d) Criterio de adjudicación: Precio

4. *Presupuesto de licitación y Valor estimado del contrato:*

Presupuesto Licitación (IVA EXCLUIDO)	IVA (21%):	Total Presupuesto Licitación (IVA INCLUIDO):
LOTE 1: Ferretería: 46.183,21 euros LOTE 2: Fontanería: 31.536,80 euros Total presupuesto (IVA excluido)= 77.720,01 euros anuales	9.068,47 euros 6.622,72 euros	Lote 1: Ferretería: 55.881,68 euros Lote 2: Fontanería: 38.159,52 euros Total presupuesto (IVA incluido)= 94.041,20 euros anuales
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO(caso de ejecutar la prórroga):		
LOTE 1: Ferretería...46.183,21 euros anuales x 2 años= 92.366,42 euros LOTE 2: Fontanería...31.536,80 euros anuales x 2 años= 63.073,60 euros Total valor estimado del contrato=155.440,02 euros para 2 años		

5. *Garantías.*

No se exigen

6. *Requisitos específicos del contratista:*

Solvencia económica: Haber alcanzado en el conjunto de los tres últimos años (2014, 2015, 2016) al menos una vez el valor estimado del lote al que se licite.

Solvencia Técnica o profesional: Haber realizado tres suministros de naturaleza análoga al objeto del contrato en el curso de los cinco últimos años (2012, 2013, 2014, 2015 y 2016)).

7. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Modalidad de presentación. Presencial y por correo.
- c) Lugar de presentación:

- 1) Dependencia. Registro general del Ayuntamiento de Martos (a la atención del Negociado de Contratación)
- 2) Domicilio. Plaza de la Constitución s/n
- 3) Localidad y código postal. Martos, 23600
- 4) Correo electrónico. contratacion@martos.es

- d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas No procede.
- e) Admisión de mejoras: No
- f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses

8. *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción: Según apartado 2.2.7 del Pliego de cláusulas administrativas

- b) Dirección. Plaza de la Constitución s/n
- c) Localidad y código postal. Martos, 23600
- d) Fecha y hora. En el plazo máximo de 15 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones (entre las 9 y las 14 horas)

9. *Gastos de Publicidad.* A cargo del adjudicatario

10. *Fecha de envío* del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea»: No procede

11. *Otras Informaciones.* De todo lo actuado en las mesas de contratación, se dejará constancia en el perfil del contratante de la página web del Ayuntamiento de Martos: www.martos.es

Martos, a 18 de Mayo de 2017.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR M. TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) CONCEJALÍA DE PRESIDENCIA, BIENESTAR SOCIAL Y PEDANÍAS.

2594 *Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la UED-TO "La Peña", de Martos.*

Edicto

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 31 de marzo, por unanimidad, aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la UED-TO "La Peña", de Martos.

El referido acuerdo plenario fue hecho público en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 10, de fecha 12 de abril pasado, así como en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y en el Tablón Virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos, todo ello para cumplimentar el trámite de información pública por plazo de 30 días hábiles, en el cual no se han interpuesto reclamaciones, por lo que se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA LA UED-TO "LA PEÑA" DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I. La presente iniciativa reglamentaria es un REGLAMENTO y corresponde a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente iniciativa reglamentaria no vulnera la Constitución o las leyes ni regula aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Tampoco vulnera los preceptos de otra de rango superior.

II. La presente iniciativa reglamentaria cumple con los principios de necesidad y eficacia, ya que, ya que, dado el tiempo transcurrido y los cambios producidos respecto del régimen de

acceso y traslados de las personas usuarias del Centro, así como de los costes de las plazas objeto de concertación pretende adaptar su regulación a la normativa vigente, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

III. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de proporcionalidad, ya que contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

IV. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de seguridad jurídica, ya que se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

V. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de transparencia ya que el Ayuntamiento posibilita el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VI. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de eficiencia, ya que evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

VII. La presente iniciativa reglamentaria no afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, o ingresos públicos presentes o futuros.

VIII. Conforme al artículo 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha llevado a cabo el trámite de consulta pública previa y ha sido remitido a la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía en Jaén para su visado.

IX. Figura en el Plan normativo municipal aprobado en sesión plenaria de fecha 1 de diciembre de 2016.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

La Finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

La UED-TO “La Peña”, ubicada en C/. Príncipe Felipe, 197, de esta localidad de Martos, provincia de Jaén, cuya titularidad corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Martos, es un Servicio de Atención especializada con 30 plazas objeto de convenio, en régimen de media

pensión y transporte, suscrito con la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía.

La atención de la Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional facilitará la integración social y, en su caso, laboral de las personas destinatarias, mejorar su adaptación personal y social, normalizar sus condiciones de vida y, cuando sea posible, habilitarles laboralmente, garantizando la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres con discapacidad.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.

c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a la información y a la participación en la vida y funcionamiento del centro.

e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas y a recibir atención general a todas las demás necesidades personales, orientada a conseguir un desarrollo personal adecuado y una vida plena.

f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro.

g) Derecho a acceder a servicios de calidad conforme a la normativa vigente.

h) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación. Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.

i) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según el modelo establecido en el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo.

Artículo 4. Derechos de los representantes legales de las personas usuarias.

Los representantes legales de los usuarios/as tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informados periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de la persona a la que representan, así como de los recursos existentes.
2. Ser informados igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para con la persona representada y de los resultados del mismo.
3. Asistir y participar en las reuniones para las que sean convocados por la Dirección, respecto de la atención de las personas usuarias, así como a la formación y preparación que el Centro les pueda ofrecer para el mejor conocimiento de su situación y de la actuación con la misma.
4. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación la persona a la que representan, o que afecten a ésta, especialmente respecto de aquéllas que puedan incidir en su salud o situación.
5. Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro, al mismo tiempo que este se mantendrá abierto a cualquier iniciativa o sugerencia.

Artículo 5. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias, sus familiares y, en su caso, sus representantes legales los siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, en función de sus discapacidades, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.
- h) Informar a la Dirección de cualquier situación que pueda suponer una disfunción en el Centro, o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes, en su caso.

TITULO III

REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. Requisitos para el ingreso en el centro.

Para ingresar en el Centro, la persona interesada deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Cumplir con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de Dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.

Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial de ingreso.

b) Cumplimentación del documento contractual de ingreso.

c) Presentación de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
- Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- Resolución de la Administración Autonómica que determine el ingreso.

Artículo 7. Incorporación.

1. La incorporación al centro deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

3. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de

Atención.

Artículo 8. Período de adaptación.

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, para su traslado a otro centro de la misma tipología.

3. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las siguientes causas:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno o de convivencia de aquella.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) Perjuicio efectivo o peligro cierto a la vida o integridad física de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

Artículo 9. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

c) Fecha y motivo del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contactos mantenidos por los responsables del Centro con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).

h) Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

i) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

Artículo 10. Reserva de plaza.

1. Las personas usuarias del Centro tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización.

c) Durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo, previa autorización de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

Artículo 11. Baja en el centro.

Se producirá la baja en el centro en los siguientes supuestos:

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1. Fallecimiento.

2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 8.1,b) del Decreto 388/2010, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada.

5. Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

6. Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo y alta en el centro de destino, debiendo constar en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

TITULO IV

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

Artículo 13. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta en almuerzo.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

5. Deberán observarse las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir repulsa de los demás.

6. No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor.

Capítulo II

Medidas higiénico sanitarias, atención social y cultural

Artículo 14. Medidas higiénico sanitarias.

1. Se respetarán las normas elementales de higiene tanto personales (duchas, ropa, etc.) como generales (utilización de papeleras, servicios, etc.)

2. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

3. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal.

4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud de la persona usuaria, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro contará con botiquín debidamente dotado, tutelado por persona responsable del mismo.

6. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

7. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8 de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

8. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 15. Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la normativa vigente en la materia, igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 16. Mantenimiento e higiene del centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Cada persona usuaria dispondrá de una taquilla individual donde deberá guardar sus enseres personales (bolsa de aseo, ropa de trabajo...) semanalmente deberán llevárselos a casa para traerlos el primer día de la semana en las condiciones de limpieza correctas. Así mismo cada una de ellas será responsable de que su taquilla esté limpia y ordenada.

Capítulo III

Régimen de salidas, ausencias y horario

Artículo 17. Salidas del centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del centro solas o acompañadas, siempre que sus

condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

4. En caso de salidas para realización de actividades programadas por el centro dentro de la localidad, no se requerirá permiso por escrito.

Artículo 18. Ausencia temporal.

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

Artículo 19. Horarios del centro.

El Centro y sus distintas actividades tendrá los siguientes horarios:

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
APERTURA	CIERRE
8:00	17:30

HORARIO DE COMIDAS	
INVIERNO	VERANO
Almuerzo: 13:30	Almuerzo: 13:00

2. El centro permanecerá abierto desde el día 1 de septiembre hasta el 31 de julio. El período vacacional comprenderá el mes de agosto.

3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro. Si por cualquier circunstancia especial se prevé la imposibilidad de cumplirlos, deberá comunicarse con la debida antelación a los responsables respectivos.

4. El horario semanal de actividades se expondrá en los tabloneros de anuncios del Centro.

Capítulo IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 20. Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor

calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

4. Las personas usuarias deberán de entregar o avisar al personal del Centro ante cualquier objeto que se encuentren.

Artículo 21. Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones según el modelo establecido en el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo.

TITULO V
PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 22. Coste de la plaza.

El coste del servicio vendrá fijado por la Junta de Andalucía según la normativa vigente.

Artículo 23. Forma de pago y plazo.

1. En las Unidades de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.

2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

TITULO VI
SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 24. Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

Capítulo I

El Consejo del centro

Artículo 25. El Consejo del centro.

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

- a) Presidente, que será la persona que ostenta la Dirección del centro o persona en quien delegue.
- b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.
- c) Secretaría, que será una persona trabajadora del centro.
- d) Una persona representante de los trabajadores, elegida por sus compañeros.

Artículo 26. Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.
2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.
3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Artículo 27. Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al semestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.
2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración.

Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos los miembros del Consejo.

Artículo 28. Constitución del Consejo del centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Artículo 29. Facultades y funciones del Consejo del centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del mismo.
- b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.
- d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas usuarias.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- f) Fomentar la participación de las personas usuarias en las actividades del centro.
- g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 30. Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates.
- c) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Artículo 31. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
- b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
- e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de quien

ostente el cargo, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Artículo 32. Funciones de las Vocalías del Consejo del centro.

Corresponden a las Vocalías del Consejo del centro las siguientes funciones:

- a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
- b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.
- c) Asistir y participar en los debates.
- d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TITULO VII

DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

Capítulo I

De la Dirección del centro

Artículo 33. De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a) Representar al centro en las instituciones
- b) Dirigir al personal del centro
- c) Llevar a cabo la gestión del centro
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

Capítulo II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 34. La Comisión Técnica de Seguimiento.

En los centros se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

Artículo 35. Composición y funciones.

1. La Comisión Técnica de Seguimiento, estará integrada por la persona que ostente la

Dirección del centro, que la presidirá, y su equipo técnico, asumiendo uno de sus miembros las funciones de Secretaría.

En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, dentro del ámbito provincial.

2. La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre de forma ordinaria, siendo convocada por la Dirección del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

3. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

4. La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar el período de adaptación al centro.

b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el art 10, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuesto del artículo 10.a) evacuar el correspondiente informe en relación al mismo, del Decreto 388/2010.

c) Evacuar semestralmente a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes le sean requeridos por dicho órgano.

d) Comunicar a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y, en especial las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

TITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Infracciones

Artículo 36. Definición y clasificación.

1. Se considera infracción por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Las *infracciones* se clasificarán en **leves**, **graves** y **muy graves**.

Artículo 37. Infracciones leves.

Constituyen *infracciones leves* las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

Artículo 38. Infracciones graves.

Constituyen *infracciones graves* las siguientes:

- a) La comisión de tres infracciones leves en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes en el pago.
- h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i) El consumo de sustancias tóxicas.
- j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 39. Infracciones muy graves.

Constituyen *infracciones muy graves* las siguientes:

- a) La comisión de tres *infracciones graves* en el término de un año.

- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación de dependencia o para el centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 40. Prescripción de las infracciones.

1. Las **infracciones leves** prescribirán a los dos meses, las **graves** a los cuatro meses y las **muy graves** a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Capítulo II

Medidas cautelares

Artículo 41. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

Capítulo III

De las sanciones

Artículo 42. Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por *infracciones leves*.

- 1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
- 2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por *infracciones graves*:

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por *infracciones muy graves*.

- 1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro.
- 2. Expulsión definitiva del centro.
- 3. Las personas sancionadas por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 43. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- a) A los seis meses, las impuestas por *infracciones muy graves*.
- b) A los cuatro meses, las impuestas por *infracciones graves*.
- c) A los dos meses, las impuestas por *infracciones leves*.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Capítulo IV

Del procedimiento

Artículo 44. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa o por denuncia, por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia y por el Ayuntamiento.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o, en su caso, al Ayuntamiento, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas, la propuesta de sanción y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Dirección del Centro la competencia para imponer las sanciones por infracciones leves, previstas en el artículo 37, y por infracciones graves, previstas en el artículo 38, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o a la Alcaldía la de imposición de la sanción por infracciones graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las infracciones muy graves recogidas en el artículo 39, previa propuesta de la Comisión Técnica del Centro.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

TÍTULO IX

RÉGIMEN APLICABLE

Orden de 1 de julio de 1997, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros de atención especializada para personas mayores y personas con discapacidad, modificada parcialmente por la Orden de 3 de julio de 2006.

Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Orden de 5 de julio de 2007 por la que se establece el sistema de evaluación externa de la calidad de los centros residenciales y de día para personas con discapacidad.

Orden de 5 de noviembre de 2007 por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia de Andalucía.

Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a centros residenciales y centros de día y de noche.

Decreto 50/2013, de 23 de abril por el que se establece el régimen sancionador del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Andalucía.

Orden de 26 de febrero de 2014, por la que se modifica la de 30 de agosto de 1996, reguladora de la concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de personas mayores y personas discapacitadas.

Orden de 10 de marzo de 2016, por la que se modifican los costes máximos de las plazas objeto de concertación con centros de atención a mayores y personas con discapacidad.

Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Disposición Derogatoria única.

Queda expresamente derogado el Reglamento de Régimen Interior hasta ahora vigente. Asimismo quedarán sin efectos las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición final primera. Todas las referencias realizadas a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales y a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía se entenderán aplicarán al Ayuntamiento en el caso de las plazas no sujetas a convenio.

Disposición final segunda. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las normativas autonómicas y estatales reguladoras de la materia.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la Ley 7/1985.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA CON TERAPIA OCUPACIONAL
"LA PEÑA" DE MARTOS

ÍNDICE
PREÁMBULO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO III
RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO IV
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
El Servicio de Comedor

CAPÍTULO II
Medidas higiénico sanitarias, atención social y cultural

CAPÍTULO III
Régimen de salidas, ausencias y horario

CAPÍTULO IV
Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

TÍTULO V
PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

TÍTULO VI
SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA O SUS
REPRESENTANTES LEGALES

CAPÍTULO I
Del Consejo del Centro

TÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

CAPÍTULO I
De la Dirección del Centro

CAPÍTULO II
De la Comisión Técnica de Seguimiento

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
Infracciones

CAPÍTULO II
Medidas Cautelares

CAPÍTULO III
Sanciones

CAPÍTULO IV
Del procedimiento.

TÍTULO IX
RÉGIMEN APLICABLE

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) CONCEJALÍA DE PRESIDENCIA, BIENESTAR SOCIAL Y PEDANÍAS. SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

2593 *Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia del Centro de Personas Mayores con Discapacidad "Virgen de la Villa".*

Edicto

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 31 de marzo, por unanimidad, aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Residencia del Centro de Personas Mayores con Discapacidad "Virgen de la Villa".

El referido acuerdo plenario fue hecho público en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 10, de fecha 12 de abril pasado, así como en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y en el Tablón Virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos, todo ello para cumplimentar el trámite de información pública por plazo de 30 días hábiles, en el cual no se han interpuesto reclamaciones, por lo que se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DEL CENTRO DE PERSONAS MAYORES CON DISCAPACIDAD

"VIRGEN DE LA VILLA"

I. La presente iniciativa reglamentaria es un REGLAMENTO y corresponde a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente iniciativa reglamentaria no vulnera la Constitución o las leyes ni regula aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Tampoco vulnera los preceptos de otra de rango superior.

II. La presente iniciativa reglamentaria cumple con los principios de necesidad y eficacia, ya que, dado el tiempo transcurrido y los cambios producidos respecto del régimen de acceso y traslados de las personas usuarias del Centro, así como de los costes de las plazas objeto de concertación pretende adaptar su regulación a la normativa vigente, incluyendo la regulación de todas las plazas del Centro, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

III. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de proporcionalidad, ya que contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

IV. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de seguridad jurídica, ya que se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

V. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de transparencia ya que el Ayuntamiento posibilita el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VI. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de eficiencia, ya que evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

VII. La presente iniciativa reglamentaria no afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, o ingresos públicos presentes o futuros.

VIII. Conforme al artículo 133.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha llevado a cabo el trámite de consulta pública previa y ha sido remitido a la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía en Jaén para su visado.

IX. Figura en el Plan normativo municipal aprobado en sesión plenaria de fecha 1 de diciembre de 2016.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

La Finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

La Residencia de Adultos “Virgen de la Villa”, ubicada en C/. Villa s/n, de esta localidad de Martos, provincia de Jaén, cuya titularidad corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Martos, es un Servicio de Atención especializada en régimen residencial para personas con discapacidad psíquica, con 22 plazas objeto de convenio de residencia para personas adultas con terapia ocupacional con la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía y 3 plazas sin convenio.

La atención residencial tendrá por finalidad facilitar a las personas con discapacidad intelectual, en diferentes grados de dependencia, alojamiento y convivencia, mediante una atención integral y continuada de carácter personal, social y, en su caso, sanitario, que ajustará los servicios a las necesidades de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con su Programa Individual de Atención.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad conforme a la normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia o representante.
- j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación. Así

como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.

k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.

l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según el modelo establecido en el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo.

Artículo 4. Derechos de los representantes legales de las personas usuarias.

Los representantes legales de las personas usuarias tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informados periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de la persona a la que representan.
2. Ser informados igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para con la persona representada y de los resultados del mismo.
3. Asistir y participar en las reuniones para las que sean convocados por la Dirección, respecto de la atención de las personas usuarias, así como a la formación y preparación que el Centro les pueda ofrecer para el mejor conocimiento de su situación y de la actuación con la misma.
4. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación la persona a la que representan, o que afecten a ésta, especialmente respecto de aquéllas que puedan incidir en su salud o situación.

Artículo 5. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias, sus familiares y, en su caso, sus representantes legales los siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, en función de sus discapacidades, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.

- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.
- h) Informar a la Dirección de cualquier situación que pueda suponer una disfunción en el Centro, o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes, en su caso.

TITULO III

REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. Requisitos para el ingreso en el centro.

Para ingresar en el Centro, la persona interesada deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de Dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.
- b) En el caso de las plazas no sujetas a convenio, Resolución de la Alcaldía en la que conste el período de permanencia en el Centro.

Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial de ingreso.

- c) Cumplimentación del documento contractual de ingreso.
- d) Presentación de la siguiente documentación:
 - Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
 - Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
 - Seguro de decesos, en su caso.
 - Resolución de la Administración Autonómica o Local que determine el ingreso.

Artículo 7. Incorporación.

1. La incorporación al centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro residencial se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

3. Cuando razones de urgencia hicieren necesario el inmediato internamiento involuntario, la persona responsable del centro residencial deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.

4. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

5. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

6. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 8. Período de adaptación.

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, para su traslado a otro centro de la misma tipología.

3. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las siguientes causas:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno o de convivencia de aquella.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) Perjuicio efectivo o peligro cierto a la vida o integridad física de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

Artículo 9. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

- c) Fecha y motivo del ingreso.
- d) Historia social.
- e) Historia psicológica, en su caso.
- f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Contactos mantenidos por los responsables del Centro Residencial de Mayores con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).
- i) Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.
- j) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

Artículo 10. Reserva de plaza.

1. Las personas usuarias del centro tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización.

No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

Artículo 11. Baja en el centro residencial.

Se producirá la baja en los centros a que se refiere el presente Decreto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.
- b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.
3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.
4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 8.1,b) del Decreto 388/2010, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o, en el caso de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.

5. Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

6. Incumplimientos **muy graves** de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c) Por traslado definitivo y alta en el centro de destino, debiendo constar en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

TITULO IV

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

Capítulo I

Alojamiento

Artículo 13. Las habitaciones.

1. A las personas usuarias se les asignará una habitación, así como, en su caso, la posibilidad de un cambio de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el protocolo que tenga establecido cada centro y en función de la valoración emitida por la Comisión Técnica de Seguimiento.

2. La persona usuaria podrá disponer de objetos personales en la habitación (cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta las normas establecidas por la dirección del centro.

3. Para el uso de electrodomésticos (TV, radio, etc.) en la habitación, será necesario el permiso de la dirección del centro. En todo caso, se respetarán las horas de descanso,

especialmente desde las 22,00 a 8,00 horas.

4. Se preservarán las condiciones adecuadas de protección y seguridad, prohibiéndose además la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por parte de las personas usuarias, así como la colocación de muebles u objetos que obstaculicen la entrada o la salida de las habitaciones, o que supongan peligro para sí o terceros.

5. Las labores de limpieza de las habitaciones se realizarán estando éstas vacías, para garantizar una higiene adecuada, facilitando la persona usuaria esta circunstancia, salvo cuando la situación de su salud requiera su permanencia en la habitación.

6. Dentro de las habitaciones no se tendrán alimentos que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o que por su número o volumen supongan un impedimento para las tareas de limpieza.

7. Se prohíbe almacenar cualquier producto farmacéutico.

8. En las habitaciones no se podrá fumar.

9. Los objetos peligrosos no están permitidos, debiendo quedar en depósito en la Dirección del centro, facilitando ésta un recibo que justificará su entrega.

10. Las personas usuarias mantendrán un uso correcto de las habitaciones.

Artículo 14. Vestuario personal.

1. El día de su ingreso en el centro la persona usuaria portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite.

2. El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa. Asimismo, podrá ofrecer servicio de tintorería, que será facturado aparte.

Artículo 15. Objetos de valor y enseres personales.

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.

2. El centro residencial sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto.

Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro.

3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser

entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

5. Cuando la persona residente abandone provisionalmente o definitivamente su habitación, ningún familiar u otra persona ajena al personal del centro podrá entrar en ella, ni podrá disponer de cosa alguna que se encuentre en la misma, salvo que acredite tener autorización para ello. La dirección tomará las medidas oportunas para retirar y disponer los efectos personales que queden en la habitación, según convenga en cada caso.

Artículo 16. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo, merienda y cena.

3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.

4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

Capítulo II

Medidas higiénico sanitarias y atención social

Artículo 17. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.

3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud de la persona usuaria, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:

a) Autorización o información expresa de la familia.

b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.

6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 18. Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la normativa vigente en la materia, igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 19. Aseo e higiene personal.

Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria y el que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

Artículo 20. Mantenimiento e higiene del centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 21. Otros servicios.

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago

correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.

2. En caso de fallecimiento de la persona usuaria, el centro facilitará el uso de la sala de velatorio del mismo o del centro conveniado para la prestación del referido servicio, corriendo a cargo de la familia los trámites y gastos de traslado y entierro. Será igualmente a cargo de la familia el abono de los gastos o facturas pendientes de pago en el momento del fallecimiento de la persona usuaria. Cuando corresponda, asumirá el centro la realización de los trámites y/o gastos correspondientes en el caso de personas usuarias sin familia.

Capítulo III

Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior

Artículo 22. Salidas del centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del centro solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.
2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.
3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

Artículo 23. Ausencia temporal.

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

Artículo 24. Visitas.

1. Las personas usuarias podrán recibir visitas todos los días, en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido. Se podrá acceder a las habitaciones, previa autorización de la Dirección del centro o persona en quien delegue esta función, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de las personas usuarias con las que se compartan la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del centro residencial.
2. En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la dirección del centro establecerá normas particulares al respecto. Se facilitará el acceso de los familiares o personas que así lo soliciten para el acompañamiento de la persona usuaria en horario nocturno, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 25. Comunicación con el exterior.

Las personas usuarias podrán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad. Asimismo dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las citadas llamadas. El coste de las llamadas será a cargo de la persona usuaria.

Artículo 26. Horarios del centro.

El servicio de la Residencia y de sus distintas actividades tendrá los siguientes horarios:

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
APERTURA	CIERRE
9:00	23:00

HORARIO DE COMIDAS	
INVIERNO	VERANO
DESAYUNO: 8:30-9:00	DESAYUNO: 8:30- 9:00
ALMUERZO: 13:30	ALMUERZO: 13:30
MERIENDA: 17:30	MERIENDA: 17:30
CENA: 20:30	CENA: 21:00

HORARIO DE SALIDAS	
INVIERNO	VERANO
<i>Lunes a Viernes:</i> 18:00 a 20:00	<i>Lunes a Viernes:</i> 19:00 a 21:00
<i>Sábados y Festivos:</i> - 10:00 a 13:00 - 18:00 a 20:00	<i>Sábados y Festivos:</i> - 10:00 a 13:00 - 19:00 a 21:00

HORARIO PARA RECIBIR VISITAS Y LLAMADAS	
INVIERNO	VERANO
<i>Lunes a Viernes:</i> 18:00 a 20:00	<i>Lunes a Viernes:</i> 18:00 a 20:30
<i>Sábados y Festivos:</i> - 10:00 a 13:00 - 18:00 a 20:00	<i>Sábados y Festivos:</i> - 10:00 a 13:00 - 18:00 a 20:30

2. El centro permanecerá abierto los trescientos sesenta y cinco días del año.

3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

Capítulo IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 27. Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.

2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia

y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

Artículo 28. Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones según el modelo establecido en el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo.

TITULO V

PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 29. Coste de la plaza residencial.

1. El coste del servicio residencial de las plazas financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según la normativa vigente.

2. El coste del servicio residencial para las plazas del Ayuntamiento vendrá establecido en la Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Martos.

3. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro residencial de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

Artículo 30. Forma de pago y plazo.

1. En los centros residenciales con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.

2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

TITULO VI

SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 31. Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

Capítulo I

El Consejo del centro

Artículo 32. El Consejo del centro.

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los

grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Residencial, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente, que será la persona que ostenta la Dirección del centro o persona en quien delegue.

b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.

c) Secretaría, que será una persona trabajadora del centro.

d) Una persona representante de los trabajadores, elegida por sus compañeros.

Artículo 33. Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Artículo 34. Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al semestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración.

Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos los miembros del Consejo.

Artículo 35. Constitución del Consejo del centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Artículo 36. Facultades y funciones del Consejo del centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.
- b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.
- c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.
- d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.
- g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 37. Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates.
- c) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Artículo 38. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
- b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.

d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de quien ostente el cargo, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Artículo 39. Funciones de las Vocalías del Consejo del centro.

Corresponden a las Vocalías del Consejo del centro las siguientes funciones:

a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.

b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.

c) Asistir y participar en los debates.

d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TITULO VII

DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

Capítulo I

De la Dirección del centro

Artículo 40. De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

a) Representar al centro en las instituciones

b) Dirigir al personal del centro

c) Llevar a cabo la gestión del centro

d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular

Capítulo II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 41. La Comisión Técnica de Seguimiento.

En los centros se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones

adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

Artículo 42. Composición y funciones.

1. La Comisión Técnica de Seguimiento, estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que la presidirá, y su equipo técnico, asumiendo uno de sus miembros las funciones de Secretaría.

En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, dentro del ámbito provincial.

Asimismo, podrá hacerlo una persona en representación del Ayuntamiento respecto de las plazas no sujetas a Convenio con dicha Agencia.

2. La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre de forma ordinaria, siendo convocada por la Dirección del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

3. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

4. La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar el período de adaptación al centro.

b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el art 10, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuesto del artículo 10.a) evacuar el correspondiente informe en relación al mismo, del Decreto 388/2010.

c) Evacuar semestralmente a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes le sean requeridos por dicho órgano.

d) Comunicar a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y, en especial las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

Las obligaciones a cumplir respecto de la citada Agencia, se entenderán que deben realizarse al Ayuntamiento en el caso de las plazas no sujetas a convenio con la misma.

TITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Infracciones

Artículo 43. Definición y clasificación.

1.-Se considera infracción por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2.-Las *infracciones* se clasificarán en **leves**, **graves** y **muy graves**.

Artículo 44. *Infracciones leves*.

Constituyen *infracciones leves* las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

Artículo 45. *Infracciones graves*.

Constituyen *Infracciones graves* las siguientes:

- a) La comisión de tres *infracciones leves* en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes en el pago.

h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.

i) El consumo de sustancias tóxicas.

j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 46. Infracciones *muy graves*.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

a) La comisión de tres infracciones graves en el término de un año.

b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.

c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas usuarias o para el centro.

d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.

e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

g) Fumar en las zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.

h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 47. Prescripción de las infracciones.

1. Las **infracciones leves** prescribirán a los dos meses, las **graves** a los cuatro meses y las **muy graves** a los seis meses.

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.

3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Capítulo II

Medidas cautelares

Artículo 48. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si

existiesen elementos de juicio suficiente para ello.

2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

Capítulo III

De las sanciones

Artículo 49. Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2.-Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por *infracciones leves*.

- 1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
- 2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b). Por *infracciones graves*.

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por *infracciones muy graves*.

- 1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro.
- 2. Expulsión definitiva del centro.
- 3. Las personas sancionadas por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 50. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- a) A los seis meses, las impuestas por *infracciones muy graves*.
- b) A los cuatro meses, las impuestas por *infracciones graves*.
- c) A los dos meses, las impuestas por *infracciones leves*.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Capítulo IV

Del procedimiento

Artículo 51. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa o por denuncia, por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia y por el Ayuntamiento.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o, en su caso, al Ayuntamiento, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas, la propuesta de sanción y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Dirección del Centro la competencia para imponer las sanciones por **faltas leves**, previstas en el artículo 44, y por faltas graves, previstas en el artículo 45, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o a la Alcaldía la de imposición de la sanción por **faltas graves** prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas **muy graves** recogidas en el artículo 46, previa propuesta de la Comisión Técnica del Centro.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

TÍTULO IX

RÉGIMEN APLICABLE

Orden de 1 de julio de 1997, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros de atención especializada para personas mayores y personas con discapacidad, modificada parcialmente por la Orden de 3 de julio de 2006.

Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Orden de 5 de julio de 2007 por la que se establece el sistema de evaluación externa de la calidad de los centros residenciales y de día para personas con discapacidad.

Orden de 5 de noviembre de 2007 por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia de Andalucía.

Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a centros residenciales y centros de día y de noche.

Decreto 50/2013, de 23 de abril por el que se establece el régimen sancionador del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Andalucía.

Orden de 26 de febrero de 2014, por la que se modifica la de 30 de agosto de 1996, reguladora de la concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de personas mayores y personas discapacitadas.

Orden de 10 de marzo de 2016, por la que se modifican los costes máximos de las plazas objeto de concertación con centros de atención a mayores y personas con discapacidad.

Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Disposición Derogatoria única. Queda expresamente derogado el Reglamento de Régimen Interior hasta ahora vigente. Asimismo quedarán sin efectos las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición final primera. Todas las referencias a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales y a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía se entenderán realizadas al Ayuntamiento en el caso de las plazas no sujetas a convenio.

Disposición final segunda. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las normativas vigentes en cada momento reguladoras de la materia.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la Ley 7/1985.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DEL CENTRO DE PERSONAS MAYORES CON
DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA VILLA" DE MARTOS

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO III
RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO IV
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
Alojamiento

CAPÍTULO II
Medidas higiénico sanitarias y atención social

CAPÍTULO III
Régimen de Visitas, salidas y comunicación con el exterior

CAPÍTULO IV
Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

TÍTULO V
PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

TÍTULO VI
SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA O SUS
REPRESENTANTES LEGALES

CAPÍTULO I
Del Consejo del Centro

TÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

CAPÍTULO I
De la Dirección del Centro

CAPÍTULO II
De la Comisión Técnica de Seguimiento

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
Faltas

CAPÍTULO II
Medidas Cautelares

CAPÍTULO III
Sanciones

CAPÍTULO IV
Del procedimiento.

TÍTULO IX
RÉGIMEN APLICABLE

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) CONCEJALÍA DE PRESIDENCIA, BIENESTAR SOCIAL Y PEDANÍAS. SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

2595 *Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la UED-TO del Centro para Personas Mayores con Discapacidad "Virgen de la Villa".*

Edicto

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 31 de marzo, por unanimidad, aprobó inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la UED-TO del Centro para Personas Mayores con Discapacidad "Virgen de la Villa".

El referido acuerdo plenario fue hecho público en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 10, de fecha 12 de abril pasado, así como en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y en el Tablón Virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos, todo ello para cumplimentar el trámite de información pública por plazo de 30 días hábiles, en el cual no se han interpuesto reclamaciones, por lo que se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA CON TERAPIA OCUPACIONAL
"VIRGEN DE LA VILLA"

I. La presente iniciativa reglamentaria es un REGLAMENTO y corresponde a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente iniciativa reglamentaria no vulnera la Constitución o las leyes ni regula aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Tampoco vulnera los preceptos de otra de rango superior.

II. La presente iniciativa reglamentaria cumple con los principios de necesidad y eficacia, ya que, dado el tiempo transcurrido y los cambios producidos respecto del régimen de acceso y traslados de las personas usuarias del Centro, así como de los costes de las plazas objeto

de concertación pretende adaptar su regulación a la normativa vigente, incluyendo la regulación de todas las plazas, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

III. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de proporcionalidad, ya que contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

IV. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de seguridad jurídica, ya que se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

V. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de transparencia ya que el Ayuntamiento posibilita el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

VI. La presente iniciativa reglamentaria cumple con el principio de eficiencia, ya que evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

VII. La presente iniciativa reglamentaria no afecta a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, o ingresos públicos presentes o futuros.

VIII. Conforme al artículo 133.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ha llevado a cabo el trámite de consulta pública previa y ha sido remitido a la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía en Jaén para su visado.

IX. Figura en el Plan normativo municipal aprobado en sesión plenaria de fecha 1 de diciembre de 2016.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

La Finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2. Denominación y naturaleza.

El Centro Ocupacional “Virgen de la Villa”, ubicado en C/. Villa s/n, de esta localidad de Martos, provincia de Jaén, cuya titularidad corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Martos, es un Servicio de Atención especializada para personas con discapacidad psíquica, con 22

plazas objeto de convenio de residencia para personas adultas con terapia ocupacional con la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía y 3 plazas sin convenio.

La atención de la Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional facilitará la integración social y, en su caso, laboral de las personas destinatarias, mejorar su adaptación personal y social, normalizar sus condiciones de vida y, cuando sea posible, habilitarles laboralmente, garantizando la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres con discapacidad.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 3. Derechos de las personas usuarias.

Son derechos de las personas usuarias:

a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.

c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Derecho a la información y a la participación.

e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.

f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza que ocupe.

g) Derecho a acceder a servicios de calidad conforme a la normativa vigente.

h) Derecho a mantener relaciones interpersonales.

i) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación. Así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.

j) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según el modelo establecido en el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo.

Artículo 4. Derechos de los representantes legales de las personas usuarias.

Los representantes legales de las personas usuarias tendrán los siguientes derechos:

1. Ser informados periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de la persona a la que representan.
2. Ser informados igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para con la persona representada y de los resultados del mismo.
3. Asistir y participar en las reuniones para las que sean convocados por la Dirección, respecto de la atención de las personas usuarias, así como a la formación y preparación que el Centro les pueda ofrecer para el mejor conocimiento de su situación y de la actuación con la misma.
4. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación la persona a la que representan, o que afecten a ésta, especialmente respecto de aquéllas que puedan incidir en su salud o situación.

Artículo 5. Deberes de las personas usuarias.

Son deberes de las personas usuarias, sus familiares y, en su caso, sus representantes legales los siguientes:

- a) Participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- b) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- c) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- d) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, en función de sus discapacidades, haciendo un buen uso de todas las instalaciones del mismo.
- e) Participar en la financiación del servicio, según el sistema establecido.
- f) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.
- h) Informar a la Dirección de cualquier situación que pueda suponer una disfunción en el Centro, o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes, en su caso.

TITULO III

REGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 6. Requisitos para el ingreso en el centro.

Para ingresar en el Centro, la persona interesada deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de Dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.
- b) En el caso de las plazas no sujetas a convenio, Resolución de la Alcaldía en la que conste el período de permanencia en el Centro.

Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá autorización judicial de ingreso.

c) Cumplimentación del documento contractual de ingreso.

d) Presentación de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
- Tarjeta sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
- Resolución de la Administración Autonómica o Local que determine el ingreso.

Artículo 7. Incorporación.

1. La incorporación al centro deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.

3. Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.

4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 8. Período de adaptación.

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.

2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, para su traslado a otro centro de la misma tipología.

3. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las siguientes causas:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno o de convivencia de aquella.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) Perjuicio efectivo o peligro cierto a la vida o integridad física de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro

Artículo 9. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 6, los siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

c) Fecha y motivo del ingreso.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contactos mantenidos por los responsables del Centro con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).

h) Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

i) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro.

Artículo 10. Reserva de plaza.

1. Las personas usuarias del Centro tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y se haya emitido por esta la correspondiente autorización.

c) Durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo, previa autorización de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

Artículo 11. Baja en el centro.

Se producirá la baja en el centro en los siguientes supuestos:

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

1. Fallecimiento.

2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 8.1,b) del Decreto 388/2010, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.

La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada.

5. Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
 6. Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.
- c) Por traslado definitivo y alta en el centro de destino, debiendo constar en el Programa Individual de Atención de la persona usuaria.

TITULO IV

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias del centro en el conjunto de sus necesidades básicas que se concretan en el articulado incluido en este Título.

Capítulo I

Artículo 13. El servicio de comedor.

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta en almuerzo.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas residentes. Copia de dicha carta se exhibirá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

Capítulo II

Medidas higiénico sanitarias, atención social y cultural

Artículo 14. Seguimiento y atención sanitaria.

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud de la persona usuaria, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.

4. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.

5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

6. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

7. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

Artículo 15. Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la normativa vigente en la materia, igualmente favorecerá el asociacionismo.

Artículo 16. Mantenimiento e higiene del centro. Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Capítulo III

Régimen de salidas, ausencias y horario

Artículo 17. Salidas del centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del centro solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Las personas usuarias que salgan del centro deberán notificarlo al mismo, donde quedará constancia de la salida por escrito.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del

centro.

Artículo 18. Ausencia temporal.

En caso de que la persona usuaria, con motivo de circunstancias familiares u otras causas debidamente justificadas, deba ausentarse temporalmente del centro, lo comunicará con la mayor antelación posible a la Dirección del mismo.

Artículo 19. Horarios del centro.

El servicio de la UED-TO y de sus distintas actividades tendrá los siguientes horarios:

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
APERTURA	CIERRE
9:00	17:00

HORARIO DE COMIDAS	
INVIERNO	VERANO
Almuerzo: 13:30	Almuerzo: 13:30

1. Se atenderá a las personas usuarias de lunes a viernes, excepto festivos, un mínimo de 39 horas semanales.
2. Se considera período vacacional el mes de agosto.
3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

Capítulo IV

Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

Artículo 20. Las relaciones con el personal.

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.
2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

Artículo 21. Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones según el modelo establecido en el Anexo I del Decreto 72/2008, de 4 de marzo.

TITULO V

PARTICIPACION EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

Artículo 22. Coste de la plaza.

1. El coste del servicio de las plazas financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según la normativa vigente.
2. El coste del servicio para las plazas del Ayuntamiento vendrá establecido en la Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Martos.

Artículo 23. Forma de pago y plazo.

1. En los centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona residente será establecido por la normativa vigente.
2. El copago de las mensualidades se efectuará por la persona residente, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

TITULO VI

SISTEMA DE PARTICIPACION DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA O SUS REPRESENTANTES LEGALES

Artículo 24. Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

Capítulo I

El Consejo del centro

Artículo 25. El Consejo del centro.

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.
2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:
 - a) Presidente, que será la persona que ostenta la Dirección del centro o persona en quien delegue.
 - b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.
 - c) Secretaría, que será una persona trabajadora del centro.
 - d) Una persona representante de los trabajadores, elegida por sus compañeros.

Artículo 26. Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del

centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Artículo 27. Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al semestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración.

Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación. En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos los miembros del Consejo.

Artículo 28. Constitución del Consejo del centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Artículo 29. Facultades y funciones del Consejo del centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención integral adecuada a las personas usuarias del centro.

b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter socio-cultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.

- d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas usuarias.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- f) Fomentar la participación de las personas usuarias en las actividades del centro.
- g) Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 30. Funciones de la Presidencia del Consejo del centro.

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Consejo del centro y de las personas usuarias en las actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Presidir las reuniones del Consejo del centro y moderar los debates.
- c) Fomentar la convivencia de las personas usuarias en el centro.

Artículo 31. Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

- a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.
- b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.
- e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de quien ostente el cargo, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Artículo 32. Funciones de las Vocalías del Consejo del centro.

Corresponden a las Vocalías del Consejo del centro las siguientes funciones:

- a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
- b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste

le haga dentro de sus competencias.

c) Asistir y participar en los debates.

d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TITULO VII

DE LA DIRECCION DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

Capítulo I

De la Dirección del centro

Artículo 33. De la Dirección del centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a) Representar al centro en las instituciones
- b) Dirigir al personal del centro
- c) Llevar a cabo la gestión del centro
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular

Capítulo II

De la Comisión Técnica de Seguimiento

Artículo 34. La Comisión Técnica de Seguimiento.

En los centros se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será conocer la situación personal de cada una de las personas usuarias, su adaptación al centro, sus circunstancias sociales y personales, así como si reúne las condiciones adecuadas para su permanencia en el mismo, pudiendo proponer su traslado, de forma motivada, tanto interno como a otro centro residencial más adecuado a sus necesidades.

Artículo 35. Composición y funciones.

1. La Comisión Técnica de Seguimiento, estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que la presidirá, y su equipo técnico, asumiendo uno de sus miembros las funciones de Secretaría.

En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, dentro del ámbito provincial.

Asimismo, podrá hacerlo una persona en representación del Ayuntamiento respecto de las plazas no sujetas a Convenio con dicha Agencia.

2. La Comisión se reunirá al menos una vez al trimestre de forma ordinaria, siendo

convocada por la Dirección del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.

3. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

4. La Comisión Técnica tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar el período de adaptación al centro.

b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el art 10, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuesto del artículo 10.a) evacuar el correspondiente informe en relación al mismo, del Decreto 388/2010.

c) Evacuar semestralmente a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes le sean requeridos por dicho órgano.

d) Comunicar a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y, en especial las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

Las obligaciones a cumplir respecto de la citada Agencia, se entenderán que deben realizarse al Ayuntamiento en el caso de las plazas no sujetas a convenio con la misma.

TITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Infracciones

Artículo 36. Definición y clasificación.

1. Se considera infracción por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Las *Infracciones* se clasificarán en **leves**, **graves** y **muy graves**.

Artículo 37. *Infracciones leves*.

Constituyen *infracciones leves* las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) No comunicar las ausencias a la Dirección del centro.

*Artículo 38. Infracciones **graves**.*

Constituyen *infracciones **graves*** las siguientes:

- a) La comisión de tres infracciones leves en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes en el pago.
- h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i) El consumo de sustancias tóxicas.
- j) Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

*Artículo 39. Infracciones **muy graves**.*

Constituyen *infracciones **muy graves*** las siguientes:

- a) La comisión de tres infracciones graves en el término de un año.
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas usuarias o para el centro.

- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 40. Prescripción de las infracciones.

1. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Capítulo II

Medidas cautelares

Artículo 41. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la dirección del centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

Capítulo III

De las sanciones

Artículo 42. Sanciones.

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:
 - a) Gravedad de la infracción.
 - b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
 - c) Riesgo para la salud o la seguridad de la persona.
 - d) Número de personas afectadas.
 - e) Beneficio obtenido.
 - f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

a) Por *infracciones leves*:

1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.
2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por *infracciones graves*:

Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Por *infracciones muy graves*:

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro.
2. Expulsión definitiva del centro.
3. Las personas sancionadas por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 43. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:
 - a) A los seis meses, las impuestas por *infracciones muy graves*.
 - b) A los cuatro meses, las impuestas por *infracciones graves*.
 - c) A los dos meses, las impuestas por *infracciones leves*.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Capítulo IV

Del procedimiento

Artículo 44. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa o por denuncia, por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia y por el Ayuntamiento.
2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del

caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o, en su caso, al Ayuntamiento, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas, la propuesta de sanción y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Dirección del Centro la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 37, y por infracciones graves, previstas en el artículo 38, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o a la Alcaldía la de imposición de la sanción por infracciones graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las infracciones muy graves recogidas en el artículo 39, previa propuesta de la Comisión Técnica del Centro.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

TÍTULO IX

RÉGIMEN APLICABLE

Orden de 1 de julio de 1997, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros de atención especializada para personas mayores y personas con discapacidad, modificada parcialmente por la Orden de 3 de julio de 2006.

Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Orden de 5 de julio de 2007 por la que se establece el sistema de evaluación externa de la calidad de los centros residenciales y de día para personas con discapacidad.

Orden de 5 de noviembre de 2007 por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia de Andalucía.

Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a centros residenciales y centros de día y de noche.

Decreto 50/2013, de 23 de abril por el que se establece el régimen sancionador del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en Andalucía.

Orden de 26 de febrero de 2014, por la que se modifica la de 30 de agosto de 1996, reguladora de la concertación de plazas con centros de atención especializada para los sectores de personas mayores y personas discapacitadas.

Orden de 10 de marzo de 2016, por la que se modifican los costes máximos de las plazas objeto de concertación con centros de atención a mayores y personas con discapacidad.

Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Disposición Derogatoria única: Queda expresamente derogado el Reglamento de Régimen Interior hasta ahora vigente. Asimismo quedarán sin efectos las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición final primera: Todas las referencias a la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales y a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía se entenderán realizadas al Ayuntamiento en el caso de las plazas no sujetas a convenio.

Disposición final segunda: En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las normativas vigentes en cada momento reguladoras de la materia.

Disposición final tercera: Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la Ley 7/1985.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA CON TERAPIA OCUPACIONAL
"VIRGEN DE LA VILLA" DE MARTOS

ÍNDICE

PREÁMBULO:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO III
RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO IV
REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
El Servicio de Comedor

CAPÍTULO II
Medidas higiénico sanitarias, atención social y cultural

CAPÍTULO III
Régimen de salidas, ausencias y horario

CAPÍTULO IV
Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones

TÍTULO V
PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS

TÍTULO VI
SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS, PERSONA DE REFERENCIA O SUS
REPRESENTANTES LEGALES

CAPÍTULO I
Del Consejo del Centro

TÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO

CAPÍTULO I
De la Dirección del Centro

CAPÍTULO II
De la Comisión Técnica de Seguimiento

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
Infracciones

CAPÍTULO II
Medidas Cautelares

CAPÍTULO III
Sanciones

CAPÍTULO IV
Del procedimiento

TÍTULO IX
RÉGIMEN APLICABLE

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

- 2579** *Licitación expediente de contratación para la adquisición del derecho de cesión de remate con la finalidad de adquirir el bien inmueble, sito en Plaza de la Constitución núm. 8, de Mengíbar.*

Anuncio

Que por Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2017, se acordó el archivo del EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº 5/2017 Y NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE CESIÓN DE REMATE CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR EL BIEN INMUEBLE SITO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NÚM. 8 DE MENGÍBAR, Y COMUNMENTE CONOCIDO COMO "CASA PALACIO", MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO POR CONCURRIR EL SUPUESTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 10.2 A) DE LA LEY 7/1999, DE BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCIA (Expte. de contratación núm. 5/2017).

Por todo ello, se remite nuevo

ANUNCIO PARA LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE CESIÓN DE REMATE CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR EL BIEN INMUEBLE SITO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, NÚM. 8 DE MENGÍBAR, Y COMUNMENTE CONOCIDO COMO "CASA PALACIO", MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO POR CONCURRIR EL SUPUESTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 10.2 A) DE LA LEY 7/1999, DE BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES DE ANDALUCÍA.

1) *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Secretaria.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1. Dependencia: Negociado de Secretaria.
- 2. Domicilio: Plaza de la Constitución núm. 1.
- 3. Localidad y C.P.: Mengíbar (Jaén) 23620.
- 4. Teléfono: 953370025.
- 5. Telefax: 953372535.
- 6. Correo electrónico: aduque@aytomengibar.com
- 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.aytomengibar.com

- d) Número de expediente: Expediente de contratación 5/2017.

2) *Objeto:*

- a) Tipo: Contrato privado de compraventa.
- b) Descripción: Adquisición del derecho de cesión de remate para la adquisición de edificio conocido como "Casa Palacio de los Señores de la Chica".

3) *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado.
- c) Criterios de adjudicación: Precio.

4) *Valor estimado del contrato:* 2.820.000,00 euros.

5) *Garantías exigidas:* NO SE ESTABLECE.

6) *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Capacidad: Cláusula doce del PCAP.
- b) Solvencia Económica y financiera: No procede.
- c) Solvencia Técnica y profesional: No procede.
- d) Clasificación: No se exige.

7) *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha y lugar de presentación de ofertas: 10 días naturales computados a partir del día siguiente de la inserción que aparezca del anuncio de licitación en la PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. Las proposiciones podrán presentarse en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Mengíbar, en horario de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:00 horas, en el domicilio siguiente: Plaza de la Constitución núm. 1, CP: 23620 de Mengíbar (Jaén), teléfono 953370025, fax: 953372535. Email: aduque@aytomengibar.com. También podrán presentarse en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 38.4 del la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuyo caso deberán anunciar al órgano de contratación mediante télex, fax o telegrama, dentro del mismo día del envío de la documentación, la remisión de la oferta en la forma indicada en el del PCAP.

b) Forma de presentación de ofertas: Será la que se establece en la Cláusula doceava del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

8) *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción: Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).
- b) Dirección: Plaza de la Constitución núm. 1.
- c) Localidad y código postal: Mengíbar, 23620.
- d) Fecha y hora:

- **Sobre A:** En acto no público previamente anunciado con suficiente antelación en el Perfil del Contratante.

- **Sobre B:** Acto público, en la fecha y hora que se anunciará con antelación suficiente en el perfil del contratante.

9) *Financiación:* Recursos Propios.

10) *Gastos de publicidad:*

Los gastos de los anuncios de licitación serán a cargo del adjudicatario, y deberán ser abonados por éste con anterioridad a la fecha de formalización del contrato. Igualmente serán a cargo del adjudicatario los gastos de los anuncios de formalización del contrato en el BOLETÍN OFICIAL de la de Jaén, de acuerdo con el PCAP.

Mengíbar, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

2588 *Aprobación definitiva de la Tasa por utilización del pabellón deportivo "Óscar Quesada Martínez".*

Anuncio

No habiéndose formulado reclamación alguna, en el plazo legalmente establecido, contra el acuerdo de aprobación inicial de la TASA por la prestación del servicio de utilización del Pabellón deportivo Municipal "Óscar Quesada Martínez" adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión extra ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2017, aprobación publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 67, de fecha 07 de abril de 2017, se eleva a definitivo el mismo conforme previene el art. 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiendo interponerse recurso contencioso - administrativo, a partir de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las formas y plazos establecidos por las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación, y conforme al apartado 2 del artículo 70 de dicha ley, se inserta el acuerdo elevado a definitivo, en el que se recoge el texto íntegro y literal del mismo:

TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UTILIZACIÓN DEL PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL

"ÓSCAR QUESADA MARTÍNEZ"

CONCEPTO

Artículo 1.-

En ejercicio de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 al 19 y 58, de la Ley 25/1998, de 13 de julio, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de utilización del Pabellón Deportivo Municipal "Óscar Quesada Martínez", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, por la citada Ley 39/1988 y demás normas concordantes sobre Haciendas Locales.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.-

Constituye el hecho imponible de la tasa de prestación del servicio de utilización de la pista del Pabellón Deportivo Municipal "Óscar Quesada Martínez", de Lunes a Viernes de 17:30 a 22:30 horas, los Sábados y Festivos de 11:30 a 13:30 y de 17:30 a 21:30, los Domingos de 10:30 a 13:30.

SUJETO PASIVO

Artículo 3.-

Están obligados al pago de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que se beneficien de los servicios o actividades, prestados o realizados por el Ayuntamiento, en los supuestos previstos en esta Ordenanza.

Para determinar la responsabilidad solidaria y, en su caso, la subsidiaria, se estará a lo dispuesto sobre la misma en la Ley General Tributaria.

EXENCIONES

Artículo 4.-

No se concederá exención ni bonificación alguna a la exacción de esta tasa, salvo la prevista en el artículo 21.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, para el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, cuando proceda de acuerdo con lo establecido en el mismo.

Se reconocerán excepcionalmente las exenciones para las actividades que se enumeran en el apartado 2 del artículo 6º.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5.-

La cuota de la tasa reguladora en esta Ordenanza será fijada en las tarifas contenidas en el artículo siguiente para cada uno de los distintos servicios.

Se grava la utilización de la pista con carácter de exclusividad, siendo, por tanto, irrelevante el número de participantes y la actividad que realicen.

TARIFAS

Artículo 6.-

1.-La tarifa a aplicar será la siguiente:

- Hora, sin utilización de luz artificial: 12,00 €.
- Hora, con utilización de luz artificial: 15,00 €.

2.-Se excluyen de imposición las actividades siguientes:

- a) Deporte escolar.
- b) Partidos correspondientes a las ligas y competiciones oficiales de carácter local, provincial, regional o nacional.
- c) Competencias correspondientes a celebración de campeonatos, torneos o cursos patrocinados por el Ayuntamiento y/o la Junta de Andalucía o por la Excma. Diputación

Provincial.

d) Competiciones deportivas de la Tercera Edad.

3.-Con carácter general se fija como tarifa las indicadas en el apartado primero, con un máximo de una hora de ocupación, salvo que las pistas se encuentren disponibles.

NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 7.-

Normas de gestión. Autorización.

Se podrá pedir autorización para la utilización del pabellón polideportivo de una de las dos siguientes maneras:

- a) En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento a través de modelo oficial y siempre con 24 horas de antelación a la hora de petición.
- b) En el pabellón polideportivo el mismo día de su utilización. (Sólo en este supuesto).

Solicitada y obtenida autorización para la utilización de la pista, la persona o equipo solicitante abonará mediante efectivo, ingreso o transferencia en una cuenta corriente del Ayuntamiento la cantidad que corresponda al tiempo de utilización. Dicha suma se podrá abonar antes de la utilización o en el momento previo a la misma.

NORMAS DE UTILIZACIÓN

Artículo 8.-

El pabellón permanecerá abierto en los siguientes horarios:

- a) Lunes a viernes de 17:30 a 22:30.
- b) Sábados de 11:30 a 13:30.
- c) Domingos de 10:30 a 13:30.

Los horarios antedichos, podrán ser variados en función de las necesidades del municipio.

La utilización de las instalaciones deportivas se realizará por parte de las personas, dotados del equipo y material deportivo adecuado para la práctica deportiva concreta. El incumplimiento de esta obligación, será motivo suficiente para decaer en el derecho de utilizar dichas instalaciones.

DEVENGO

Artículo 9.-

1.-La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace desde que se preste o realice cualquiera de los servicios o actividades especificados en el artículo 6.

2.-El pago de la tasa se efectuará siempre de forma momento previa a la efectiva utilización.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 10.-

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza, aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "BOLETÍN OFICIAL" de la Provincia de Jaén y será de aplicación a partir del día, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La presente Ordenanza ha sido aprobada por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 31 de marzo de 2017, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Orcera, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde Presidente, SERGIO RODRÍGUEZ TAUSTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORCERA (JAÉN)

2590 *Aprobación definitiva Ordenanza y Reglamento de funcionamiento del Pabellón Deportivo "Óscar Quesada Martínez".*

Anuncio

No habiéndose formulado reclamación alguna, en el plazo legalmente establecido, contra el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza y Reglamento de Funcionamiento del Pabellón deportivo Municipal "Óscar Quesada Martínez", adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión extra ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2017, aprobación publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 67, de fecha 07 de abril de 2017, se eleva a definitivo el mismo conforme previene el art. 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las formas y plazos establecidos por las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación, y conforme al apartado 2 del artículo 70 de dicha ley, se inserta el acuerdo elevado a definitivo, en el que se recoge el texto íntegro y literal del mismo:

ORDENANZA REGULADORA Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PABELLON DEPORTIVO
MUNICIPAL "ÓSCAR QUESADA MARTÍNEZ"

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.

Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento del pabellón deportivo "Óscar Quesada Martínez" del municipio de Orcera, pretendiendo una mejor distribución o racionalización del uso de los espacios y tiempo de las mismas.

Artículo 2.

Finalidad del servicio.

El objetivo de la instalación deportiva municipal y de los servicios que allí se ofertan es fomentar el deporte y la actividad física, favoreciendo el desarrollo integral de los ciudadanos y promoviendo el asociacionismo, así como fomentar la mayor participación de la juventud.

Artículo 3.

Titularidad del servicio.

La titularidad de la instalación es del Ayuntamiento de Orcera, quien podrá gestionarlo directa o indirectamente a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos de las administraciones públicas. Esta gestión podrá abarcar la totalidad de los servicios que en ellas se presten o una parte de los mismos.

Artículo 4.

Usuarios del servicio.

Se considerarán usuarios de los servicios de la instalación deportiva municipal las personas físicas y clubes deportivos o entidades que la utilicen para practicar deporte o actividad física.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS DE AUTORIDADES Y TRABAJADORES

Artículo 5.

Corresponde al Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue:

Dirigir, conservar el pabellón cubierto y la organización de los servicios.

Coordinar la utilización de las instalaciones, así como programar (junto al técnico deportivo) las actividades deportivas en la localidad, concediendo las autorizaciones para la utilización del pabellón cubierto; tanto para los vecinos como a entidades deportivas o escolares.

Fijar el horario de utilización, apertura y cierre, así como el cierre por vacaciones o reparaciones; haciéndolo público mediante bandos y a la vez mediante notificaciones individualizadas a los usuarios habituales, asociaciones y centros escolares.

Disponer gastos en el pabellón cubierto dentro de los límites de su competencia.

Fijar los precios públicos para la utilización del pabellón.

Encauzar y fomentar el deporte escolar y de los aficionados.

Artículo 6.

El personal encargado del pabellón cubierto tendrá las siguientes funciones:

La apertura y cierre del pabellón cubierto permaneciendo en él en cumplimiento de sus funciones.

Cuidar de que las actividades en el interior del pabellón se realicen con normalidad y coordinadamente.

Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones.

Procurar por la conservación del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento.

Atender las quejas, sugerencias y reclamaciones que se formulen; transmitiéndolas en su caso, a la Alcaldía o Concejal de área.

Notificar a las entidades deportivas, escolares y usuarios habituales las comunicaciones del Ayuntamiento que directamente les afecte.

Mantener continuamente informado a la Alcaldía o Concejal de área de todo aquello de relevancia que ocurra en el pabellón cubierto.

Cuantas otras funciones resulten de este Reglamento o le fueran encomendadas por la Alcaldía o Concejal de área.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y USUARIOS DEL PABELLÓN CUBIERTO

Artículo 7. Derechos y obligaciones de los ciudadanos:

Es de acceso libre para los ciudadanos sin otra limitación que las propias de la naturaleza de la instalación

No se autoriza la entrada de animales al recinto del pabellón.

No se permite fumar ni comer en todo el recinto del pabellón.

No se accederá a las gradas ni al terreno de juego con objetos de vidrio, botes de bebidas o similares.

No se autoriza el acceso a la pista de cualquier persona no participante en la actividad deportiva, aunque sea amigo o familiar del deportista o escolar.

Los ciudadanos se comprometen a respetar los bienes muebles e inmuebles que lo integran así como a los demás ciudadanos y personal del pabellón.

Artículo 8. Derechos y obligaciones de los usuarios del Pabellón:

Los usuarios tienen derecho a utilizar el pabellón conforme a la naturaleza del mismo, las actividades autorizadas y este reglamento que regula su uso.

Cualquier usuario tiene derecho a formular las reclamaciones y sugerencias que estime oportunas ante el encargado del Pabellón, o por escrito ante la Alcaldía o Concejal de área.

Al pago de las correspondientes tarifas de uso establecidas y antes de su utilización.

Las entidades y particulares que utilicen las instalaciones para la práctica deportiva y, excepcionalmente, para otras actividades se clasifican en:

Habituales, en cuanto usuarios que utilicen las instalaciones de forma periódica.

Ocasionales, sean particulares o escolares.

Los escolares no podrán utilizar las instalaciones individualmente, sino en grupos con monitores escolares o profesores; y con autorización previa.

Queda prohibido acceder a la pista con calzado y ropa no deportiva, suelas con tacos de fútbol o similares y suelas de color negro.

Queda prohibido entrar en la pista con calzado de calle o indumentaria no deportiva.

Los usuarios del pabellón se comprometen a respetar los bienes muebles e inmuebles que lo integren, así como a los demás usuarios y el personal que trabaje en el pabellón.

A respetar el horario de apertura y cierre de las instalaciones, atendiendo las indicaciones de los empleados del pabellón.

Todo deportista, usuario o espectador que manifieste un comportamiento contrario a la normativa de este reglamento, o que no respeten a las personas o cosas que se encuentren en ese momento dentro del recinto deportivo, serán obligados a abandonar la instalación. Si persiste su actitud se tomarán las medidas dispuestas en el régimen sancionador de este Reglamento.

Artículo 9.

Transcurrido el tiempo de alquiler o utilización de la pista en su horario, deberán abandonarla puntualmente para el uso de los siguientes usuarios.

CAPÍTULO IV

MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y RESPONSABILIDAD POR USO DEL PABELLÓN CUBIERTO

Artículo 10.

Con carácter general el Ayuntamiento de Orcera no será responsable de las lesiones producidas por un mal uso o incumplimiento de las normativas expuestas en este Reglamento.

Artículo 11.

El Ayuntamiento no se hará responsable ante el usuario en caso de accidente o desperfectos derivados del incumplimiento de la presente normativa, así como por un comportamiento negligente de otro u otros usuarios, ante un mal uso de las instalaciones, equipamientos o servicios.

Artículo 12.

La responsabilidad por actos cometidos por menores, corresponderá a éstos de conformidad con las disposiciones que regulan este tipo de responsabilidad en el Código Civil y Penal.

Artículo 13.

Los organizadores de cada actividad o competición serán los responsables de las acciones u omisiones de los participantes que causen daños a las instalaciones durante el ejercicio de las actividades y se harán cargo de los gastos que originen los desperfectos ocasionados.

Artículo 14.

El Ayuntamiento o personal encargado del pabellón no se hace responsable, en ningún caso, de los objetos depositados en el interior o zonas comunes: vestuarios, gradas, etc.

Artículo 15.

Cualquier anomalía o desperfecto que se observe o se produzca como consecuencia de la práctica normal de las actividades, se comunicarán al encargado del pabellón.

Artículo 16.

El encargado del pabellón, como representante del ayuntamiento, previa comunicación y autorización de la Alcaldía o Concejal del área, podrá cerrar o mantener cerrada la instalación por razones de seguridad tanto climatológicas o por circunstancias que puedan ocasionar daños físicos a personas y/o desperfectos a las instalaciones.

CAPÍTULO V

RESERVA Y USO DE LA PISTA

Artículo 17.

La solicitud o reserva de pista del pabellón cubierto podrá realizarse con un máximo de siete días y hasta dos días antes de la solicitud, en el mismo pabellón en horario de éste; previo pago de la tasa correspondiente y con el ticket de pago a presentar el día que se haya reservado.

Artículo 18.

Las actividades organizadas por el Área de Deportes del Ayuntamiento de Orcera, así como por cualquier asociación deportiva de Orcera, tendrá prioridad ante la reserva de particulares.

Artículo 19.

Anualmente y antes del inicio de cada temporada deportiva, el Ayuntamiento de Orcera, su Área de Deportes, hará público un calendario de apertura y cierre así como de programas de uso deportivo del pabellón cubierto, respetando los días festivos y fiestas locales.

Artículo 20.

En el tablón de actividades de dentro del pabellón habrá un listado de horas y días libres para reservar, así como de las Asociaciones Deportivas y Escolares en días y horarios de uso de éstos.

Artículo 21.

Cada grupo de usuarios podrá solicitar un máximo de dos reservas por semana. Estas reservas no podrán coincidir en el mismo día. Si una vez terminado el plazo mínimo de reserva (dos días antes de la reserva) si quedan horas libres, éste grupo podrán hacer uso de ella o ellas, independientemente de las ya reservadas.

Se entiende por grupo cuando el 50% o más de los participantes sean las mismas personas que reservan.

Artículo 22.

El grupo de solicitantes que reserve y abone su correspondiente tasa y posteriormente no haga uso de las instalaciones (se dará un máximo de 30 minutos para que se use) sin causa justificada de fuerza mayor, no se le devolverá el dinero de la reserva.

Un grupo que llegue tarde no se le acumulará el tiempo en la hora siguiente, sino que utilizará solo el tiempo restante de la hora.

Artículo 23.

Las fracciones de reserva serán de una hora por grupos y día.

Artículo 24.

No teniendo actividad la pista del pabellón no tendrá acceso el público ni nadie.

Artículo 25.

En supuestos concretos se permitirá la ocupación de las instalaciones deportivas para fines distintos de los deportivos, siempre previa solicitud dirigida a la Alcaldía o Concejal de Deportes.

Para estos supuestos y como requisito previo a la ocupación, deberá constituirse seguro de responsabilidad civil con un mínimo de 30.000,00 euros de cobertura de daños personales y materiales.

En estas actividades no deportivas, como regla general, estará prohibido el cobro de entradas en el recinto. Sí se podrán cobrar, con carácter excepcional, cuando la actividad a realizar tenga como fin recaudar fondos para una causa concreta.

CAPÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 26.

Se considerarán infracciones administrativas en relación con el contenido del presente reglamento las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en el mismo. Las infracciones se clasifican en **leves, graves y muy graves.**

Artículo 27.

Se consideran *infracciones leves*:

El uso indebido del material y/o de las instalaciones, así como el mobiliario que contiene el recinto del pabellón cubierto.

La falta de respeto y la desconsideración leve hacia los responsables del pabellón, monitores, público y demás usuarios.

El acceso a la actividad de pista sin haber abonado las tasas de uso.

El abuso en el consumo de agua (duchas) y/o energía (luces).

La solicitud de pista y no utilización de la misma por causas imputables al solicitante de la misma.

Artículo 28.

Se consideran *infracciones graves*:

La rotura y/o deterioro del material y/o instalaciones, así como el mobiliario urbano o de decoración.

La falta de respeto grave hacia las personas que cuidan o usan las instalaciones, monitores y demás usuarios.

Provocar altercados con el resto de usuarios.

La reiteración de faltas leves. Se considerará reiteración la comisión de una tercera infracción a lo largo de la temporada.

Artículo 29.

Se consideran *infracciones muy graves*:

Los actos vandálicos realizados sobre el material y/o instalaciones.

Impedir por la fuerza a los demás usuarios o encargados del Pabellón el uso del material o de las instalaciones.

Provocación de altercados de orden público.

Los actos u omisiones susceptibles de reproche penal (hurtos, lesiones, daños patrimoniales, etc.).

La existencia de intencionalidad y reiteración.

Artículo 30.

En cualquier caso los responsables municipales, sin más trámite, podrán invitar a salir de las instalaciones a los implicados en la comisión de una presunta infracción o bien avisar a las fuerzas de orden público, dando conocimiento a la persona o personas involucradas que se va a dar aviso a éstos, y que si no abandonan las instalaciones se hará efectivo dicho aviso.

Artículo 31.

Sin perjuicio de existir cuando proceda la responsabilidad penal o civil, las infracciones tipificadas en el presente reglamento, previa tramitación del correspondiente expediente podrán ser sancionadas de las siguientes formas:

Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por plazo no superior a quince días.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de quince días a dos meses.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de dos meses a doce meses.

Las **infracciones graves** y **muy graves** que sean infringidas por personas ajenas al deporte o que sólo asisten al pabellón como público; y que quede acreditado que no han sido ni son usuarios habituales de sus instalaciones, sus sanciones irán dirigidas a restringir su entrada al pabellón en plazos y días según sus infracciones.

De igual modo, las **infracciones graves** y **muy graves** llevan acarreado la obligación de indemnizar los daños causados.

Artículo 32.

Las sanciones se graduarán teniendo en cuenta la gravedad del daño causado, la intencionalidad, la reincidencia, la alarma social provocada en la localidad, siendo de aplicación los principios que informan al procedimiento sancionador.

Artículo 33.

En todos los casos, los daños causados en el material y/o instalaciones deberán resarcirse una vez valorados por el ayuntamiento. El usuario mientras tanto tendrá restringido el acceso al pabellón hasta el abono de la sanción económica.

Artículo 34.

El órgano competente para la imposición de las sanciones que resulten procedentes, una vez tramitado el correspondiente procedimiento sancionador, será la Alcaldía.

Para la imposición de las sanciones que correspondan se estará a lo establecido en el Real Decreto 329/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para la Potestad Sancionadora y a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente ordenanza ha sido aprobada por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 31 de marzo de 2017, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Orcera, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde-Presidente, SERGIO RODRIGUEZ TAUSTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2602 *Exposición pública del expediente 2638/2017, de modificación de créditos.*

Edicto

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredonjimeno,

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado INICIALMENTE por el Ayuntamiento Pleno el expediente núm. 2638/2017 de Modificación de Créditos, por transferencia de créditos entre aplicaciones de la distinta política de gasto, se expone al público en el Negociado de Intervención, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, durante el cual podrá ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Torredonjimeno, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, JUAN ORTEGA ANGUIA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2603 *Exposición pública del expediente núm. 2777/2017, de modificación de créditos*

Edicto

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredonjimeno,

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado INICIALMENTE por el Ayuntamiento Pleno el expediente núm. 2777/2017, de Modificación de Créditos, con destino a crédito extraordinario, financiado mediante bajas de otros créditos, se expone al público en el Negociado de Intervención, por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, durante el cual podrá ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Torredonjimeno, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, JUAN ORTEGA ANGUIA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2604 *Exposición pública del Reglamento de Régimen Interior de la Emisora Municipal.*

Edicto

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredonjimeno,

Hace saber:

Aprobado inicialmente el Reglamento de Régimen Interior de la Emisora Municipal de frecuencia modulada, se abre un período de información pública por plazo de TREINTA DÍAS hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento en la Secretaría del Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Torredonjimeno, a 31 de Mayo de 2017.- El Alcalde, JUAN ORTEGA ANGUIA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2560 *Exposición inicial de la Cuenta General 2016 del Ayuntamiento y entidades dependientes.*

Edicto

De conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Hacienda con fecha 29/05/2017, se expone al público la Cuenta General del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Centro Especial de Empleo correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que estimen convenientes.

Torreperogil, a 30 de Mayo de 2017.- El Alcalde, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) INTERVENCIÓN

2561 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 014/2017 por créditos extraordinarios.*

Edicto

Don Antonia Olivares Martínez, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de Úbeda, en sesión celebrada el día 27 de abril de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 014/2017 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de suplementos de crédito, el cual se entiende aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo, siendo el resultado por capítulos el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

• Alta. Estado de gastos:

Suplemento de crédito:

Capítulo VI. Inversiones Reales: 250.000,00 €

• Financiación:

Baja o anulación en aplicaciones de gastos:

Capítulo VI. Inversiones Reales: 250.000,00 €

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 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 significando que contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso - administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, conforme se dispone en el artículo 171 del TRLRHL.

Úbeda, a 29 de Mayo de 2017.- La Alcaldesa, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) INTERVENCIÓN

2569 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 018/2017, por suplementos de crédito.*

Edicto

Con fecha de 30 de mayo de 2017, el Pleno de la Corporación, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 018/2017 del Presupuesto General, por suplementos de crédito por importe de 42.158,97 euros.

El expediente se encontrará a disposición de los interesados, por plazo de quince días hábiles, en las dependencias municipales de Intervención, a los efectos de reclamaciones ante el Pleno. Transcurrido el citado plazo sin que se presentaran reclamaciones o alegaciones, el expediente se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Lo que se hace público para general conocimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169 de la misma norma legal.

Úbeda, a 31 de Mayo de 2017.- La Alcaldesa, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) INTERVENCIÓN

2570 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 019/2017, por créditos extraordinarios.*

Edicto

Con fecha de 30 de mayo de 2017, el Pleno de la Corporación, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 019/2017 del Presupuesto General, por créditos extraordinarios por importe de 578.289,43 euros.

El expediente se encontrará a disposición de los interesados, por plazo de quince días hábiles, en las dependencias municipales de Intervención, a los efectos de reclamaciones ante el Pleno. Transcurrido el citado plazo sin que se presentaran reclamaciones o alegaciones, el expediente se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Lo que se hace público para general conocimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169 de la misma norma legal.

Úbeda, a 31 de Mayo de 2017.- La Alcaldesa, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE MURES (JAÉN)

2568 *Aprobación inicial del Presupuesto General de la E.L.A. de Mures del ejercicio 2017 y Plantilla de Personal*

Edicto

Doña Francisca López Zafra, Presidenta de la Entidad Local Autónoma de Mures (Jaén).

Hace saber:

Que por la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Mures en Sesión extraordinaria, celebrada el día 29 de mayo de 2017, ha sido aprobado inicialmente el Presupuesto General de la ELA de Mures del ejercicio 2017 y Plantilla de Personal.

De conformidad con el artículo 169 del TRLRHL 2/2004, de 5 de marzo se expone el público por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimaran oportunas ante la Junta Vecinal de la E.L.A. de Mures. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, la junta vecinal dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Mures, a 30 de Mayo de 2017.- La Presidenta de la E.L.A. de Mures, FRANCISCA LÓPEZ ZAFRA.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2320 *Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 356/2016.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 356/2016.

Negociado: FB.

N.I.G.: 2305044S20160001490.

De: David Romero Ortega.

Contra: Francisco Javier González Vera.

Doña María Asunción Saiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en este Juzgado, se sigue el procedimiento núm. 356/2016, sobre Reclamación de Cantidad, a instancia de David Romero Ortega contra la empresa Francisco Javier González Vera, en la que con fecha 6 de febrero de 2017 se ha dictado Sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

“Fallo

Que estimando la demanda interpuesta por don David Romero Ortega frente a la empresa Francisco Javier González Vera debo condenar y condeno a la empresa a pagar al actor la cantidad de 5.121,53 euros en concepto de salarios más el 10% de interés por mora, y en concepto de indemnización por despido la cantidad de 4.804 euros más interés legal correspondiente de esta cantidad.

Con absolución del Fogasa sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponderle de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del ET.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente y librese testimonio de la misma para su constancia en autos y notifíquese la presente sentencia a las partes interesadas, advirtiéndoles que contra la misma cabe Recurso de suplicación que deberá ser anunciado en el plazo de cinco días desde la notificación de la presente.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que sirva de notificación en forma a Francisco Javier González Vera, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que

deban revestir la forma de autos o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Jaén, a 08 de Mayo de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SAIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2321 *Cédula de citación a Talleres Liebana, S.L. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 97/2017.*

Edicto

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 97/2017.

Negociado: FB.

N.I.G.: 2305044S20170000361.

De: Vicente Liébana Liébana.

Abogado: Fátima Rocío del Castillo Codes.

Contra: INSS, TGSS, Mutua Fremap y Talleres Liébana, S.L.

Doña María Asunción Sáiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 97/2017 se ha acordado citar a Talleres Liébana, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día veinticinco de septiembre de 2017, a las 10:10 horas para asistir al acto de juicio, que tendrán lugar en la sala de audiencias de este Juzgado de lo Social, sita en Avda. de Madrid, núm. 70- 5ª. Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

Y para que sirva de citación a Talleres Liébana, S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Jaén, a 10 de Mayo de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2322 *Notificación de Resolución. Procedimiento Ordinario 641/2016.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 641/2016.

Negociado: C.

N.I.G.: 2305044S20160002695.

De: Carmen Almagro Sánchez.

Abogado: Pedro Tomas Colmenero Rodríguez.

Contra: Anfegon, S.L., Facility Management Consulting, S.L. y Fogasa.

Abogado:

Doña María Asunción Sáiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 641/2016 a instancia de la parte actora D^a. Carmen Almagro Sánchez contra Anfegon, S.L., Facility Management Consulting, S.L. y Fogasa sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Resolución de fecha 03/05/2017 del tenor literal siguiente:

Sentencia núm. 153/17

En Jaén, a tres de mayo de dos mil diecisiete.

En nombre de S.M. el Rey, la Ilma. Sra. D^a. Francisca Martínez Molina, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social núm. 1 de Jaén, vistos los autos seguidos a instancia de doña Carmen Almagro Sánchez asistida por el letrado don Pedro Tomas Colmenero frente a las empresas Anfegon, S.L. y Facility Management Consulting, S.L. que no comparecen a pesar de estar citadas en legal forma, no comparece el Fogasa estando citado en legal forma sobre Despido bajo el núm. 641/16...

Fallo

Que estimando la demanda interpuesta por doña Carmen Almagro Sánchez frente a la empresa Facility Management Consulting, S.L. en reclamación por despido, se declara la improcedencia del despido del que ha sido objeto la actora el 16 de octubre de 2016 y debo condenar y condeno a la empresa demandada a que opte en el plazo de cinco días desde la notificación de esta resolución, entre la readmisión de la trabajadora en las mismas condiciones que regían antes de producirse el despido con abono de los salarios de tramitación a razón de 46,08 euros día, desde la fecha del despido hasta la fecha de

notificación de la presente resolución, o hasta que haya encontrado otro empleo, si tal colocación es anterior a esta sentencia y se prueba por el empresario lo percibido para su descuento de los salarios de tramitación, o a que se le abone una indemnización proporcionada a la antigüedad de 16.208,64 euros.

El abono de la indemnización determinará la extinción de los contratos de trabajo, que se entenderá producida en la fecha del cese efectivo en el trabajo.

Se desestima la acción de despido que se ha ejercitado frente a la empresa Anfegon, S.L. a la que se absuelve de las pretensiones contenidas en demanda.

Se absuelve al Fogasa de las pretensiones contenidas en demanda sin perjuicio de la responsabilidad que pueda alcanzarle de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del ET.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente y líbrese testimonio de la misma para su constancia en autos y notifíquese la presente sentencia a las partes interesadas, advirtiéndoles que contra la misma cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, anunciándolo ante este Juzgado de lo Social núm. 1 de Jaén en los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, debiendo presentar resguardo acreditativo de haber ingresado tanto el importe de la condena como el depósito de 300 euros en el Banco Santander, IBAN ES 55.0049.3569.92.0005001274, Beneficiario Juzgado de lo Social núm. 1 Jaén, Observaciones de la transferencia 2045.000064.0641/16.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

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

Jaén, a 09 de Mayo de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SAIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2323 *Notificación de Resolución. Procedimiento: 52/2014. Ejecución de títulos judiciales 112/2014.*

Edicto

Procedimiento: 52/14. Ejecución de títulos judiciales 112/2014.

Negociado: PL.

N.I.G.: 2305044S20140000194.

De: José Ruiz Jiménez.

Contra: Jofran Motor, S.L. y su ampliado: Jorge Castro García.

Don Miguel Ángel Rivas Carrascosa, Letrado de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos de ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 112/2014 a instancia de la parte actora don José Ruiz Jiménez contra Jofran Motor, S.L. y su ampliado: Jorge Castro García se ha dictado Resolución de fecha 11 de mayo de 2017, que es del tenor literal siguiente:

Decreto

Letrado de la Administración de Justicia, Sr. Miguel Ángel Rivas Carrascosa.

En Jaén, a once de mayo de dos mil diecisiete.

Antecedentes de Hecho

Primero.- En la presente ejecución se dictó auto accediendo a la ampliación de la ejecución solicitada por el actor frente a la empresa ampliada Jorge Castro García de fecha 26-05-16, a instancia de José Ruiz Jiménez contra el ejecutado ampliado Jorge Castro García, por importe de 47.701,24 euros en concepto de principal, más la de 9.540,24 euros presupuestados para intereses y costas del procedimiento.

Segundo.- Que tras los trámites oportunos, resultando embargadas las devoluciones de la Agencia Tributaria y las Cuentas Bancarias de la demandada, estas últimas arrojan un saldo de 76,11 euros.

Tercero.- Que del informe de bienes obrante en la presente Ejecutoria aparece como de propiedad del ejecutado Jorge Castro García, la existencia del siguiente vehículo susceptible de embargo:

Vehículo Matrícula: 2703JBV, marca Renault, modelo Master, bastidor VF1MAF6ZF52188518.

Fundamentos de Derecho

Primero.- Procede acordar el embargo en virtud de lo establecido en el artículo 612 de la L.E.C., al haberse acreditado la insuficiencia de los bienes embargados anteriormente para responder de las cantidades reclamadas en autos.

Segundo.- En el presente caso, una vez examinadas las actuaciones, se aprecia la insuficiencia de los embargos trabados hasta ahora, por lo que es procedente decretar la ampliación de los embargos sobre los bienes de la parte ejecutada.

Tercero.- En virtud de lo establecido en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, en relación con la Ley de Enjuiciamiento Civil, es procedente decretar el embargo del vehículo que figura como de propiedad de la parte ejecutada.

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

Parte Dispositiva

Acuerdo decretar el embargo del vehículo matrícula 2703JBV, descrito en el tercer antecedente de hecho de la presente Resolución, propiedad del ejecutado Jorge Castro García, para responder de las cantidades de 47.701,24 euros de principal y otros 9.540,24 euros presupuestados para intereses y costas del procedimiento.

Se nombra depositario al ejecutado, o su representante legal el cual deberá comparecer en este Juzgado y aceptar el cargo.

Para que lo anterior pueda tener cumplimiento y una vez firme la presente resolución, librese Mandamiento por duplicado al Registro de Bienes Muebles correspondiente de Jaén, al objeto de que se tomen las pertinentes anotaciones, y a tal efecto se hace constar expresamente que se encuentra exento del pago del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Notifíquese la presente Resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso directo de revisión ante el Tribunal que dictó la orden general de ejecución y deberá interponerse en el plazo de cinco días mediante escrito en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiere incurrido (art. 454 bis LEC). Conforme a la D.A. Decimoquinta de la L.O.P.J., para la admisión del recurso se deberá acreditar haber constituido, en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano. aperturada en Banesto con el núm. 2090/0000/30/0112/14, un depósito de 25 euros, salvo que el recurrente sea: beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente de alguno de los anteriores. Así lo acuerdo y firmo. Doy fe. El Letrado de la Admón. de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Jorge Castro García actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en

estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 12 de Mayo de 2017.- El Letrado de la Administración de Justicia, MIGUEL ÁNGEL RIVAS CARRASCOSA.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2324 *Notificación de Resolución. Procedimiento: 209/2016. Ejecución de títulos judiciales 142/2016.*

Edicto

Procedimiento: 209/16. Ejecución de títulos judiciales 142/2016.

Negociado: PL.

N.I.G.: 2305044S20160000911.

De: Noura Fatah Allah.

Contra: Hnos. Morago Rodríguez, C.B., Manuel Morago Rodríguez, Segundo Morago Rodríguez.

Don Miguel Ángel Rivas Carrascosa, Letrado de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos de de ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 142/2016 a instancia de la parte actora Noura Fatah Allah contra Hnos. Morago Rodríguez, C.B., Manuel Morago Rodríguez, Segundo Morago Rodríguez se ha dictado Resolución de fecha 10 de mayo de 2017, que es del tenor literal siguiente:

Decreto núm. 143/17

Letrado de la Administración de Justicia D. Miguel Ángel Rivas Carrascosa.

En Jaén, a diez de mayo de dos mil diecisiete.

Antecedentes de Hecho

Primero.- En la presente Ejecución seguida en este Juzgado con el núm. 142/16, se dictó con fecha 21 de diciembre de 2016 auto despachando ejecución a instancia de Noura Fatah Allah contra Hnos. Morago Rodríguez, C.B., Manuel Morago Rodríguez y Segundo Morago Rodríguez, por importe de 5.563,23 euros en concepto de principal e interés de mora, más la de 1.112,64 euros presupuestados para intereses y costas del procedimiento, sin perjuicio de ulterior y definitiva liquidación, y decreto de embargo de igual fecha, y su rectificación de fecha 22 de diciembre de 2016.

Segundo.-Se ha practicado sin pleno resultado diligencia de embargo, desconociéndose tras las gestiones y averiguaciones oportunas, la existencia de bienes suficientes de la parte demandada sobre los que trabar embargo, habiéndose dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Tercero.- Se desconoce la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

Cuarto.- Ha transcurrido el plazo de quince días concedido a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial sin que se hayan designado nuevos bienes o derechos del deudor susceptibles de embargo.

Razonamientos Jurídicos

Primero.- Dispone el art. 250 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, que si no se tuviere conocimiento de la existencia de bienes suficientes, el Secretario Judicial deberá dirigirse a los pertinentes Organismos y registros públicos a fin de que faciliten relación de todos los bienes o derechos del deudor de que tengan constancia. También podrá el Secretario Judicial dirigirse o recabar la información precisa de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas.

Segundo.- Disponen los arts. 250 y 276 de la L.R.J.S. que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el Secretario Judicial de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, a quien dará audiencia por un plazo máximo de quince días, para que pueda instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar los bienes del deudor principal que le consten, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional, hasta que se conozcan bienes del ejecutado o se realicen los bienes embargados.

Tercero.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes, procede sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada.

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

Parte Dispositiva

Acuerdo:

a) Declarar a los ejecutados Hnos. Morago Rodríguez, C.B., Manuel Morago Rodríguez y Segundo Morago Rodríguez, en situación de insolvencia total por importe de 5.563,23 euros en concepto de principal e interés de mora, más la de 1.112,64 euros presupuestados para intereses y costas del procedimiento, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en los Libros de Registro correspondientes de este Juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocieren bienes del ejecutado sobre los que trabar embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de Impugnación: Contra la presente resolución caber interponer recurso directo de revisión, a interponer ante quien dicta la resolución, en el plazo de tres días hábiles

siguientes a la notificación de la misma, con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, constituyendo el recurrente que no goce del beneficio de justicia gratuita el depósito de 25 euros en la cuenta de Banco de Santander número 2090/0000/30/0142/16, acreditándolo con el correspondiente resguardo, y sin cuyo requisito no se dará trámite al recurso. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos. Lo acuerdo y firmo. El Letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Hnos. Morago Rodríguez, C.B., Manuel Morago Rodríguez, Segundo Morago Rodríguez actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 12 de Mayo de 2017.- El Letrado de la Administración de Justicia, MIGUEL ÁNGEL RIVAS CARRASCOSA.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. SALA DE LO SOCIAL. GRANADA.

2325 *Notificación de Sentencia. Recurso de Suplicación 2735/2016. Procedimiento origen: S.S. en materia prestacional 300/2015.*

Edicto

N.I.G.: 2305044S20150001165.

Negociado: MJ.

Recurso: Recursos de Suplicación 2735/2016.

Juzgado origen: Juzgado de lo Social núm. 4 de Jaén.

Procedimiento origen: Seguridad Social en materia prestacional 300/2015.

Recurrente: Juan Miguel López Fernández.

Representante: Alejandro Carcelén Mediano.

Recurrido: Constructylo Jaén Edif. y Obras, S.L., INSS y TGSS y Mutua Fremap.

Representante: Antonio Flores Palacios.

Doña Laura Tapia Ceballos, Letrada de la Administración de Justicia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo Social. Sede Granada, certifico: En el Recurso de Suplicación 2735/2016 se ha dictado Sentencia cuyo encabezamiento y fallo son del siguiente tenor literal:

“En el Recurso de Suplicación núm. 2735/2016, interpuesto por D. Juan Miguel López Fernández contra la Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. Cuatro de los de Jaén, en fecha 1 de julio de 2016, en Autos núm. 300/2015, ha sido Ponente el Ilmo. Sr. Magistrado D. Fernando Oliet Pala.

Que desestimando el recurso de suplicación interpuesto por D. Juan Miguel López Fernández contra la Sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. Cuatro de los de Jaén, en fecha 1 de julio de 2016, en Autos núm. 300/2015, seguidos a instancia del mencionado recurrente, en reclamación sobre Incapacidad Permanente, contra Constructylo Jaén Edif. y Obras, S.L., INSS y TGSS y Mutua Fremap, debemos confirmar y confirmamos la Sentencia recurrida.

Notifíquese la presente Sentencia a las partes y a la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia, con advertencia de que contra la misma puede interponerse Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina que previene el art. 218 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social y que habrá de prepararse ante esta Sala dentro de los diez días siguientes al de su notificación, con los requisitos previstos en los números 2 y 3 del art. 221, debiéndose efectuar, según proceda, las consignaciones previstas en los arts. 229 y 230 de la misma, siendo la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de esta Sala la abierta en la entidad bancada Santander Oficia C/ Reyes Católicos, 36 de esta Capital con núm.

1758.0000.80. 2735.16. Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria, habrá de hacerse en la cuenta del Banco de Santander ES55 0049 3569 9200 0500 1274, debiendo indicar el beneficiario y en "concepto" se consignarán los 16 dígitos del número de cuenta 1758.0000.80.2735.16. Y pudiendo sustituir tal ingreso por aval bancario solidario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito, sin cuyos requisitos se tendrá por no preparado el recurso. Así por esta nuestra Sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.”

Y para que conste y sirva de notificación al demandado Constructylo Jaén Edif. y Obras, S.L. cuyo actual paradero es desconocido, expido la presente para su publicación el BOP.

Granada, a 09 de Mayo de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, LAURA TAPIA CEBALLOS.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "POZOBLANCO", DE MANCHA REAL (JAÉN)

2567 *Convocatoria Asamblea General de esta comunidad de regantes.*

Anuncio

Don Francisco Javier Gamez Pegalajar, Presidente de la Comunidad de Regantes "Pozoblanco", domiciliada en la C/Maestra, 67 de Mancha Real (Jaén), por el presente anuncio se convoca a todos los partícipes de la Comunidad a Asamblea General que tendrá lugar en la Casa de la Cultura de Mancha Real, sita en la C/Juan Castillo, 1, el próximo día 29 de junio de 2017 a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda, al objeto de tratar el siguiente:

Orden del día

1. Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la reunión anterior.
2. Estudio y aprobación, si procede, del Balance de Ingresos y Gastos del ejercicio de 2016.
3. Estudio y aprobación, si procede, del Presupuesto para 2017.
4. Informe Junta de Gobierno sobre marcha de la Comunidad y principales incidencias.
5. Renovación Parcial de la Junta de Gobierno.
6. Ruegos y preguntas.

Se advierte que de no concurrir la representación de la mayoría absoluta de la propiedad regable, se celebrará la Junta en Segunda Convocatoria, siendo válidos los acuerdos cualesquiera que sea la asistencia de partícipes.

Mancha Real, a 25 de Mayo de 2017.- El Presidente, FRANCISCO JAVIER GÁMEZ PEGALAJAR.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES EN FORMACIÓN "PLATERAS Y PICO" DE SABIOTE (JAÉN)

2298 *Convocatoria Asamblea de Constitución de la C.R. "Plateras y Pico". T.M. de Sabiote (Jaén).*

Edicto

Por medio de la presente se pone en conocimiento de todos los interesados en formar parte de esta Comunidad de Regantes (en formación) que el próximo día 23 de junio de 2017, a las 20:30 h en primera convocatoria y a las 21:00 h en segunda, tendrá lugar en el Salón de la "Cámara Agraria", c/ Capitán Cortés de Sabiote (Jaén), la Asamblea General constituyente, en la que se tratarán los siguientes asuntos del

Orden del día

1. Nombramiento de la Junta Rectora o Comisión encargada de la elaboración de los Estatutos de la Comunidad.
2. Aprobación de Atribuciones a la Junta Rectora o Comisión nombrada para realización de los trámites oportunos, en relación con la obtención de la concesión de riego.
3. Autorización de acuerdo de derrama, para hacer frente a los gastos necesarios.
4. Ruegos y preguntas.

Los acuerdos que se adopten en segunda convocatoria serán válidos, sea cual fuere el número de asistentes.

Sabiote, a 12 de Mayo de 2017.- El Presidente, ANTONIO UTRERA LÓPEZ.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES "LOS CUARTOS", DE MANCHA REAL (JAÉN)

2275 *Convocatoria Asamblea General de esta comunidad de regantes.*

Anuncio

Ildefonso Martínez Gómez, como Presidente de la Comunidad de Regantes "Los Cuartos", domiciliada en la villa de Mancha Real (Jaén), c/ Maestra, 67, por el presente Anuncio se convoca a todos los partícipes de la Comunidad a Asamblea General de la comunidad que se celebrará el próximo día 15 de junio de 2017, a las 19,30 horas en primera convocatoria y a las 20,00 horas en segunda, en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Mancha Real, sita en la c/ Juan Castillo, 1, al objeto de tratar el siguiente

Orden del día

1. Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la reunión anterior.
2. Estudio y aprobación, si procede, del Balance general de Ingresos y Gastos del año 2016.
3. Estudio y aprobación, si procede, del Presupuesto de la Comunidad para el año 2017.
4. Informe de la Junta de Gobierno.
5. Renovación parcial de la Junta de Gobierno.
6. Ruegos y preguntas.

Mancha Real, a 11 de Mayo de 2017.- El Presidente, ILDEFONSO MARTÍNEZ GÓMEZ.