

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### Área de Igualdad y Bienestar Social

Convocatoria V Festival de Cortometrajes Diputación Provincial de Jaén contra la Violencia de Género/2017. BOP-2017-3336

Premio V Festival de Cortometrajes Diputación de Jaén contra la Violencia de Género/2017. BOP-2017-3369

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Proyecto de actuación en suelo no urbanizable para la legalización de la ampliación de un aserradero de maderas y de una nave para la fabricación de pellet a emplazar en el polígono 10 parcelas 355, 357, 358, 581 y 582 en la aldea de Santa Ana, promovido por Maderas Campos, S.L. (Expte. U-17/1020). BOP-2017-3108

#### Área de Urbanismo y Patrimonio

Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de C/ Escuelas y Ctra. de Frailes en Aldea de Santa Ana (Expte. U 10/1210). BOP-2017-3094

#### Área de Economía y Hacienda

Aprobación del Padrón contributivo de agua y basura 2º Trimestre del ejercicio 2017. BOP-2017-3300

### AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

Aprobación Proyecto de actuación en suelo no urbanizable para ejecución de "Centro Hípico" promovido por Mercados Oleícolas, S.L. BOP-2017-3106

### AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Aprobados los padrones por Tasas de agua, basura y alcantarillado; 2º trimestre 2017. Zona 1 y Tasa por depuración. BOP-2017-3325

### AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

Admisión a trámite del "Proyecto de Actuación para la construcción de Granja Avícola destinada a la Cría Intensiva de Pollos" en suelo no urbanizable instado por Pajares y Marín Sociedad Civil. BOP-2017-3115

### AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)

Anuncio de cobro recibos IAE correspondiente al ejercicio 2017. BOP-2017-3105

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN

#### Negociado de Contratación

Resolución del Excmo. Ayto. de Jaén por la que se anuncia procedimiento abierto para la contratación del suministro por lotes de dos bombas urbanas ligeras (BUL) vehículos, con destino al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos. BOP-2017-3107

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Anexo relativo al control de colonias felinas, dentro de la Ordenanza de tenencia de animales domésticos. BOP-2017-3313

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la retirada e inmovilización de vehículos. BOP-2017-3314

Aprobación definitiva del Reglamento de Voluntariado.	BOP-2017-3315
Aprobación definitiva del Reglamento del Museo de La Carolina.	BOP-2017-3316
<b>AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)</b>	
Aprobación Padrón de Tasas Servicio de Ayuda a Domicilio (Dependencia) referente al mes de Marzo de 2017.	BOP-2017-3091
Aprobación Padrón de Tasas del Servicio de Ayuda a Domicilio (Concertado), referente a mes de Marzo de 2017.	BOP-2017-3092
Aprobación definitiva del Expediente de modificación de créditos mediante transferencias nº 5/2017.	BOP-2017-3318
Exposición del expediente de modificación de créditos nº 5/2017 por generación de créditos extraordinarios que resultó aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 11/07/2017.	BOP-2017-3319
<b>AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)</b>	
<b>Intervención</b>	
Relación Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Martos para el ejercicio 2017.	BOP-2017-3100
<b>Contratación.</b>	
Formalización contratación de obras de reforma integral de varios caminos rurales (Sotillo Milano, Parrizales, Fuenfría, Gateras, Rompeserones, Alamillo y Romeral) del término municipal de Martos.	BOP-2017-3101
<b>Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria</b>	
Aprobado el Padrón y lista cobratoria correspondiente al segundo periodo del IBI-U año 2017.	BOP-2017-3326
Aprobado el Padrón y lista cobratoria, correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2017.	BOP-2017-3327
Aprobado el Padrón correspondiente a la Tasa por recogida de basura en Las Casillas, correspondiente al segundo trimestre del año 2017.	BOP-2017-3328
Aprobado el Padrón y lista cobratoria, correspondiente al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de características especiales del periodo 13 del ejercicio 2017.	BOP-2017-3329
<b>AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE GÉNAVE (JAÉN)</b>	
Dictamen de la Cuenta General Presupuestaria correspondiente al ejercicio 2016.	BOP-2017-3302
<b>AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)</b>	
Información pública del plan de movilidad urbana sostenible de Rus.	BOP-2017-3299
<b>AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)</b>	
Información pública de la Cuenta General del Presupuesto Municipal General del ejercicio económico 2016.	BOP-2017-3109
Aprobación inicial del Expediente de modificación de créditos del Presupuesto Municipal vigente.	BOP-2017-3110
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)</b>	
Expuesto al público el padrón de contribuyentes y lista cobratoria de las tasas por suministro de agua y por los servicios de basura y alcantarillado del 2º trimestre de 2017, y anuncio de cobranza.	BOP-2017-3368
<b>ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL MÁRMOL (JAÉN)</b>	
Exposición Pública de la Cuenta General 2016, ELA El Mármol.	BOP-2017-3307
Aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2017.	BOP-2017-3309

## **JUNTA DE ANDALUCÍA**

### **CONSEJERÍA DE EMPLEO. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL. CENTRO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN**

Convenio Colectivo para Derivados del Cemento en la Provincia de Jaén.

BOP-2017-3311

## **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

### **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN**

Notificación de Auto. Procedimiento: 86/2016. Ejecución de títulos judiciales  
76/2017.

BOP-2017-3323

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

**3336**      *Convocatoria V Festival de Cortometrajes Diputación Provincial de Jaén contra la Violencia de Género/2017.*

#### **Edicto**

Mediante Resoluciones de la Diputada delegada de Igualdad y Bienestar Social número 934 de 12 de julio de 2017 y número 943 de 13.7.2017, se aprueban las bases de convocatoria del V festival de cortometrajes Diputación Provincial de Jaén contra la violencia de género/2017, con el siguiente tenor literal:

#### *1. Objeto y tramitación interna:*

El tema de los trabajos será la violencia de género, en cualquiera de sus manifestaciones, su prevención y sensibilización contra la misma, pudiendo presentarse documentales y cortometrajes de ficción argumental. Tendrán especial consideración para el jurado aquellos trabajos que aborden esta problemática enfocándola al ámbito del mundo juvenil.

Respecto del premio específico al mejor corto joven provincial se premiará aquel corto que dentro del objeto de esta convocatoria esté realizado por jóvenes hasta los 35 años de edad; siendo compatible la obtención de esta categoría de premio, con el resto de los que forman parte de la convocatoria.

Para el desarrollo de este premio será necesaria la aprobación de las bases del mismo por el Presidente de la Diputación Provincial de Jaén o Diputado/a a quien corresponda por delegación, debiendo publicarse el extracto de las bases del mismo en el BOP y el texto completo en el tablón de edictos de la Corporación y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

#### *2. Participantes y modalidades:*

Podrán concurrir todas las productoras y directores/as que ejerzan el debido control legal sobre los trabajos que presenten a concurso.

1) Será válida la presentación de trabajos tanto de forma individual como en grupo. Los trabajos deberán haber sido rodados con posterioridad al año 2014. Se estará al artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones en caso de participación de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, debiendo hacer constar expresamente en la solicitud los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación integrante.

2) Las obras presentadas no podrán tener una duración superior a 25 minutos.

3) Las obras se presentarán en idioma original. En el caso de una versión distinta al español (castellano), deberá disponer de subtítulos en castellano.

4) Las personas participantes pueden presentar sus obras en los siguientes formatos:

- A través de las plataformas: MOVIBETA, FESTHOME o CLICKFORFESTIVAL, conforme al artículo 3 de estas bases.

- En DVD (si lo hacen por correo postal), conforme al artículo 3 de estas bases, no pudiendo contener el disco más de un trabajo. De cada trabajo se remitirán dos copias. Estas copias quedarán en poder del Festival para su incorporación al archivo del mismo.

- En MP4 (si lo hacen telemáticamente) o consensuando el formato con la organización del festival. Conforme al artículo 3 de estas bases.

5) Los/as participantes menores de 18 años en el momento de finalizar el plazo de entrega de trabajos de esta convocatoria, deberán aportar permiso de su madre, padre o tutor/a (anexo III).

No podrán participar en el Premio las personas que formen parte del jurado o aquellas que colaboren con el mismo, ni familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o cualquier persona con incompatibilidad legal.

### 3. *Presentación de trabajos y plazos:*

Las personas interesadas en participar en esta convocatoria deberán hacer llegar, desde el día siguiente a la fecha de la publicación del extracto de estas bases en el BOP de Jaén hasta el 22 de septiembre de 2017 inclusive, los trabajos realizados, el boletín de inscripción y la documentación requerida, por las siguientes formas y vías:

- A través de las siguientes plataformas: MOVIBETA, FESTHOME o CLICKFORFESTIVAL, siendo indispensable completar el formulario de inscripción proporcionado por cada plataforma y atenerse a los formatos de video admitidos por cada una como ya se ha indicado anteriormente.

- Telemáticamente, a través del Registro electrónico de Diputación Provincial de Jaén con acceso en la sede electrónica: <https://pst.dipujaen.es/>. Una vez se tenga constancia de la entrada de la documentación, la persona participante enviará el corto por un servicio telemático para compartir archivos.

En las oficinas de correos; o en el registro general de la Diputación Provincial, Plaza de San Francisco, nº 2. 23071 Jaén. Así como, según dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aportando en todo caso los trabajos realizados, el formulario de inscripción y la documentación requerida.

En el sobre deberá figurar:

ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN DE JAÉN  
V FESTIVAL DE CORTOMETRAJES DIPUTACIÓN DE JAÉN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO  
Plaza de San Francisco, 2, 23071 Jaén

La fecha límite para la recepción de los trabajos será el día 22 de septiembre de 2017.

Deberá adjuntarse la siguiente documentación a la presentación de los trabajos:

- Fotocopia del DNI del autor/a o en su caso autores/as.
- Breve dossier con información sobre el rodaje, equipo técnico y artístico, así como otras informaciones adicionales como ficha técnica, sinopsis y biofilmografía del director/a.
- Cartel del cortometraje y dos fotografías en soporte digital de diferentes escenas.
- Formulario de Inscripción anexo I debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.
- Formulario de Declaración responsable anexo II debidamente cumplimentado en todos y cada uno de sus apartados.

**4. Subsanación de solicitudes:**

Si las solicitudes presentarán defectos o resultaran incompletas, se requerirá a la persona solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos, con indicación de que si no lo hiciera, se tendrá por desistida su petición, previa resolución de conformidad con lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en orden a mejor resolver el procedimiento, se podrá solicitar a las personas interesadas que aporten cuantos datos y documentos sean necesarios, en cualquier momento del desarrollo del concurso y que no obren en poder de la Administración.

**5. Criterios de valoración y adjudicación:**

<b>Criterios</b>	<b>Ponderación y puntuación máxima</b>
Originalidad y creatividad	0-3 puntos (30%)
Calidad del guión	0-3 punto (30%)
Calidad de la interpretación	0-1 punto (10%)
Calidad de la dirección	0-2 puntos (20%)
Criterios técnicos: fotografía, montaje y música	0-1 puntos (10%)

**6. Dotación de Premios y créditos presupuestarios y justificación:**

Se establecen los siguientes Premios:

- Primer Premio: 2.100 euros
- Segundo Premio: 800 euros
- Premio a la Mejor Directora: 800 euros
- Premio especial al Mejor Corto Joven Provincial: 800 euros
- Premio Canal Sur Radio y Televisión a la creación audiovisual andaluza: Consistente en trofeo y en la emisión en Canal Sur TV del corto ganador en esta categoría. (\*1)

(\*1) A este premio sólo podrán optar productoras, directores/as o grupos de personas del

11.3 L.G.S., cuyo responsable-director/a sea Andaluz/a. Y será requisito indispensable para poder optar a este premio que el/la responsable del grupo firme la cesión de los derechos de emisión del corto premiado en cualquiera de las cadenas de Canal Sur TV. Las bases completas pueden encontrarse en [www.canalsur.es](http://www.canalsur.es).

Los premios estarán sujetos a las retenciones legales correspondientes y será en cada caso para la dirección del cortometraje.

Para la justificación de los premios en metálico que otorga esta Administración Provincial, la persona premiada deberá suscribir un documento preparado al efecto en el que se especificará la siguiente información: datos personales de la persona premiada, el importe del premio y las retenciones fiscales que legalmente deban practicarse.

La entrega de todos los premios se realizará en lugar y fecha a determinar.

El gasto de los premios patrocinados por la Diputación Provincial de Jaén, irá con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias que forman parte del presupuesto de la Diputación Provincial de Jaén para 2017:

3.700,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 2017.961.2310.48907 premios y certámenes políticas de igualdad.

800,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 2017.962.2311.48907 premios y certámenes juventud.

#### *7. Compatibilidad*

De conformidad con el artículo 35.39 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Jaén para 2017, los premios que se concedan serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales que pudieran serle concedidos a las personas beneficiarias tras las concesiones de los premios.

#### *8. Jurado:*

Un Comité seleccionará los trabajos que se incluirán en la sección oficial del concurso, dicho Comité estará formado por personas representantes del área de juventud e igualdad, así como por profesionales.

Un jurado será el encargado de otorgar los premios. Dicho Jurado estará presidido por la Diputada delegada de Igualdad, y en el que la labor de Secretaría la realizará la técnica de igualdad del Área de Igualdad y Bienestar Social. Formarán parte del jurado, hasta un máximo de ocho vocales, profesionales del medio cinematográfico, artístico y cultural.

El fallo del jurado será inapelable, pudiendo declararse desierto cualquiera de los premios o categorías.

El jurado fallará en un plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha finalización del plazo de subsanación de solicitudes.

El fallo del jurado, será elevado a la Presidencia de la Diputación para su aprobación mediante resolución y expuesto en el tablón de anuncios de Igualdad y Bienestar Social, así como en la página web [www.dipujaen.es](http://www.dipujaen.es)

La participación en esta convocatoria supone la plena aceptación de sus bases. Cualquier aclaración o duda se resolverá en la Diputación Provincial de Jaén, Área de Igualdad y Bienestar Social. Carretera de Madrid s/n, correo electrónico [igualdad@promojaen.es](mailto:igualdad@promojaen.es) y en el teléfono 953-248000, extensiones 3227 y 3264. Móvil 630.922.286.

*9. Finalidad de los trabajos presentados:*

Durante la celebración del certamen, la organización se reserva el derecho de exhibir las obras seleccionadas en cuantas sesiones públicas estime conveniente. A estos efectos se elaborará una programación en la que se determinen con antelación las salas de exhibición, calendario y horario de dichas proyecciones. También podrán exhibirse otros trabajos presentados en sesiones informativas durante el festival.

Todos los cortometrajes que se proyecten dentro de la Sección Oficial figurarán en el Catálogo Oficial del Festival.

Las productoras y los/as directores/as o grupos de personas a las que se refiere el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones, participantes en la Sección Oficial a Concurso del Festival autorizan, al presentar su Formulario de Inscripción, la utilización de uno o varios fragmentos de su obra para su difusión como material informativo en cualquier medio de comunicación.

Las personas participantes aceptan la exhibición pública de su obra en este certamen, así como cualquier otro supuesto relacionado con el apartado presentación de trabajos y plazos de estas Bases.

Los trabajos presentados pasarán a formar parte del archivo del festival pudiendo ser utilizados por la Diputación Provincial de Jaén en actividades de sensibilización sobre la temática del festival, en los distintos municipios de la provincia.

Las copias de las obras y demás documentación de los trabajos presentados, quedarán en posesión del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación de Jaén. Los trabajos seleccionados para la Sección Oficial del Festival, podrán además ser incluidas en sus diferentes actividades y colaboraciones, para posteriormente pasar a formar parte del archivo de este certamen.

En relación a los derechos de publicación, retransmisión, radiodifusión o grabación se estará a lo previsto en las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación provincial de Jaén.

*10. Dirección de inscripción y comunicaciones*

ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL DIPUTACIÓN DE JAÉN  
V Festival de Cortometrajes Diputación de Jaén Contra la Violencia de Género  
Plaza de San Francisco, 2  
23071 Jaén

Tel.: 953248000 Ext.: 3227/3264

Móvil: 630922286

Correo electrónico: [igualdad@dipujaen.es](mailto:igualdad@dipujaen.es)  
[juventud@dipujaen.es](mailto:juventud@dipujaen.es)

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN V FESTIVAL DE CORTOMETRAJES  
DIPUTACION DE JAEN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO /2017**

**CORTOMETRAJE:**

**PRESENTADO POR  
NOMBRE:**

**APELLIDOS:**

**NIF:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**DOMICILIO:**

**CODIGO POSTAL:**

**LOCALIDAD:**

**TELÉFONO:**

**TELÉFONO MÓVIL:**

**E-MAIL:**

**OPTA AL PREMIO CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN:**

**DATOS DEL CORTOMETRAJE**

**TÍTULO:**

**AÑO DE PRODUCCIÓN:**

**FORMATO DE RODAJE:**

**DIRECTOR/A:**

**PRODUCTOR/A:**

**GUIÓN:**

**FOTOGRAFÍA:**

**MONTAJE:**

**MÚSICA:**

**DURACIÓN:**

**INTÉRPRETES:**

SINOPSIS:

**ENVIAR AVISO DE SELECCIÓN**

Nombre:

Teléfono:

Fax:

**CONCESIÓN DE PREMIOS** (Datos de la persona o del/de la representante de la empresa productora que en caso de premio con dotación económica recibirá la cantidad establecida):

Nombre:

Cargo:

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

Domicilio:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

**COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN**

La persona que inscribe el corto declara estar autorizada por la empresa productora a prestar la copia del filme y aceptar las normas del festival.

Nombre:

Cargo:

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I.,  
....., presenta al V Festival de Cortometrajes Diputación de Jaén contra la  
Violencia de Género 2017, el cortometraje  
.....,  
autorizando al Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación de Jaén a incluirlo en  
la programación de dicho concurso, realizando renuncia expresa a cualquier tipo de  
reclamación que pueda derivarse en los términos exigidos en el Real Decreto Legislativo  
1/1996 de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Propiedad  
Intelectual.

En caso de recibir el premio Canal Sur Radio y Televisión a la Creación  
Audiovisual Andaluza autoriza su emisión en cualquiera de sus canales u otros supuestos  
contemplados en la pág. <http://premio.Canal Sur Radio y Televisión.es>

Asimismo declara conocer todas las bases del concurso y las acepta.

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

Fdo.: .....

La participación en esta convocatoria supone la total aceptación de sus bases.

**ANEXO III**

**AUTORIZACIÓN PARA MENORES DE EDAD**

Por medio de la presente declaración, yo, \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ certifico que soy \_\_padre, \_\_madre, \_\_tutor, \_\_tutora del/de la menor \_\_\_\_\_, y como tal doy mi autorización para su participación en el V Festival de Cortometrajes Diputación de Jaén contra la Violencia de Género 2017, habiendo leído y aceptado las bases del mismo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

Firma del padre, madre, tutor o tutora

Fdo.: \_\_\_\_\_



Jaén, a 12 de Julio de 2017.- La Diputada Delegada del Área de Igualdad y Bienestar Social, MARÍA EUGENIA VALDIVIELSO ZARRÍAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

**3369** *Premio V Festival de Cortometrajes Diputación de Jaén contra la Violencia de Género/2017.*

#### **Anuncio**

BDNS (Identif.): 355553

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria del V Festival de Cortometrajes Diputación de Jaén contra la Violencia de Género/2017, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

*Primero.-* Participantes y modalidades:

Podrán concurrir todas las productoras y directores/as que ejerzan el debido control legal sobre los trabajos que presenten a concurso.

Será válida la presentación de trabajos tanto de forma individual como en grupo. Los trabajos deberán haber sido rodados con posterioridad al año 2014. Se estará al artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones en caso de participación de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, debiendo hacer constar expresamente en la solicitud los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación integrante.

Las obras presentadas no podrán tener una duración superior a 25 minutos.

Las obras se presentarán en idioma original. En el caso de una versión distinta al español (castellano), deberá disponer de subtítulos en castellano.

Las personas participantes pueden presentar sus obras en los siguientes formatos:

A través de las plataformas: MOVIBETA, FESTHOME o CLICKFORFESTIVAL, conforme al artículo 3 de estas bases.

En DVD (si lo hacen por correo postal), conforme al artículo 3 de estas bases. no pudiendo contener el disco más de un trabajo. De cada trabajo se remitirán dos copias. Estas copias quedarán en poder del Festival para su incorporación al archivo del mismo.

En MP4 (si lo hacen telemáticamente) o consensuando el formato con la organización del festival. Conforme al artículo 3 de estas bases.

Los/as participantes menores de 18 años en el momento de finalizar el plazo de entrega de trabajos de esta convocatoria, deberán aportar permiso de su madre, padre o tutor/a (anexo III).

No podrán participar en el Premio las personas que formen parte del jurado o aquellas que colaboren con el mismo, ni familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o cualquier persona con incompatibilidad legal.

Segunda.-Objeto.

El tema de los trabajos será la violencia de género, en cualquiera de sus manifestaciones, su prevención y sensibilización contra la misma, pudiendo presentarse documentales y cortometrajes de ficción argumental. Tendrán especial consideración para el jurado aquellos trabajos que aborden esta problemática enfocándola al ámbito del mundo juvenil.

Respecto del premio específico al mejor corto joven provincial se premiará aquel corto que dentro del objeto de esta convocatoria esté realizado por jóvenes hasta los 35 años de edad; siendo compatible la obtención de esta categoría de premio, con el resto de los que forman parte de la convocatoria.

Tercero.-Bases reguladoras.

Resolución de la Diputada delegada de Igualdad y Bienestar Social nº 934 de fecha 12 de julio de 2017 y resolución de rectificación nº 943 de 13 de julio de 2017 de la Diputada delegada de Igualdad y Bienestar Social.

Cuarto.-Cuantía.

Se establecen los siguientes Premios:

Primer Premio: 2.100 euros

Segundo Premio: 800 euros

Premio a la Mejor Directora: 800 euros

Premio especial al Mejor Corto Joven Provincial: 800 euros

Premio Canal Sur Radio y Televisión a la creación audiovisual andaluza: Consistente en

trofeo y en la emisión en Canal Sur TV del corto ganador en esta categoría.(\*1)

(\*1) A este premio sólo podrán optar productoras, directores/as o grupos de personas del 11.3 L.G.S., cuyo responsable-director/a sea Andaluz/a. Y será requisito indispensable para poder optar a este premio que el/la responsable del grupo firme la cesión de los derechos de emisión del corto premiado en cualquiera de las cadenas de Canal Sur TV. Las bases completas pueden encontrarse en [www.canalsur.es](http://www.canalsur.es).

*Quinto.*-Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de trabajos se iniciará al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 22 de septiembre de 2017 inclusive.

*Sexto.*-Otros datos de interés.

- Documentación: Los anexos de la convocatoria del premio estarán publicados en la página web de Diputación provincial en el siguiente enlace: <http://www.dipujaen.es>.

- Criterios de valoración y adjudicación:

Los previstos en el artículo 5 de las bases de convocatoria del premio.

- Compatibilidad: Los premios que se concedan serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales que pudieran serle concedidos a las personas beneficiarias tras las concesiones de los premios.

- Forma de pago: El pago se realizará una vez resuelta la convocatoria del premio a la vista de la propuesta del jurado.

Jaén, a 12 de Julio de 2017.- La Diputada Delegada de Igualdad y Bienestar Social, MARÍA EUGENIA VALDIVIELSO ZARRÍAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

- 3108** *Proyecto de actuación en suelo no urbanizable para la legalización de la ampliación de un aserradero de maderas y de una nave para la fabricación de pellet a emplazar en el polígono 10 parcelas 355, 357, 358, 581 y 582 en la aldea de Santa Ana, promovido por Maderas Campos, S.L. (Expte. U-17/1020).*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

#### **Hace saber:**

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de este Excmo. Ayuntamiento celebrada el día 23 de junio de 2017, acordó:

“Admitir a trámite el Proyecto de Actuación en suelo no urbanizable para la legalización de la ampliación de un aserradero de maderas y de una nave para la fabricación de pellet a emplazar en el Polígono nº 10 de las Parcelas nº 355, 357, 358, 581 y 582 en la aldea de Santa Ana de este término municipal, promovido por Maderas Campos, S.L. (Expte. U-17/1020).”

Lo que se hace público por plazo de veinte días, para formular alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Alcalá la Real, a 29 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, CARLOS A. HINOJOSA HIDALGO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO

**3094** *Aprobación definitiva del Estudio de Detalle de C/ Escuelas y Ctra. de Frailes en Aldea de Santa Ana (Expte. U 10/1210).*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá La Real (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 8 de junio de 2017 aprobó definitivamente el Estudio de Detalle C/ Escuelas y Crta. de Frailes en aldea de Santa Ana, promovido por don FERMÍN PÉREZ MESA Y OTROS y redactado por el arquitecto don Juan Francisco Almazán López, el que ha sido inscrito en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento con el núm. 46 (Expte. U 10/1210), teniendo por objeto “definir las alineaciones y rasantes del viario dentro de la nueva ordenación del ámbito delimitado para conseguir su integración en la trama urbana de Santa Ana, así como establecer una parcelación que cumpla con las determinaciones del PGOU y que ponga en valor una zona dentro del caso urbano que aún se encuentra sin desarrollar”.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 40 y 41 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Alcalá la Real (Jaén), a 28 de Junio de 2017.- El Alcalde, CARLOS A. HINOJOSA HIDALGO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**3300** *Aprobación del Padrón contributivo de agua y basura 2º Trimestre del ejercicio 2017.*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que se ha aprobado por Decreto de esta Alcaldía, de esta misma fecha, el Padrón Contributivo (liquidaciones), correspondiente al período ABRIL-JUNIO/2017 (2º Ttre/2017), relativo a los conceptos de Consumo de Agua Potable, Cuota de Servicio, Depuración, Saneamiento, Canon de Mejora Autonómico (fijo y variable) y Residuos Sólidos Urbanos (Basura), acto que pone fin a la vía administrativa, quedando expuesto al público en la empresa municipal de aguas durante el plazo de un mes, a partir del día de hoy, para su examen por los interesados; lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra el Padrón Contributivo podrá interponerse, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El plazo de ingreso en período voluntario será desde el 11 de Julio de 2017 al 31 de Agosto de 2017, ambos inclusive, a través de las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido al efecto y en horario bancario. En el caso de que no reciban dicho recibo se le facilitará el mismo en las oficinas de AGUAS DE ALCALA LA REAL EMPRESA MUNICIPAL, S.A. (ADALSA), sitas en Avda. de Andalucía nº 42, local 9-10 (Edificio Estación de Autobuses), todos los días hábiles, excepto sábados, en horario de 9 a 14.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan; lo que se indica a tenor del artículo 88 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, a 11 de Julio de 2017.- La Alcaldesa accidental, CECILIA ALAMEDA OLMO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

**3106** *Aprobación Proyecto de actuación en suelo no urbanizable para ejecución de "Centro Hípico" promovido por Mercados Oleícolas, S.L.*

**Edicto**

Don Juan Latorre Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arjona.

**Hace saber:**

Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2017, aprobó el Proyecto de Actuación en suelo no urbanizable para la ejecución "Centro Hípico" con emplazamiento en Parcela 26 del Polígono 16 del T.M. de Arjona, denominada "Mingaeles", promovido por Mercados Oleícolas, S.L.

Lo que se hace público para general conocimiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43.1 f) de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía de 17 de diciembre de 2002.

Arjona, a 28 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, JUAN LATORRE RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

**3325** *Aprobados los padrones por Tasas de agua, basura y alcantarillado; 2º trimestre 2017. Zona 1 y Tasa por depuración.*

**Edicto**

Doña María Dolores Marín Torres, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

**Hace saber:**

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 15 de julio de 2017 han sido aprobados los Padrones correspondientes a las Tasas por Servicios de Agua, Basura y Alcantarillado, correspondientes al 2º Trimestre de 2017 de la zona 1 y la correspondiente Tasa por Depuración de la misma.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en las Oficinas de Somajasa, Sociedad Mixta del Agua Jaén S.A., sito en c/ Tres Fuentes, 2 bajo, de lunes a viernes de 10 a 13 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 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, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los referenciados Padrones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, a 11 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

- 3115** *Admisión a trámite del "Proyecto de Actuación para la construcción de Granja Avícola destinada a la Cría Intensiva de Pollos" en suelo no urbanizable instado por Pajares y Marín Sociedad Civil.*

#### **Anuncio**

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para la construcción de una granja avícola, destinada a la cría intensiva de pollos, que se quiere llevar a cabo en suelo no urbanizable, instado por Pajares y Marín Sociedad Civil en el paraje "Doncilla", el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de su publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El horario de atención al público es de 9 a 14 horas.

Huesa, a 29 de Junio de 2017.- El Alcalde en Funciones, MANUEL MORENO PADILLA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO (JAÉN)

**3105**      *Anuncio de cobro recibos IAE correspondiente al ejercicio 2017.*

#### **Anuncio**

Según escrito remitido por la Agencia Tributaria en relación con los recibos del Impuesto de Actividades Económicas correspondientes a 2017 y cuando se trate de cuotas nacionales y provinciales cuya gestión recaudatoria corresponde a la Administración Tributaria del Estado

PLAZO PARA EFECTUAR EL INGRESO:

Del 15 de septiembre hasta el 20 de noviembre de 2017

LUGAR DE PAGO:

A través de las Entidades colaboradoras (Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de crédito) en las que no es preciso que el obligado al pago disponga de cuenta abierta.

El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario sin haber satisfecho la deuda determina el inicio del periodo ejecutivo y el devengo de intereses de demora y recargos previstos en los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jabalquinto, a 28 de Junio de 2017.- El Alcalde, PEDRO LÓPEZ LÉRIDA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN

- 3107** *Resolución del Excmo. Ayto. de Jaén por la que se anuncia procedimiento abierto para la contratación del suministro por lotes de dos bombas urbanas ligeras (BUL) vehículos, con destino al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos.*

#### **Anuncio**

Expte.: 61/17

El Alcalde de Jaén, hace saber:

Que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2017 se ha resuelto convocar procedimiento para la contratación de lo siguiente:

*1. Entidad Adjudicataria.*

Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Jaén.  
Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.  
Número de expediente: 61/17

*2. Objeto del Contrato.*

- a) Descripción del objeto: Suministro por lotes de dos bombas urbanas ligeras (BUL) vehículos, con destino al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos.
- b) Lugar de entrega: Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos.
- c) Plazo máximo de entrega: 6 meses

*3. Tramitación, Procedimiento y Forma de Adjudicación.*

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto

*4. Valor Estimado: 392.265,58 €.*

Lote 1: BUL MINIMAS: 196.132,79 €  
Lote 2: BUL REDUCIDAS: 196.132,79 €

*5. CPV: 34144210-3*

*6. Presupuesto Base de Licitación:*

	392.265,58 €	Importe Total: 474.641,34 €
Lote 1: BUL MINIMAS	196.132,79 €	237.320,67 €
Lote 2: BUL REDUCIDAS	196.132,79 €	237.320,67 €

7. *Garantía Provisional:* 5.883,98 € por cada lote.

8. *Obtención de Documentación e Información.*

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Jaén. Negociado de Contratación.
- b) Domicilio: Plaza de Santa María, 1. 3ª Planta.
- c) Localidad y código postal: Jaén, 23071.
- d) Teléfono: 953-21-91-00
- e) Página Web: [www.aytojaen.es](http://www.aytojaen.es)
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información: 8/08/2017.

9. *Presentación de las Ofertas.*

- a) Fecha límite de presentación: 8/08/2017
- b) Documentación a presentar: La exigida en el Pliego.
- c) Lugar de presentación:

- 1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Jaén. Negociado de Contratación.
- 2. Domicilio: Plaza de Santa María, 1. 3ª Planta.
- 3. Localidad y código postal: Jaén, 23071.
- 4. E-mail: [jperea@aytojaen.es](mailto:jperea@aytojaen.es)

10. *Apertura de las Ofertas.*

- a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Jaén.
- b) Domicilio: Plaza de Santa María, 1.
- c) Localidad: Jaén.
- d) Fecha: a partir del segundo día hábil siguiente a la expiración del plazo de presentación de ofertas, en fecha y hora que se determine por el Sr. Presidente de la Mesa de Contratación que se comunicará mediante email a los licitadores con dos días hábiles de antelación.

11. *Otras Informaciones.*

- a) Gastos de anuncios: Serán a cargo del adjudicatario.

Jaén, a 23 de Junio de 2017.- El Tte. Alcalde-Delegado del Área de Hacienda y Contratación, MANUEL S. BONILLA HIDALGO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**3313** *Aprobación definitiva del Anexo relativo al control de colonias felinas, dentro de la Ordenanza de tenencia de animales domésticos.*

#### **Anuncio**

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

#### **Hace saber:**

El Pleno del Ayuntamiento de La Carolina, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2017, acordó nueva modificación de la Ordenanza de Tenencia de Animales Domésticos de La Carolina con la incorporación del Anexo: Aprobación e implementación del proyecto para la gestión de las colonias de gatos callejeros.

Que el expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de Tenencia de Animales Domésticos y especialmente peligrosos de La Carolina (Jaén) ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio en el tablón de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº. 109, de fecha 9 de junio de 2017, sin que durante dicho plazo se haya presentado alegación alguna.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Ordenanza de Tenencia de Animales Domésticos de La Carolina con la incorporación del Anexo: Aprobación e implementación del proyecto para la gestión de las colonias de gatos callejeros en La Carolina (Jaén), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODIFICACIÓN ORDENANZA DE ANIMALES DOMÉSTICOS  
PROGRAMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE COLONIAS DE GATOS EN LA CAROLINA (MÉTODO CES)

La aprobación por el Ayuntamiento-Pleno de un Anexo a la Ordenanza de Animales Domésticos que establezca de forma permanente en el tiempo un Programa de Implementación y Gestión de las colonias de gatos callejeros existentes en La Carolina, dado que entendemos que se trata de un compromiso a largo plazo de todos los gobiernos municipales, que no tiene signo político alguno y que supone un beneficio común tanto para los ciudadanos, para el paisaje urbano de La Carolina y para los gatos callejeros.

La solución de erradicar completamente las poblaciones de gatos silvestres no ha dado el resultado esperado, puesto que otros individuos han ocupado su lugar, sin que se ataje definitivamente el problema.

La única legislación eficaz para la Gestión de Colonias felinas es la realizada desde un prisma humanitario, basada en el llamado método C.E.S. (captura – esterilización – suelta).

Es actualmente el método recomendado por la Organización Mundial de la Salud para evitar la proliferación descontrolada de colonias felinas.

Existen ya numerosos pueblos y ciudades que aplican este método de control, que se ha revelado como el único más eficaz en el control de las colonias.

Lo que se pretende es establecer este programa como parte de la gestión ordinaria de los gobiernos municipales ya que las colonias de gatos no tienen un signo político, y el Método CES produce un efecto positivo importante en las zonas donde se implemente, dado que benefician a las partes implicadas y a la comunidad, con lo que ello supone de desarrollo de la conciencia colectiva en el respeto hacia los animales. El método CES juega así un papel importantísimo como motor de sensibilización y progreso moral de toda la comunidad.

#### *I. Introducción*

1.- La presencia de gatos en las calles es habitual en todas las ciudades. La mayoría son gatos domésticos abandonados o perdidos, o de descendencia salvaje. Tienen un estado nutricional y sanitario deficiente, y se reproducen con gran facilidad.

2º.- En la ciudad los gatos forman parte de la fauna urbana. Nos encontramos colonias de animales que están a medio camino entre el animal doméstico y el salvaje. Este problema se ha combatido tradicionalmente capturando y retirando los gatos de las áreas públicas; sin embargo, estos métodos no son efectivos porque aunque se llegaran a quitar todos los gatos de una colonia, pronto la zona sería repoblada por otra.

3º.- Hoy en día se aplican modelos de control de colonias de gatos que permiten disfrutar de estos animales en la ciudad, garantizándoles una adecuada integración en el entorno urbano. La clave de estos métodos está en el control de la superpoblación de animales, origen de las molestias a la vecindad y de los problemas de salubridad y limpieza asociados a las colonias incontroladas.

El CES mejora la vida de estos animales, así como su relación con las personas que viven cerca de ellos, y disminuye el tamaño de las colonias. Los gatos que viven en ellas tienen una salud mejor, y su esperanza de vida aumenta. Las agresiones entre machos, con todas las consecuencias que esto conlleva, como las consecuentes transmisión de enfermedades, y olor fuerte debido a la presencia de hormonas en la orina del gato como consecuencia del marcaje principalmente en los machos, disminuyen de forma notoria. La esterilización reduce considerablemente estas situaciones que los ciudadanos justificadamente demandan en las colonias sin controlar.

Las quejas que derivan de la presencia de gatos ferales en el vecindario se reducen de manera importante una vez que las colonias han sido controladas y la convivencia entre el ser humano y estos gatos mejora de forma notable.

4º.- Como alternativa a la captura y sacrificio de los animales, se propone un proyecto de gestión de colonias basado en el control sanitario de los animales y en su esterilización, así

como en el cuidado y saneamiento del entorno a cargo de organizaciones y entidades cívicas y voluntarios sin afán de lucro.

5º.- El objetivo de este proyecto es evitar la proliferación incontrolada de animales, implantando su esterilización y adopción; controlar el estado sanitario de los gatos y de su entorno y promover la convivencia respetuosa mediante la información, concienciación y mediación con los ciudadanos.

6º.- La consideración legal de estos animales, no es por lo general una cuestión pacífica atendiendo las actuales legislaciones autonómicas de protección animal, lo que conduce a manifiestos vacíos legales en el caso de este tipo de gatos y, en consecuencia, a importantes dificultades para su efectiva protección, así como a situaciones de inseguridad jurídica para quienes los atienden y controlan.

Así, la particular naturaleza de estos animales, no susceptibles de ser entregados en adopción en muchos de los casos, pero que sí precisan de una atención humana específica, a través de procedimientos adecuados, suele tener difícil encaje en las normativas actuales sobre tenencia y protección de animales, que por lo general no ofrecen adecuada respuesta a la problemática social y de bienestar animal asociada a estas poblaciones de animales.

En este sentido, la metodología CES (Capturar-Esterilizar-Soltar) se ha revelado a nivel mundial como la más idónea para el control de colonias felinas desde un punto de vista integral (ético y de protección animal, en clave de convivencia vecinal, y también respecto a un uso eficiente de los recursos públicos), y como tal es reivindicada por asociaciones de protección animal y ciudadanos/as concienciados/as ante las Administraciones públicas, que, sobre todo en el ámbito local, van incorporando y poniendo en marcha iniciativas de este tipo.

7º.- Resulta preciso incorporar a través del presente Programa de Implementación que se propone la figura del gato feral o gato callejero, con la consiguiente autorización de colonias estables y controladas de gatos bajo supervisión municipal, en colaboración, previos los convenios oportunos de la Asociación Protectora de Animales existente en la actualidad, si bien con la posibilidad de incorporar a cuentas otras se creen en la Localidad, y voluntarios que deseen incorporarse al programa.

8º.- Los voluntarios y miembros de la Asociación protectora de animales habrán de seguir los procedimientos que se establecen a continuación para el control y seguimiento de las colonias de gatos.

## *II.- Fundamentos de Derecho*

1.- Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local:

Artículo 25:

1. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo.

2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

j) Protección de la salubridad pública.

2.- Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de Animales de Andalucía:

....2. Las asociaciones de protección y defensa de los animales prestarán su colaboración a los agentes de la autoridad en las gestiones que tengan relación con el cumplimiento de la presente Ley.

3. La Administración de la Junta de Andalucía y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus competencias, podrán concertar con las asociaciones de protección y defensa de los animales la realización de actividades encaminadas a la consecución de tales fines.

4. La Administración competente establecerá convenios y ayudas a las asociaciones de protección y defensa de los animales, que hayan obtenido el título de entidades colaboradoras, en relación con las actividades de protección de animales, campañas de sensibilización y programas de adopción de animales de compañía, entre otros, que las mismas desarrollen.

Artículo 32. Vigilancia e inspección. Corresponde a los Ayuntamientos el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Confeccionar y mantener al día los registros a que hace referencia esta Ley.

b) Recoger, donar o sacrificar los animales abandonados, perdidos o entregados por su dueño.

c) Albergar a estos animales durante los períodos de tiempo señalados en esta Ley.

d) Inspeccionar los centros veterinarios y centros para la venta, adiestramiento y cuidado temporal de los animales de compañía regulados en el artículo 20.1 de esta Ley.

e) Habilitar lugares o sistemas para la eliminación de cadáveres.

f) Y todas aquellas otras que se le atribuyan en la presente Ley.

Animales abandonados y perdidos. Refugios y cesión de los mismos. Artículo 27 Animales abandonados y perdidos:

...3. Corresponderá a los Ayuntamientos la recogida y transporte de los animales abandonados y perdidos, debiendo hacerse cargo de ellos por un plazo mínimo de 10 días.

3º.- Ordenanza Municipal de Animales Domésticos y potencialmente peligrosos del Ayuntamiento de La Carolina, aprobada por el Ayuntamiento-Pleno el día 13 de noviembre

de 2008, publicada en el BOP nº 6 de 9 de enero de 2009.

A las vista de consideraciones expuestas y considerándose jurídicamente necesaria su incorporación a la Ordenanza de Animales Domésticos de La Carolina a efectos de su consiguiente vinculación jurídica para los ciudadanos y autoridades, y en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 22.2.c) y 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se propone que por la Comisión Informativa correspondiente se dictamine favorablemente el siguiente

*Acuerdo:*

*Primero:* Aprobar e implementar el proyecto para la gestión de las colonias de gatos callejeros con la consiguiente autorización de colonias estables y controladas de gatos bajo supervisión municipal, cuyos elementos esenciales son los siguientes:

Objetivos

1. Gestionar las poblaciones de gatos callejeros en La Carolina (Jaén) y Anejos.
2. Facilitar, en los casos que sea posible, su adopción.
3. Informar, mediar y favorecer la convivencia con los ciudadanos de La Carolina y Anejos.

Plan de Gestión

a) Censo de la colonia.

b) Alimentación controlada:

- Las colonias será alimentadas siempre con pienso seco y agua, en cantidad proporcionada, usando recipientes adecuados y con la máxima higiene posible.

- Solo se podrá utilizar comida húmeda para capturas o administración de medicamentos. En cualquier caso se deberá retirar el recipiente de la comida húmeda inmediatamente después de que el gato la ingiera.

- Los comederos no podrán situarse cerca de los colegios, centro de salud, monumentos o zonas sensibles por razones de salubridad, higiene o paisaje urbano.

- Tendrán siempre agua limpia a su disposición en recipientes adecuados.

- Se intentará colocar los bebederos y comederos en sitios discretos.

c) Cuidado del entorno:

- Las colonias estará en una ubicación adecuada. En la medida de lo posible se intentará respetar las zonas de estancia habitual de los animales.

- En lugares donde la colonia no sea deseada o genere molestias con los vecinos próximos, se intentará la mediación con los afectados a través de la información y el conocimiento de la gestión de la colonia.

- Se realizará una limpieza diaria de la zona y se retirará la basura originada por los gatos.

Se realizará las operaciones de desinsectación y desinfectación de forma periódica por el Ayuntamiento de forma directa, o por empresa contratada.

d) Esterilización (método CES: captura, esterilización y suelta):

- La captura del animal se realizará mediante jaulas trampas o mecanismos que no sean agresivos ni causen daño.

- La actuación veterinaria podrá consistir en la exploración del animal, su desparasitación, esterilización y postoperatorio necesario antes de solar al animal en su emplazamiento original. El postoperatorio comprenderá la vigilancia del animal, con un mínimo de un día en los machos y dos en las hembras.

- A fin de garantizar unos servicios veterinarios homogéneos, se solicitará al Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Jaén un protocolo médico de actuación, que deberá respetar el veterinario encargado de la gestión sanitaria de la colonia.

- Se soltará al gato en su colonia habitual.

- Se cumplimentará en la ficha del animal la intervención veterinaria.

- En concreto la intervención veterinaria comprenderá: A los gatos capturados se les realizará, de forma general, las siguientes acciones:

- Comprobación de la ausencia de chip (en caso de tenerlo se contactará con su propietario y se tomarán las medidas oportunas)
- Reconocimiento general y tratamiento en su caso (ácaros, catarros, etc.)
- Castración
- Antibiótico de larga duración
- Analgésico
- Marcaje en la oreja
- Desparasitación interna y externa
- En caso de ser posible, se aconseja la vacunación.
- La prueba de FIV/FeLV no será un procedimiento estándar. Siguiendo el ejemplo de programas exitosos de CES en España y en el resto del mundo, y conociendo la realidad científica sobre FIV y FeLV y sobre los tests, todos los recursos se dedicaran a esterilizar y no se incluirá el testaje en la gestión ética de colonias. Sobre este tema, se aporta y recomienda la ponencia de Albert Lloret en la Jornada sobre Gestión Ética de Colonias, celebrada en Madrid el 21 de Febrero pasado. Albert Lloret es miembro del comité científico del Grupo de Trabajo de Medicina Felina de AVEPA (GEMFE), miembro del comité veterinario de la ISFM (International Society of Feline Medicine) y miembro del European Advisory Board on Cat Diseases (ABCD).

Responsables de las Colonias

- Se elaborará un censo de las personas y asociaciones protectoras de animales responsables.

- Se otorgará un carnet nominativo a los voluntarios que controlen las colonias.

- Los voluntarios se encuadrarán en el Reglamento de voluntariado de este Ayuntamiento.
- Se formará a los responsables y cuidadores sobre los procedimientos a seguir.
- Se responsabilizarán de la colonia y de sus funciones, que como mínimo serán:
  - Rellenar y actualizar la ficha de la colonia.
  - Alimentar únicamente con pienso seco.
  - Limpieza de la zona.
  - Vigilancia para detectar los animales enfermos, nuevos o desaparecidos.
  - Promover la adopción.
  - Organizar las capturas para la esterilización.
  - Presentar una memoria anual.

#### Señalización

El área de las colonias será señalizada mediante cartel informativo, a determinar por el Ayuntamiento, donde se prohíba molestar a los animales de la colonia y alimentarles con comida que no sea la establecida, dado que puede producir malos olores y plagas.

#### Aspectos Sociales

- Acuerdo cívico de tolerancia y convivencia basado en el respeto

La implantación de este nuevo modelo de gestión de las colonias de gatos debe ir acompañada de una estrategia global de comunicación y dialogo con los ciudadanos.

Se pretende una implicación de todas las partes interesadas (vecinos, asociaciones protectoras, instituciones, policía, veterinarios, etc) con el fin de trabajar conjuntamente, sumando esfuerzos y buscando sinergias que faciliten la convivencia pacífica y respetuosa de la información y la participación de la gestión y protección animal.

Se pretende incorporar las colonias controladas de gatos al paisaje urbano de La Carolina, también como animales que impiden el crecimiento de otras plagas.

El ayuntamiento pondrá en marcha campañas de información y plataformas de comunicación a los ciudadanos, para que estos puedan ser oídos.

- Se creará una Mesa o Consejo de tenencia responsable

Es el instrumento de consulta y participación sectorial. Su carácter deliberante la convierte en el pilar fundamental de la estrategia de gestión de colonias. En las reuniones de la mesa se debatirán las prioridades y necesidades del plan, se podrá intercambiar información, buscar consensos, adoptar soluciones, etc. En definitiva, se evaluará la buena marcha del plan, así como la posibilidad de modificarlo para adaptarlo a las nuevas situaciones que se presenten.

- Mediación

Los colaboradores y asociaciones protectoras realizarán la labor de mediación y educación

necesaria para alcanzar la situación de equilibrio y tolerancia con la ciudadanía. Cuando existan diferencias entre los cuidadores de las colonias y vecinos, el Ayuntamiento podrá designar un mediador con la finalidad de llegar a un acuerdo entre las partes. En caso de no producirse un acuerdo entre las partes, el Ayuntamiento adoptará la medida que estime conveniente.

#### Memoria Anual

Todos los años se elaborará una memoria anual con la suma de las memorias parciales elaboradas por los responsables de cada colina. La memoria final contendrá un análisis de la situación elaborado por el Ayuntamiento, así como un balance de las actuaciones llevadas a cabo y, en caso necesario, unas propuestas de acciones futuras de mejora.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Carolina, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**3314** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la retirada e inmovilización de vehículos.*

#### **Anuncio**

La Alcaldesa- Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

#### **Hace saber:**

El Pleno del Ayuntamiento de La Carolina, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la retirada o inmovilización de vehículos en la vía pública para la ciudad de La Carolina.

Que el expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de Retirada de Vehículos ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio en el tablón de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 109, de fecha 9 de junio de 2017, sin que durante dicho plazo se haya presentado alegación alguna.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Retirada de Vehículos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA RETIRADA O INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA  
PARA LA CIUDAD DE LA CAROLINA (Jaén)

#### *Título Preliminar*

#### *Competencia y Ámbito de Aplicación*

#### Artículo 1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 7 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, se dicta la presente Ordenanza, cuyo objeto se expresa en el artículo 2.

En aquellas materias no reguladas expresamente por la Ordenanza, o que regule la Autoridad Municipal en virtud de la misma, se aplicará el texto articulado de la Ley sobre

Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre y sus reglamentos de desarrollo.

#### Artículo 2

Constituye el objeto de la presente Ordenanza regular la retirada de vehículos de la vía pública y su traslado al Depósito Municipal o lugar habilitado a tal efecto, así como su inmovilización en los casos y circunstancias previstas normativamente, compatibilizando la necesaria fluidez del tráfico con el uso peatonal de las calles dentro del término municipal de La Carolina.

#### *Título Primero*

#### *Inmovilización y Retirada de Vehículos*

#### *Capítulo 1. Inmovilización*

#### Artículo 3

Los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico, podrán proceder a la inmovilización de un vehículo cuando como consecuencia del incumplimiento de los preceptos de esta ordenanza o normas de aplicación subsidiaria, de su utilización pueda derivarse un riesgo grave para la circulación, las personas o los bienes, especialmente en los siguientes supuestos:

- 1) El vehículo carezca de autorización administrativa para circular, bien por no haberla obtenido, porque haya sido objeto de anulación o declarada su pérdida de vigencia.
- 2) El vehículo presente deficiencias que constituyan un riesgo especialmente grave para la seguridad vial o produzca daños en la calzada.
- 3) El conductor o pasajero no hagan uso del casco de protección, en los casos en que fuera obligatorio.
- 4) La negativa a efectuar las pruebas de alcoholemia o drogas establecidas reglamentariamente establecidas, o realizadas éstas arrojen un resultado positivo.
- 5) El vehículo carezca de seguro obligatorio.
- 6) Se observe un exceso en los tiempos de conducción o una minoración en los tiempos de descanso que sean superiores al 50 % de los tiempos establecidos reglamentariamente, salvo que el conductor sea sustituido por otro.
- 7) Se produzca una ocupación excesiva del vehículo que suponga aumentar en un 50 por ciento el número de plazas autorizadas, excluida la del conductor.
- 8) El vehículo supere los niveles de gases, humos y ruido permitidos reglamentariamente según el tipo de vehículo.
- 9) Existan indicios racionales que pongan de manifiesto la posible manipulación en los

instrumentos de control.

10) Se detecte que el vehículo está dotado de mecanismos o sistemas encaminados a eludir la vigilancia de los Agentes de Tráfico y de los medios de control a través de captación de imágenes.

11) No se deposite el importe de la denuncia por parte de un infractor que no acredite su residencia legal en territorio español, habiendo fijado previamente el agente denunciante, la cuantía de la multa.

12) En el supuesto de pérdida por el conductor de las condiciones físicas necesarias para conducir, siempre que pueda derivarse un riesgo grave para la circulación, las personas o los bienes.

13) Cuando el vehículo exceda de la altura, longitud o anchura reglamentariamente autorizado.

14) Cuando el conductor carezca de licencia o permiso de conducir o autorización que lo sustituya, bien por no haberla obtenido o porque haya sido objeto de anulación o declarada su pérdida de vigencia.

15) Cuando el conductor haya perdido la vigencia del permiso o licencia de conducción por pérdida total de los puntos asignados legalmente; realizare la conducción tras haber sido privado cautelar o definitivamente del permiso o licencia por decisión judicial; y al que condujere un vehículo de motor o ciclomotor sin haber obtenido nunca permiso o licencia de conducción.

16) Cuando el vehículo circule con carga superior a la autorizada o su colocación exceda en altura o anchura a las permitidas reglamentariamente.

17) Cuando las posibilidades de movimiento o el campo de visión del conductor resulten sensibles y peligrosamente disminuidos por el número o posición de los viajeros o por la colocación de la carga transportada.

18) Cuando el vehículo carezca del alumbrado reglamentario o no funcione en los casos en que su utilización sea obligatoria.

19) Cuando el vehículo hubiera sido objeto de una reforma de importancia no autorizada.

20) Carecer de licencia municipal para el transporte de viajeros.

21) Los gastos que se originen como consecuencia de la inmovilización del vehículo serán por cuenta del conductor que cometió la infracción. En su defecto, serán por cuenta del conductor habitual o del arrendatario y, a falta de éstos, del titular. Los gastos deberán ser abonados como requisito previo a levantar la medida de inmovilización, sin perjuicio del correspondiente derecho de defensa y de la posibilidad de repercutirlos sobre la persona responsable que haya dado lugar a que la Administración adopte dicha medida.

Artículo 4

La inmovilización se llevará a efecto en el lugar que indiquen los agentes de la autoridad y no se levantará hasta tanto queden subsanadas las deficiencias que la motivaron.

*Capítulo 2. Retirada de vehículos*

Artículo 5

Los Agentes de la Autoridad encargados de la vigilancia del tráfico podrán ordenar la retirada de un vehículo de la vía pública y su traslado al depósito correspondiente, cuando se encuentre inmovilizado o estacionado en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 1) Siempre que constituya peligro o cause graves perturbaciones a la circulación o al funcionamiento de algún servicio público.
- 2) En caso de accidente que impide continuar la marcha.
- 3) Cuando, procediendo legalmente la inmovilización del vehículo, no hubiere lugar adecuado para practicar la misma.
- 4) Cuando, inmovilizado un vehículo de acuerdo con los supuestos previstos en el artículo 3, no cesasen las causas que motivaron la inmovilización.
- 5) Cuando un vehículo permanezca estacionado en lugares habilitados por la autoridad municipal como zonas de aparcamiento reservado para el uso de personas con discapacidad sin colocar el distintivo que lo autoriza o cuando exceda el tiempo máximo permitido de estacionamiento.
- 6) Cuando un vehículo permanezca estacionado en los carriles o partes de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios.
- 7) Cuando el estacionamiento tenga lugar en una zona reservada a carga y descarga, durante las horas de utilización, sin llevar a efecto tales tareas o excediendo el tiempo permitido.
- 8) Cuando inmovilizado un vehículo en lugar que no perturbe la circulación, hubieran transcurrido más de veinticuatro horas desde el momento de tal inmovilización, sin que hubieren subsanado las causas que la motivaron.
- 9) Cuando, inmovilizado un vehículo, por no acreditar el conductor infractor su residencia habitual en territorio español (apartado 11 del artículo 3), éste persistiera en su negativa de
- 10) pagar o garantizar el importe del pago de la denuncia por cualquier medio admitido en derecho y los gastos originados por la inmovilización, en su caso.
- 11) Cuando se obstaculice la utilización normal del paso de salida o acceso a un inmueble de personas o animales, o de vehículos en un vado señalizado correctamente.
- 12) Cuando se encuentren estacionados los remolques o semirremolques sin la correspondiente cabeza tractora.

- 13) En lugares reservados para parada de vehículos.
- 14) En batería, sin señales que habiliten tal posibilidad.
- 15) En línea, cuando el estacionamiento deba efectuarse en batería conforme a la señalización existente.
- 16) En el arcén.
- 17) Cuando el vehículo permanezca estacionado en la vía pública en condiciones que hagan presumir fundada y racionalmente su abandono de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Limpieza Viaria.
- 18) Cuando un vehículo permanezca estacionado en la vía pública para su venta o alquiler, o con fines fundamentalmente publicitarios, o desde el cual se proceda a efectuar actividades ilícitas, tales como venta ambulante no autorizada, así como la reparación no puntual de vehículos en la vía pública y el estacionamiento de caravanas, autocaravanas o similares que se pretendan utilizar como lugar habitable con cierta vocación de permanencia, por cuanto impide la libre circulación, la ocupación temporal de ese espacio de un modo limitado y rotativo por otros eventuales usuarios, y dificulta la equitativa distribución de aparcamientos.
- 19) Cuando se encuentre estacionado en itinerarios o espacios que hayan de ser ocupados por una comitiva, procesión, cabalgata, prueba deportiva o actos públicamente autorizados.
- 20) Siempre que resulte necesario para efectuar obras o trabajos en la vía pública.
- 21) En lugares que vayan a ser ocupados temporalmente para otros usos o actividades.
- 22) Cuando, como consecuencia de accidente, atropello o cualquier otra circunstancia se disponga su depósito por las autoridades judiciales o administrativas.

#### Artículo 6

A los efectos prevenidos en el apartado 1 del artículo 5 de la presente Ordenanza, se considera que un vehículo estacionado constituye peligro o perturba gravemente la circulación o el funcionamiento de algún servicio público en los supuestos siguientes:

- 1) Cuando la distancia entre el vehículo y el borde opuesto de la calzada o una marca longitudinal sobre ella que indique prohibición de atravesarla sea inferior a 3 metros.
- 2) En las curvas y cambios de rasante de visibilidad reducida, en sus proximidades y en los túneles.
- 3) En las intersecciones y en sus proximidades.
- 4) Sobre los raíles de tranvías o tan cerca de ellos que pueda entorpecer la circulación.
- 5) En los lugares donde se impida la visibilidad de la señalización a los usuarios a quienes le afecte u obligue a realizar maniobras.

- 6) Cuando se impida incorporarse a la circulación a otro vehículo debidamente parado o estacionado.
- 7) Cuando se efectúe en las medianas, separadores, isletas u otros elementos de canalización del tráfico.
- 8) Cuando se impida el giro autorizado por la señal correspondiente.
- 9) Cuando el estacionamiento se efectúe en doble fila sin conductor.
- 10) Cuando el estacionamiento se efectúe en espacios prohibidos en vía pública calificada de atención preferente, debidamente señalizados.
- 11) Cuando el estacionamiento se efectúe en medio de la calzada, salvo que expresamente esté autorizado.
- 12) El vehículo se encuentre en lugar prohibido en una vía de muy densa circulación debidamente indicada.
- 13) No permita el paso de otros vehículos.
- 14) Cuando el vehículo desprenda sobre la calzada cualquier tipo de líquido que afecte a la seguridad del tráfico.
- 15) Cuando se obstaculice la utilización normal de los pasos rebajados para disminuidos físicos.
- 16) Cuando el vehículo esté estacionado en una acera o chaflán de modo que sobresalga de la línea de bordillo de alguna de las calles adyacentes, interrumpiendo con ello el paso de una fila de vehículos.
- 17) En los carriles destinados al uso exclusivo para bicicletas.
- 18) En paso de peatones.
- 19) Sobre aceras, paseos y demás zonas destinadas al paso de peatones.
- 20) Cuando un vehículo se encuentre estacionado en lugares en los que esté prohibida la parada.
- 21) Se obstaculice la salida de emergencia de los locales destinados a espectáculos públicos y entretenimiento durante la hora de apertura de los mismos.
- 22) Cuando el vehículo se encuentre en una zona de uso público en la que esté prohibida la circulación de vehículos.
- 23) Cuando el estacionamiento se efectúe en espacios expresamente reservados a servicios de urgencia y seguridad.

- 24) En las salidas reservadas a servicios de urgencias y seguridad.
- 25) Delante de las dependencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad debidamente señalizadas.
- 26) En los carriles destinados al uso exclusivo del transporte público urbano.
- 27) En las zonas destinadas para el estacionamiento y parada del transporte público urbano, señalizada y delimitada.
- 28) A una distancia inferior a 3 metros a cada lado de las paradas de autobuses señalizadas, salvo señalización en contrario.
- 29) En las zonas reservadas para la colocación de contenedores de residuos sólidos urbanos u otro tipo de mobiliario urbano.
- 30) En las zonas reservadas para el estacionamiento de vehículos de servicio público, organismos oficiales y otras categorías de usuarios.
- 31) Cuando un vehículo se encuentre estacionado impidiendo u obstaculizando la realización de un servicio público de carácter urgente como de extinción de incendios, salvamento o similares.
- 32) Las paradas o estacionamientos que, sin estar incluidos en los párrafos anteriores, constituyan un peligro u obstaculicen gravemente el tráfico de peatones, vehículos o animales.

#### Artículo 7

La retirada del vehículo llevará consigo su depósito en los lugares que al efecto determine el responsable del servicio de retirada.

Transcurridos más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado, tras su retirada de la vía pública, se presumirá racionalmente su abandono, requiriéndose al titular para que en el plazo de quince días retire el vehículo del depósito, con la advertencia de que, en caso contrario, se procederá a su tratamiento como residuo, iniciándose el preceptivo procedimiento sancionador, de conformidad con las determinaciones contenidas en la Ley 10/1998, de 21 de abril de Residuos.

El propietario del vehículo vendrá obligado al pago del importe del traslado y de la estancia del vehículo en el depósito, previamente a su recuperación y conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

En los supuestos a que se refieren los apartados 18, 19 y 20 del artículo 5 y en el apartado 31 del artículo 6 de esta Ordenanza, los propietarios de los vehículos sólo vendrán obligados a abonar los gastos referidos en el párrafo anterior en el supuesto de que se hubiere anunciado mediante señales la ocupación de la calzada, al menos con veinticuatro horas de antelación al momento en que ésta se produzca, siempre que el vehículo hubiere sido estacionado con posterioridad a la colocación de dichas señales.

Fuera de estos casos, el vehículo será trasladado a un lugar próximo y no devengará tarifa alguna, debiendo el ayuntamiento adoptar las medidas necesarias para poner en conocimiento del propietario, lo antes posible, el lugar en que se encuentra depositado el vehículo retirado.

*Capítulo III. Determinados supuestos de retirada*

Artículo 8

Los vehículos con autorización especial para minusválidos, u otras autorizaciones especiales, podrán ser retirados cuando causen perjuicio grave para la circulación de personas o vehículos, existan sospechas fundadas de manipulación de la autorización, excedan el tiempo de autorización o se encuentre estacionado en lugar no autorizado.

En estos supuestos, se devengarán las tarifas correspondientes.

Artículo 9

Cuando se recupere un vehículo sustraído se procederá, si se estima conveniente para garantizar su conservación, a trasladarlo al depósito municipal, comunicando su recuperación de forma inmediata al propietario, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad encargadas de la investigación y a la Autoridad Judicial. Igualmente se procederá cuando se tenga constancia de que algún vehículo retirado de la vía pública por causas ajenas a la sustracción, se encuentre sustraído.

Se procederá a la entrega del vehículo, que se encuentra en el Depósito Municipal al propietario cuando así lo disponga el Cuerpo de Seguridad encargado de la investigación.

Se devengará la tarifa correspondiente por Custodia a partir del día siguiente al de aviso al propietario, una vez que disponga de la autorización de retirada por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad encargadas de la investigación.

Artículo 10

Para los supuestos en los que esté normativamente previsto, para proceder a la retirada de vehículos de la vía pública, o a su depósito en las dependencias municipales, a requerimiento de otras Instituciones o Autoridades, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) Si se retira por orden directa de cualquier Juzgado será necesario escrito en el que figure la Autoridad ordenante y número de diligencias.
- 2) Si se retira a solicitud de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otra Administración Pública deberán facilitar escrito en el que se indiquen inexcusablemente los datos previstos en el apartado anterior o el motivo de la retirada, tiempo de depósito estimado y destino que se debe dar al vehículo una vez cesen las causas que provocaron su depósito.
- 3) En todos los casos previstos en este artículo será requisito imprescindible para retirar el vehículo del depósito, el previo pago de las tarifas por custodia, y en su caso por traslado, que se hayan devengado. El devengo de la tarifa por retirada y custodia será responsabilidad del titular del vehículo, si la causa le es imputable, correspondiendo en el

resto de los supuestos el pago de la tarifa a la Administración demandante del servicio.

#### Artículo 11

En los supuestos en los que esta Administración Local esté obligada a realizar un precinto, se procederá conforme a lo siguiente:

4) Cuando sea localizado un vehículo con orden de precinto, se procederá a llevarlo a efecto. Si se encontrara estacionado, se procederá a su precinto denunciándolo si estuviese cometiendo alguna infracción. De hallarse circulando, se detendrá su marcha, ordenando posteriormente su precinto.

5) A petición del propietario o en el supuesto de no disponer éste de lugar adecuado para depositar el vehículo, podrá trasladarse al depósito municipal, devengándose las tarifas de grúa y depósito correspondientes.

#### Artículo 12

· Cuando un vehículo se halle estacionado de forma antirreglamentaria y la alarma se encuentre conectada produciendo molestias, la retirada se efectuará siguiendo las normas previstas en esta Ordenanza. La retirada del vehículo al depósito municipal devengará la correspondiente tarifa.

· Si se encuentra estacionado correctamente, en un primer momento se intentará contactar con el propietario para que proceda a la desconexión de la alarma. Si ello no fuera posible, el vehículo se trasladará al depósito municipal. Se localizará al propietario, dándole un plazo de un día para retirar el automóvil sin gastos de custodia.

· En todo caso, habrá que comprobar, en un primer momento, si el vehículo ha sido objeto de cualquier actuación delictiva, en cuyo caso se actuaría conforme a lo establecido en el artículo 9

### *Título Segundo*

#### *De la Restitución del Vehículo y Levantamiento de la Inmovilización*

#### Artículo 13

Una vez trasladado un vehículo al depósito municipal lo inmovilizado por las causas reguladas en la presente Ordenanza, el conductor, o propietario, solicitará de la Policía Local o al personal encargado de la custodia del vehículo, la restitución del mismo o levantamiento de la inmovilización, previa su identificación y las comprobaciones relativas a su personalidad y titularidad o posesión del vehículo; a tal efecto será requisito imprescindible presentar:

- 1) Autorización Administrativa de Conducción.
- 2) Permiso de Circulación.
- 3) Tarjeta de Inspección Técnica.

- 4) Seguro en Vigor.
- 5) En los supuestos previstos en los apartados 8, 9 y 10 del artículo 3, la inmovilización o retirada sólo se levantará (previo pago de la tarifa correspondiente), cuando:
- 6) Hubiere sido corregida la manipulación detectada o el nivel de ruido.
- 7) Trasladando el vehículo mediante un sistema de remolque a un taller, debiendo certificar el propietario del vehículo en el plazo de 10 días la desaparición del sistema o manipulación detectada o que ya no se superen los niveles permitidos.
- 8) Si no se presentare la autorización administrativa de conducción, el permiso de circulación, el seguro en vigor o presentare el vehículo deficiencias que constituyan un riesgo especialmente grave para la seguridad vial, sólo podrá ser retirado mediante grúa privada.

En el supuesto indicado en el apartado 9, artículo 5 de la presente Ordenanza, en caso que no acredite la personalidad y domicilio en territorio español el infractor, deberá garantizar o llevar a efecto el abono de la denuncia formulada, objeto de la inmovilización o retirada del vehículo.

#### Artículo 14

El conductor del vehículo y subsidiariamente el titular del mismo, salvo en los casos regulados en esta ordenanza, habrán de satisfacer previamente a la retirada del vehículo o levantamiento de la inmovilización el importe de las tarifas establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

#### Artículo 15

Salvo las excepciones que a continuación se detallan, los gastos de custodia se producirán a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la retirada, teniendo en cuenta que hayan transcurrido al menos 24 horas.

- 1) Vehículos accidentados: Se dará al propietario un plazo de dos días para recuperarlo sin gastos de custodia, transcurrido el cual, se devengarán las tarifas por custodia y depósito.
- 2) Vehículos sustraídos: Se dará al propietario un plazo de un día para recuperarlo sin gastos de custodia ni depósito, desde el aviso y la autorización para su retirada, transcurrido el cual será exigido, en todo caso.

#### *Disposición Final*

Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en cada momento por la legislación vigente en la materia.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2017.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 65.2 del mismo texto legal (15 días hábiles)

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Carolina, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**3315**      *Aprobación definitiva del Reglamento de Voluntariado.*

#### **Anuncio**

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

#### **Hace saber:**

El Pleno del Ayuntamiento de La Carolina, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial del Reglamento del Programa Municipal de Voluntariado del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén); y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, sometiéndose el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo publicado inicialmente en el BOP de Jaén nº 109 de 9 de junio de 2017.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento del Programa Municipal de Voluntariado del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA  
CAROLINA (JAÉN)

#### Índice

##### Título I. Disposiciones Generales

- Artículo 1. Introducción
- Artículo 2. Marco conceptual y áreas de intervención
- Artículo 3. Ejes de actuación

##### Título II. De la Incorporación al Programa de Voluntariado

- Artículo 4. Bolsas de voluntariado
- 4.1. Duración
- 4.2. Inscripciones

##### Título III. De lo Referente a los Derechos y Deberes del Voluntariado

Artículo 5. Perfil del Voluntariado

5.1. Derechos

5.2. Deberes

5.3. Cualificación o formación exigible al voluntario

Título IV. De la Organización del Proceso de Voluntariado

Artículo 6. Proceso Metodológico

6.1. Implantación

6.2. Desarrollo

6.3. Evaluación

Titulo V. Anexo

### *Título I.*

#### *Disposiciones Generales*

Artículo 1. Introducción.

En la actualidad nos enfrentamos a una situación en la que la mayoría de los jóvenes en edad de trabajar se encuentran desempleados y sin expectativas de realizarse profesionalmente en su localidad, añadiendo que, ante la falta de experiencia tras la finalización de sus estudios, las empresas privadas o concertadas no les realizan contratos donde los jóvenes puedan adquirir dichos conocimientos dentro del ámbito laboral.

Además, nos encontramos también ante una situación donde las empresas valoran la labor del voluntariado pues prueba el altruismo y las ganas de aprender de las personas jóvenes, demostrando su valía.

Por supuesto no podemos olvidar la labor solidaria que implica el programa de voluntariado pues citando la Ley 7/2001 de 12 de julio, del Voluntariado en Andalucía en la exposición de motivos: “la solidaridad, el altruismo y el compromiso con la vida comunitaria son valores profundamente arraigados en la tradición social y cultural de Andalucía. Preocuparse por los demás, ofrecer de forma espontánea y generosa la ayuda a quien lo necesita, implicarse personalmente en los problemas comunes, son actitudes cotidianas sobre las que se ha ido construyendo una sociedad cuyo sentido humanitario y tolerante constituyen rasgos fundamentales de un patrimonio cívico que se debe preservar y promocionar”, como tampoco la Ley 45/2015 de 14 de octubre de Voluntariado de ámbito estatal.

El Programa Municipal de Voluntariado será coordinado, en sus ejes principales, desde el Área de Juventud pues supone un empoderamiento de la juventud carolinense, concienciando a la población joven de la importancia de la participación voluntaria y a la sociedad, en general, de la disposición altruista de nuestros jóvenes en aprender y desarrollarse profesional y personalmente, sin perjuicio de favorecer el voluntariado de otras edades.

El trabajo realizado por los voluntarios y voluntarias en las distintas actividades y programas es de gran importancia y de gran valor social pues colaboran con la administración local y complementan las acciones que ésta realiza. Al mismo tiempo, las diferentes acciones voluntarias realizadas por los jóvenes en la administración local ponen de manifiesto la riqueza participativa y la necesidad de desarrollar políticas públicas que la potencien y donde estén incluidos todos los actores sociales del área del voluntariado.

En definitiva, este programa pretende ser el marco en el que se definan las líneas de actuación a seguir para todas las acciones que se diseñen en materia de voluntariado en nuestro término municipal. Las cuales estarían encuadradas en la sensibilización, promoción, formación, coordinación y apoyo técnico al voluntariado pues es el eje sobre el que se va a planificar las diferentes actuaciones del Programa Municipal de Voluntariado. Además de medidas encaminadas a promover las condiciones idóneas para garantizar que el voluntariado pueda realizar su acción sin obstáculos, facilitando los medios y recursos adecuados para ello.

Con el desarrollo de las medidas que se contemplan, se activan mecanismos que garantizan la coordinación integral entre todas las áreas de la administración pública pues todas ellas intervendrán en este sector, estableciendo redes de interrelación entre ellas.

Para ello, será necesario aprobar el Programa Municipal de Voluntariado como una muestra significativa de la responsabilidad que el Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) asume en el fomento del voluntariado en nuestra ciudad.

#### Artículo 2. Marco conceptual y áreas de intervención.

Una cuestión fundamental para el diseño de las medidas que potencien la acción voluntaria en nuestra ciudad es definir correctamente el concepto de voluntariado, sus áreas de intervención y las organizaciones e instituciones mediante las cuales se llevan a cabo estas acciones.

Tras la modificación sufrida en la Ley 7/2001 de 12 de julio del Voluntariado en Andalucía y a la espera de la aprobación de la nueva legislación en materia de voluntariado en nuestra Comunidad Autónoma, nos basaremos en la Ley 45/2015 de 14 de octubre de Voluntariado de ámbito estatal.

En dicha ley se define en su artículo 3.1., el concepto de voluntariado, entendiéndose como: “el conjunto de actividades de interés general desarrolladas por personas físicas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que tengan carácter solidario.
- b) Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y sea asumida voluntariamente.
- c) Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el desempeño de la acción voluntaria ocasione a los voluntarios de acuerdo en lo establecido en el artículo 12.2.d).
- d) Que se desarrolle a través de entidades de voluntariado con arreglo a programas concretos y dentro o fuera del territorio español sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22. “

Además se añade en el apartado 4 de este mismo artículo que “tendrán la consideración de actividades de voluntariado, aquellas que se traduzcan en la realización de acciones concretas y específicas, sin integrarse en programas globales o a largo plazo, siempre que

se realicen a través de una entidad de voluntariado.

Asimismo también tendrán tal consideración, las que se realicen a través de las tecnologías de la información y comunicación y que no requieran presencia física de los voluntarios en las entidades de voluntariado.”

En el artículo 6, en el apartado 1, se establecen los ámbitos de actuación del voluntariado, los cuales quedan agrupados en:

- a) Voluntariado social
- b) Voluntariado internacional de cooperación para desarrollo.
- c) Voluntariado ambiental y protección animal
- d) Voluntariado cultural
- e) Voluntariado deportivo
- f) Voluntariado educativo
- g) Voluntariado socio-sanitario
- h) Voluntariado de ocio y tiempo libre
- i) Voluntariado comunitario
- j) Voluntariado de protección civil
- k) Voluntariado de protección animal

Este mismo artículo desglosa cada uno de los ámbitos de actuación del voluntariado, la cual será aplicada y reconocida por el presente Programa en nuestro municipio y que indicará las líneas de actuación y el perfil de cada ámbito. Se recoge de la siguiente manera (para una mayor ampliación ver Ley 45/2015 de 14 de octubre de Voluntariado, BOE 247, sec. 1. Pág. 95770):

a) Voluntariado social, que se desarrolla mediante la intervención con las personas y la realidad social, frente a situaciones de vulneración, privación o falta de derechos u oportunidades para alcanzar una mejor calidad de vida y una mayor cohesión y justicia social.

b) Voluntariado internacional de cooperación y desarrollo, vinculado tanto a la educación para el desarrollo como parte del proceso educativo y de transformación, como a la promoción para el desarrollo en lo relativo a la acción humanitaria y la solidaridad internacional, ya se realice en nuestro país, etc.

c) Voluntariado ambiental, que persigue disminuir el impacto negativo del ser humano sobre el medio ambiente y poner en valor el patrimonio natural existente.

d) Voluntariado cultural, que promueve y defiende el derecho de acceso a la cultura y, en particular, la integración cultural de todas las personas, la promoción y protección de la identidad cultural, la defensa y salvaguarda del patrimonio cultural y la participación en la vida cultural de la comunidad.

e) Voluntariado deportivo, sumando los valores propios del voluntariado con aquellos otros inherentes al deporte, apostando por fomentar la dimensión comunitaria en el desarrollo de la práctica deportiva en cualquiera de sus manifestaciones.

f) Voluntariado educativo, que como acción solidaria planificada e integrada en el sistema y

la comunidad educativa mejore las posibilidades de realización de actividades extraescolares o complementarias.

g) Voluntariado socio-sanitario, en el que se combinan, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la asistencia sanitaria, la rehabilitación y la atención social que va dirigida al conjunto de la sociedad.

h) Voluntario de ocio y tiempo libre, que forma y sensibiliza en los principios y valores de la acción voluntaria mediante el desarrollo de actividades en el ámbito de la educación no formal, que fomenten el desarrollo, crecimiento personal y grupal de forma integrada.

i) Voluntariado comunitario, que favorece la mejora de la comunidad y promueve la participación con mayor poder de decisión e iniciativa para resolver los problemas y exigir mayor calidad de vida en los espacios vitales más cercanos.

j) Voluntariado de protección civil, que colabora regularmente en la gestión de las emergencias, en las actuaciones que se determinen por el Sistema Nacional de Protección Civil.

En el artículo 8, en el apartado 1, se nos dice que “tendrán las condición de voluntarios las personas físicas que decidan libre y voluntariamente dedicar, todo o parte de su tiempo, a la realización de las actividades definidas en el artículo 3.2.

K) Voluntariado protección animal que colabora con la gestión de albergues de animales domésticos y de compañía o de otro tipo de animales en los que sea precisa su protección y cuidado.

Y por último, recogemos de la presente ley el artículo 17 referidos a las administraciones públicas el cual nos dice en su apartado uno que: “Las Administraciones públicas con competencia en materia de voluntariado proveerán lo necesario para fijar los medios y sistemas de relación que hagan posible la información recíproca, la cooperación técnica y la acción conjunta en el ejercicio de sus competencias con el fin de integran sus actuaciones, contribuyendo con ello a mejorar la acción voluntaria y la participación solidaria de la ciudadanía.”

Una vez definidos los conceptos básicos que conlleva el ejercicio de la acción voluntaria, se establecen las líneas o ejes de actuación en las que se van a enmarcar todas las actuaciones que a nivel municipal se planifiquen en esta área, y que van vertebrar el Programa Municipal de Voluntariado.

El Programa Municipal de Voluntariado tiene una estructura muy similar a la del Plan Estatal de Voluntariado actualizado con la actual ley 45/2015, de 14 de octubre de Voluntariado. Las líneas estratégicas que se recogen corresponden a los ejes de actuación del Programa, adaptados a la realidad y situación actual del voluntariado en nuestro municipio.

Las medidas de sensibilización y de promoción en el ámbito local tratan, respectivamente, de concienciar a la sociedad sobre la importancia del voluntariado y de impulsar, activar y poner en marcha nuevas acciones y vías de colaboración que potencien un tejido social emprendedor y solidario, favoreciendo con ello el compromiso social y la participación solidaria.

De igual modo, desde el Programa Municipal de Voluntariado se le presta especial atención a la formación del voluntariado y de las entidades que puedan acogerlos.

Asimismo, las medidas de apoyo están diseñadas para consolidar un voluntariado organizado, estable y eficaz; que garanticen la continuidad de los programas y proyectos; así como la responsabilidad y el compromiso de los voluntarios y las voluntarias con sus organizaciones, garantizando sus derechos, deberes y recursos más adecuados para el desarrollo eficaz de su actividad y el cumplimiento de sus objetivos.

Las medidas de coordinación del Programa Municipal de Voluntariado pretenden conseguir la coordinación integral, a través de un método de trabajo que facilite la transversalidad de delegaciones e instituciones que acojan las distintas actividades.

A nivel técnico se establecerán reuniones periódicas entre la delegación de juventud y las demás delegaciones implicadas en el acogimiento de voluntarios y voluntarias con el objetivo de planificar, evaluar y llevar el seguimiento conjunto de las distintas actuaciones se realicen. Por otro lado, la metodología empleada en la elaboración del texto así como el perfil del voluntario estará basada en el consenso por parte de todas las delegaciones, oposición y Consejo Local de Participación Ciudadana que se cree, realizando las aportaciones que estimen oportunas.

Por último, indicar que el Programa Municipal de Voluntariado se define un sistema de indicadores de evaluación medibles y operativos para cada una de las medidas adoptadas, que permitan conocer en cada momento el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos del Programa.

### Artículo 3. Ejes de actuación

#### 3.1. Sensibilización

##### 3.1.1. Objetivos

- a) Concienciar a los diferentes sectores sobre la importancia de colaborar en acciones de voluntariado con jóvenes para el crecimiento personal de los mismos, consiguiendo una sociedad más justa y solidaria.
- b) Fomentar y potenciar una auténtica cultura del voluntariado en todos los ámbitos y sectores tanto públicos como privados.
- c) Incrementar la información sobre el voluntariado, las organizaciones que lo desarrollan, los sectores de actuación y los cauces de participación en la acción solidaria.

##### 3.1.2. Medidas

- a) Campañas de difusión del Programa Municipal de Voluntariado
- b) Diseño de jornadas de difusión, cartelería, con la intención de concienciar a la sociedad y promocionarlo para captar al mayor número de jóvenes. El fin el último es la creación de bolsas específicas de voluntariado joven dispuesta a participar altruistamente en las diferentes categorías.

c) La difusión de voluntariado europeo y del Instituto Andaluz de la Juventud.

### 3.2. Promoción

#### 3.2.1. Objetivos

a) Impulsar, fomentar y potenciar el tejido asociativo.

b) Acercar a todos los jóvenes los diferentes tipos de voluntariado para que puedan actuar según el ámbito de su preferencia.

c) Crear un marco favorable para el desarrollo de distintas vías de voluntariado en la localidad.

d) Propiciar el reconocimiento social e institucional de la labor voluntaria.

#### 3.2.2. Medidas

a) Mantenimiento y continua actualización de la base de datos de Asociaciones y Entidades de la Acción Social del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

b) Inclusión en el portal web del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) el Programa Municipal de Voluntariado, así como toda la información relativa a las bolsas de voluntariado y el perfil del voluntario.

c) Creación de bolsas de voluntariado en diferentes ámbitos que permitirán a los jóvenes escoger la categoría que mejor les convenga para su formación o aspiraciones personales. Se cumplimentará una ficha por parte de la persona voluntaria que acompañará de su currículo profesional o académico así como cualquier titulación específica que se requiera para alguna de las distintas categorías. Con el objetivo de seleccionar los perfiles que más se adecuen tanto a la demanda de la persona voluntaria, como al de nuestro Ayuntamiento pues será la entidad que los acoga.

d) Participación de voluntarios en diversas actuaciones municipales.

e) Creación, según la necesidad de la localidad, de programas de voluntariado específicos para el beneficio de todos como podrían ser: programa de acompañamiento a personas mayores o proyecto de transmisión de conocimiento por parte de las personas mayores a los más jóvenes.

f) Celebración del día internacional del Voluntariado.

### 3.3. Formación

#### 3.3.1. Objetivos

a) Ofrecer formación al voluntariado en diversos temas y problemáticas sociales así como a los sectores de la población donde pudieran desarrollar su actividad.

b) Garantizar una mejor calidad y especialización en la acción que realizan tanto los

voluntarios como las entidades de voluntariado.

c) Incrementar la capacidad gestora de los responsables de las entidades.

#### 3.3.2. Medidas

a) Elaboración de un programa de formación dirigido a formar nuevos voluntarios y voluntarias. Así como a la formación de los responsables de las entidades. La realización de una formación sobre el voluntariado no será obligatoria para la entrada en las bolsas de voluntariado pero sí que, con la colaboración de la Diputación Provincial de Jaén y del Instituto Andaluz de la Juventud, se intentará proporcionar la máxima cobertura a esta necesidad formativa para una mejor capacitación de nuestros jóvenes. Asimismo, cabe añadir, que se contará con la colaboración de ONG's para la impartición de charlas y coloquios sobre la importancia del voluntariado.

#### 3.4. Coordinación

##### 3.4.1. Objetivos

b) Impulsar la coordinación y colaboración de todas las delegaciones en la necesidad específica de voluntariado.

c) Impulsar la coordinación y colaboración de la delegación de juventud y el resto de delegaciones con las entidades privadas o públicas que admitan voluntarios.

##### 3.4.2. Medidas

a) Creación de espacios de trabajo, donde se propicie la planificación de actuaciones concretas de colaboración entre las diferentes áreas municipales.

b) Habilitar una sección para el intercambio de información, experiencias y demandas de colaboración.

c) Constitución de espacios de encuentro entre las delegaciones y las entidades que demanden el voluntariado.

#### 3.5. Información y Apoyo Técnico

##### 3.5.1. Objetivos

a) Facilitar el apoyo técnico a los voluntarios y voluntarias.

b) Orientar y facilitar el acceso a los recursos existentes.

c) Facilitar los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

##### 3.5.2. Medidas

a) En el Espacio para la Creación Joven se facilitará información y asesoramiento tanto a las personas que quieran ejercer su labor voluntaria como a organizaciones que quieran acoger a voluntarios para proporcionar su trabajo.

b) Inserción en el portal web dentro de la sección de juventud el voluntariado.

c) Contacto con la o el responsable de la delegación de juventud por parte de los voluntarios y voluntarias así como con el personal técnico.

*Título II.*

*De la Incorporación al Programa de Voluntariado*

Artículo 4. Bolsas de voluntariado

Se creará, con la coordinación conjunta de las delegaciones de empleo y juventud, un registro de altas de todo ciudadano o ciudadana carolinense que desee participar en el programa de voluntariado, inscribiéndose en cada uno de los ámbitos que más les convengan o su capacitación profesional le permita.

Tendrá carácter público y se inscribirán los voluntarios y las voluntarias que se incorporen a título individual, así como aquellas que colaboren con entidades públicas o privadas.

El ayuntamiento como la entidad principal que dirigirá dicho programa se obliga a:

1. Suscribir una póliza de seguro de accidente y de responsabilidad civil para dar cobertura a la actividad del voluntariado.
2. Proporcionar al personal voluntario la información necesaria para el correcto desarrollo de las actividades.
3. Facilitar al personal voluntario la acreditación como tal.
4. Expedir a los voluntarios y las voluntarias certificación que acredite los servicios efectivos prestados.
5. Llevar un registro de altas y bajas del personal voluntario.

Las bolsas de voluntariado no tendrán un período de apertura y cierre. Siempre quedarán abiertas para la inscripción de los interesados en dichos programas, permitiendo la flexibilidad a los jóvenes para su registro y adhesión al mismo.

4.1. Duración

Este Programa así como la validez de las bolsas de voluntariado están diseñados para que tenga una validez indefinida, quedando éstas siempre abiertas para la inscripción de los jóvenes.

4.2. Inscripciones

Las personas físicas que con carácter individual deseen pertenecer al Programa Municipal de Voluntariado del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) presentarán una solicitud, según el modelo establecido en el Anexo de este programa, en el Espacio para la Creación Joven de nuestro ayuntamiento. Recibida la misma, se dictará una resolución autorizándole suscripción del acuerdo o compromiso con la entidad, es decir, con este ayuntamiento, adquiriendo la condición de voluntario o voluntaria del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina

(Jaén).

Los criterios de admisión en los distintos programas o necesidades de este ayuntamiento se especificarán en el apartado 5.3 sobre la cualificación o formación exigible para el voluntariado, quedando de esta forma abierta a cualquier persona joven de la localidad, contemplándose las edades entre 12 y 35 años, la inscripción en cualquiera de los programas que desee.

Las causas de baja o cese entre el personal voluntario y el ayuntamiento podrán ser por propia iniciativa del interesado o por el incumplimiento de los compromisos adquiridos con este ayuntamiento. El personal que cese la actividad deberá entregar la acreditación como voluntario.

La valoración de las solicitudes y la propuesta de concesión se efectuará por una comisión de valoración que estará presidida por el concejal o concejala de juventud, formando parte de la misma el personal técnico del área de juventud, actuando uno de ellos como secretario.

### *Título III.*

#### *De lo Referente a los Derechos y Deberes del Voluntariado*

##### Artículo 5. Perfil del voluntariado

Tal como se expresa en el artículo 8 de la Ley 45/2015 de 14 de octubre de Voluntariado, “tendrán la condición de voluntarios las personas físicas que decidan libre y voluntariamente dedicar, todo o parte de su tiempo, a la realización de actividades definidas con anterioridad”. Contemplando este mismo artículo que los menores de edad podrán tener la condición de voluntarios siempre que se respete su interés.

Por otra parte, la información, formación y actividades se deberán llevar a cabo en formatos adecuados y de acuerdo con sus capacidades y circunstancias personales, siguiendo las pautas marcadas por los principios de accesibilidad universal y diseño para todos, de manera que les resulten accesibles, usables y comprensibles.

También este artículo recoge que para el voluntariado con menores será un requisito no haber sido condenados por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores. Así como que no podrán ser voluntarios o voluntarias aquellas personas que tengan antecedentes penales no cancelados por delitos de violencia de género o doméstica, por atacar contra la vida, la integridad física o moral, la libertad, etc.

En esta misma Ley se recogen, en su artículo 10, los derechos y deberes de los voluntarios y voluntarias los cuales serán los mismos que regirán dicho Programa y desglosados en los dos apartados siguientes.

##### 5.1. Derechos

Las personas voluntarias tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir de las entidades que desarrollan la acción voluntaria, tanto con carácter inicial

como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, los medios y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones que se les asignen.

b) Al respeto de su libertad, dignidad, intimidad, creencias y orientación sexual, sin que puedan ser tratados con discriminación o menoscabo de sus derechos fundamentales.

c) A participar en la organización en que estén colaborando de acuerdo a sus estatutos o normas internas y, en cualquier caso, a participar de forma directa y activa en la elaboración, ejecución y evaluación en los programas concretos en que se desarrolle su acción voluntaria.

d) A ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad, así como respecto a los daños y perjuicios causados a terceros, derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.

e) A disponer de una acreditación que informe de su condición de persona voluntaria.

f) A obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución, y a solicitar de las entidades en que colaboren la acreditación de los servicios prestados.

g) A cesar su condición de personas voluntarias en los términos acordados con la entidad que colaboren.

h) A realizar la actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.

i) Cualquiera de otros derechos reconocidos en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

## 5.2. Deberes

Las personas voluntarias tendrán los siguientes deberes:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades en las que se colaboren, respetando los fines y normativas de las mismas.

b) No tendrá en ningún caso vinculación o relación laboral o contractual de ningún tipo con el Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), si bien éste se hará cargo del seguro de responsabilidad civil del voluntario/a.

c) Guardar la debida confidencialidad respecto a la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

d) Rechazar cualquier prestación material que pudiera serles ofrecida por parte de los beneficiarios o de cualquier otra persona relacionada con ellos, como remuneración de sus actividades voluntarias.

e) Actuar de forma diligente y responsable de acuerdo con el compromiso de incorporación suscrito con la entidad.

- f) Respetar los derechos de los destinatarios de su acción voluntaria.
- g) Seguir las instrucciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas, que se le señalen por los responsables de los programas designados por la entidad organizadora.
- h) Utilizar debidamente las acreditaciones y distintivos otorgados por la organización en que colaboren.
- i) Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones responsables del programa en que participen.
- j) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- k) Actuar con diligencia debida y de forma solidaria.

### 5.3. Cualificación o formación exigible al voluntariado

Cualquier persona física que muestre sus aptitudes y actitudes positivas en relación con los diferentes ámbitos establecidos en este Programa tendrán la posibilidad de poder inscribirse en ellos.

Para que el ayuntamiento garantice la máxima calidad en la realización de la tarea voluntaria, éstos deberán presentar su currículum a la hora de inscribirse.

Para determinados perfiles el ayuntamiento se reserva el derecho a exigir una formación específica o cualificación para el ingreso en ese determinado voluntariado.

Sólo se exigirá a todos los voluntarios el certificado de antecedentes penales tal como establece Ley 45/2015 de 14 de octubre de Voluntariado.

## *Título IV.*

### *De la Organización del Proceso de Voluntariado*

#### Artículo 6. Proceso metodológico

La coordinación del Programa Municipal de Voluntariado corresponderá a la Delegación de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), el cual será el responsable de cohesionar las acciones de voluntariados emprendidas desde otras áreas municipales, desde otros estamentos públicos y desde las instituciones sociales y organizaciones sin ánimo de lucro en coordinación con el Espacio para la Creación Joven que aglutina a todas las asociaciones de la localidad.

Este Programa es el marco referencial de todas las actuaciones dirigidas al voluntariado, de aquellas que ya se están desarrollando, como por las que están por diseñar.

Para la ejecución y desarrollo del conjunto de medidas que contempla el Programa Municipal de Voluntariado, se plantea una metodología participativa, donde se fomente la participación activa de todos los agentes que intervienen en el voluntariado, implicando al

máximo posible de concejalías, servicios, programas, entidades públicas o privadas, instituciones, etc. Se propiciarán escenarios para el debate, favoreciendo el intercambio de opiniones entre todos los ámbitos afectados, y donde cada uno de ellos asuma las competencias que tienen sus respectivas áreas de actuación.

La puesta en marcha de dicho Programa contempla las siguientes fases:

#### 6.1. Implantación:

La implantación del Programa Municipal de Voluntariado contemplará las siguientes fases:

1. Elaboración del borrador del Programa Municipal de Voluntariado para su consenso.
2. Presentación del documento a las distintas áreas municipales que puedan estar implicadas en el ámbito del voluntariado, para recoger propuestas de mejora.
3. Presentación del documento a la oposición política y al Consejo Municipal de Participación Ciudadana para recoger propuestas de mejora y garantizar el consenso y durabilidad.
4. Incorporación al texto de las aportaciones realizadas, con la posterior redacción del documento definitivo.
5. Difusión y promoción del Programa Municipal de Voluntariado, a través de una campaña publicitaria en las redes sociales y tablones de anuncios con el fin de que llegue a un mayor número de personas y los jóvenes sean los auténticos beneficiados.

#### 6.2. Desarrollo:

En primer lugar se desarrollarán actividades de concienciación social y sensibilización para captar el mayor número de jóvenes del municipio. Esta captación se realizará principalmente a través de la Delegación de Juventud con actividades de promoción del voluntariado como es la celebración del día Internacional del Voluntariado, entre otras.

Las actividades enmarcadas en los ejes de sensibilización y promoción deberán instaurar una cultura del voluntariado entre los ciudadanos, que propicie la incorporación de estos al Programa Municipal de Voluntariado.

Para aquellas personas que quieran realizar acciones de voluntariado, se creará una bolsa de voluntariado, ofreciéndoles la información de cómo y dónde pueden participar.

##### 6.2.1. Requisitos

Los requisitos de las personas voluntarias que deseen incorporarse a las bolsas serán los que se han establecido previamente en el punto quinto de este Programa.

##### 6.2.2. Incorporación al Programa

Cualquier persona que decida ser voluntaria deberá acudir al Espacio para la Creación Joven. Allí será donde se realice la primera acogida y se le proporcionará información

general sobre las fases a seguir para incorporarse al Programa de Voluntariado.

Como ya se ha tratado con anterioridad en el punto cuarto, la incorporación del voluntario/a al Programa se hará siempre en virtud de la solicitud del interesado/a.

Para ello, se facilitará una ficha dónde se recojan los datos de identificación, así como otros datos relacionados con el perfil personal, con los intereses y preferencias sobre la actividad que se desea iniciar, los conocimientos y la formación necesaria y la disponibilidad horaria.

Una vez solicitada la incorporación al Programa, esta ficha será registrada en el Espacio para la Creación Joven desde donde se coordina el Programa Municipal de Voluntariado. Allí se cuenta con una base de datos con información pormenorizada de todo el movimiento asociativo del municipio, la cual será una herramienta fundamental para la incorporación de los voluntarios y organizaciones existentes.

El interesado/a será incluido, tras este proceso, en la lista o bolsa de voluntariado.

Cuando se haya alcanzado el número máximo de 15 personas, éstas recibirán por parte del dinamizador del Espacio para la Creación Joven una formación básica sobre qué es el voluntariado, los derechos, los deberes, etc. sobre todo lo que se pretende lograr con este Programa. Así pues no se pretende otra cosa que facilitar los conocimientos sobre los conceptos más elementales de la acción voluntaria y sobre la intervención social de colectivos vulnerables, e información sobre cómo está organizado el movimiento voluntario en nuestra ciudad y cuáles son los recursos existentes.

Esta formación básica no tendrá una extensión amplia. Consistirá en una sesión de 5 horas, aproximadamente, con la que se le otorgará a la persona un documento acreditativo.

Desde la Delegación de Juventud se hará la valoración oportuna para asignar al voluntario a un proyecto concreto o a una entidad de voluntariado, ajustando el perfil de la persona a las demandas existentes.

Establecido donde se va a incorporar la persona voluntaria, desde la delegación de juventud, se facilitará la coordinación y el contacto entre éste y la entidad acogedora, formalizándose el compromiso del voluntariado entre ambas partes, estableciendo las funciones y el tiempo de duración de la acción voluntaria.

#### 6.2.3. Mecanismos de control

La delegación de juventud, con sede en el Espacio para la Creación Joven, llevará a término el seguimiento de la persona voluntaria durante todo el proceso.

Independientemente de que este voluntario/a se acoja a un programa que esté inmerso dentro de cualquier otra delegación. Es por ello que se requerirá la coordinación entre todas las áreas implicadas. Además, conjuntamente se realizará la evaluación de la actividad que han llevado a cabo.

#### 6.2.4. Coordinación del Programa

Desde la delegación de juventud se establecerán los contactos con las distintas áreas

participantes en el programa de voluntariado con la intención de planificar y calendarizar las actuaciones que anualmente han de dar contenido a cada uno de los ejes previstos en el Programa, establecer las tareas y competencias de cada una de las partes implicadas y llevar a cabo la evaluación del Programa.

Los organismos implicados en el Programa Municipal de Voluntariado son:

- ??Concejalía de juventud
- ??Concejalía de mujer
- ??Concejalía de participación ciudadana
- ??Concejalía de educación
- ??Concejalía de deportes
- ??Concejalía de asuntos sociales
- ??Concejalía de Igualdad
- ??Concejalía de cultura
- ??Otras concejalías del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) con posibles actuaciones en materia de voluntariado
- ??Entidades públicas o privadas con posibles actuaciones en materia de voluntariado

Programa Municipal de Voluntariado

Delegación de juventud  
(Espacio para la Creación Joven)

Organismos y Entidades Implicadas

Servicio de información y asesoramiento, atención al voluntario y programa de formación

6.3. Evaluación:

El Programa Municipal de Voluntariado, como se ha indicado con anterioridad, es el marco de referencia para el diseño de cualquier actuación que realice en este sector. Por lo tanto, la evaluación de este Programa debe ser continua y supondrá según se vaya desarrollando, la modificación y reestructuración de los objetivos y medidas que contempla.

Frutos de las conclusiones que se vayan obteniendo, la delegación de juventud podrá reorientar las medidas contempladas en él, para el mejor cumplimiento de los objetivos que persigue.

La evaluación tratara de medir la opinión de todos los agentes implicados en el voluntariado.

A pesar de la dificultad de medir algunas de las acciones que contempla el Programa, se establece un sistema de indicadores que medirán los resultados obtenidos para casi la mayoría de las acciones propuestas, y que permitirá conocer en cada momento el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos del Programa.

La mayoría de los indicadores son cuantitativos, aunque hay objetivos y acciones sociales que no se pueden cuantificar, por lo que hay que hacerlo de forma aproximada mediante la utilización de indicadores cualitativos.

La evaluación que se plantea, proporcionará también información sobre el impacto

- Juventud
- Mujer
- Participación ciudadana
- Educación
- Deportes
- Asuntos sociales
- Igualdad
- Cultura
- Otras concejalías del Ayuntamiento
- Entidades públicas o privadas

Concejalías implicadas

Sensibilizar

Promocionar

Capacitación del voluntariado

Planificar y calendarizar las actuaciones anuales en cada uno de los ejes de actuación del Programa.

Establecer tareas y competencias de cada una de las partes implicadas, para cada una de las actuaciones.

Realizar la evaluación el Programa social del Programa Municipal de Voluntariado con el fin de mejorar de manera continua el propio Programa y modular las acciones estratégicas que contempla.

1. Eje de Actuación: Sensibilización Objetivos Indicadores Tipo de Indicador

Concienciar a los diferentes sectores sobre la importancia de colaborar en acciones de voluntariado con jóvenes para el crecimiento personal de los mismos, consiguiendo una sociedad más justa y solidaria.

??Nº de nuevas actividades de sensibilización que se ponen en marcha.

??Nº de campañas de difusión realizas anualmente.

Indicador de resultado

Fomentar y potenciar una auténtica cultura del voluntariado en todos los ámbitos y sectores tanto públicos como privados.

??Nº de charlas de sensibilización realizadas.

??Nº de actividades realizadas en colectivos juveniles.

Indicador de resultado

Incrementar la información sobre el voluntariado, las organizaciones que lo desarrollan, los sectores de actuación y los cauces de participación en la acción solidaria.

??Nº de entidades y delegaciones que intervienen en el Programa.

??Nº de reuniones de coordinación realizadas.

Indicador de resultado

2. Eje de Actuación: Promoción Objetivos Indicadores Tipo de Indicador.

Impulsar, fomentar y potenciar el tejido asociativo.

??Porcentaje de incremento del número de asociaciones de voluntariado.

??Nº de voluntarios que se incorporan

Indicador de resultado

Acercar a todos los jóvenes los diferentes tipos de voluntariado para que puedan actuar según el ámbito de su preferencia.

??Nº de intervenciones realizadas.

??Nº de acciones de la delegación de juventud.

??Nº de acciones promovidas por los distintos ámbitos de actuación.

Indicador de resultado

Indicar de impacto

Crear un marco favorable para el desarrollo de distintas vías de voluntariado en la localidad.

??Nº de personas voluntarias universitarias captadas.

??Nº de personas voluntarias captadas desde las asociaciones.

??Nº de personas voluntarias captadas en todo el ámbito local.

Indicador de resultado

Propiciar el reconocimiento social e institucional de la labor voluntaria.

??Nº de asistentes a las Jornadas del Voluntariado.

Indicador de resultado

3. Eje de Actuación: Formación Objetivos Indicadores Tipo de Indicador.

Ofrecer formación al voluntariado en diversos temas y problemáticas sociales así como a los sectores de la población donde pudieran desarrollar su actividad.

??Nº de personas que realizan la formación.

??Nº de cursos de formación básicos sobre el voluntariado, realizados.

Indicador de resultado

Garantizar una mejor calidad y especialización en la acción que realizan tanto los voluntarios como las entidades de voluntariado.

??Nº de cursos específicos que se realizan.

??Nº de voluntarios que realizan el curso.

Indicador de resultado

Incrementar la capacidad gestora de los responsables de las entidades.

??Nº de cursos realizados para la mejora de la gestión y funcionamiento.

??Nº de entidades que participan.

Indicador de resultado

4. Eje de Actuación: Coordinación Objetivo Indicadores Tipo de Indicador.

Impulsar la coordinación y colaboración de todas las delegaciones en la necesidad específica de voluntariado.

??Incremento de los espacios de colaboración entre las diferentes concejalías con ámbito de actuación en el voluntariado.

Indicador de impacto

Impulsar la coordinación y colaboración de la delegación de juventud y el resto de delegaciones con las entidades privadas o públicas que admitan voluntarios.

??Nº de reuniones de coordinación.

??Nº de iniciativas de voluntariado.

Indicador de impacto

5. Eje de Actuación: Información/ Apoyo Técnico Objetivo Indicadores Tipo de Indicador.

Facilitar el apoyo técnico a los voluntarios y voluntarias.

??Nº de atenciones realizadas

Indicador de resultado

Orientar y facilitar el acceso a los recursos existentes.

??Nº de intervenciones realizadas para facilitar el acceso a los recursos existentes.

Indicador de resultado

Facilitar los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

??Nº de solicitudes realizadas.

??Nº de peticiones atendidas.

Indicador de resultado

*Título V. Anexo*

Solicitud de Admisión en el Programa Municipal de Voluntariado

1 Datos de la Persona Solicitante y de la Persona Representante

APELLIDOS Y NOMBRE:  
SEXO: DNI/NIE/NIF:  
DOMICILIO:  
TIPO DE VÍA:  
NOMBRE VÍA: KM: LETRA: Nº: ESCALERA: PISO: PUERTA:  
LOCALIDAD:  
PROVINCIA: PAÍS: C. POSTAL:  
TELÉFONO:  
FAX: CORREO ELECTRÓNICO:  
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE:  
DNI/NIE/NIF:  
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN:  
DOMICILIO:  
Nº REGISTRO, FECHA Y HORA  
TIPO DE VÍA:  
NOMBRE VÍA: KM: LETRA: Nº: ESCALERA: PISO: PUERTA:  
LOCALIDAD:  
PROVINCIA: PAÍS: C. POSTAL:  
TELÉFONO:  
FAX: CORREO ELECTRÓNICO:

2 Autorización Expresa para Notificaciones (Electrónicas)

Marque con una X lo que corresponda si desea que proceda efectuar, se practiquen por medios electrónicos a través del sistema de notificación del Ilmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) que se realiza mediante correo electrónico, WhatsApp o SMS.

AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica  
Indique la dirección electrónica y/o el número de móvil donde informar sobre las notificaciones  
Apellidos ..... y  
nombres:.....  
.....DNI:.....  
Correo  
electrónico:.....  
.....Nº móvil:.....

3 SOLICITA

Que sea admitido/a en el Programa Municipal de Voluntariado del Ilmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), en las siguientes categorías de voluntariado:

Marque con una X la opción que prefiera, puede marcarlas todas si así lo desea.

- Voluntariado social
- Voluntariado internacional de cooperación para el desarrollo
- Voluntariado ambiental

Voluntariado cultural  
Voluntariado deportivo  
Voluntariado educativo  
Voluntariado socio-sanitario  
Voluntariado de ocio y tiempo libre  
Voluntariado comunitario  
Voluntariado de protección civil  
Voluntariado de protección animal

#### 4 INFORMACIÓN DE INTERÉS

Disponibilidad horaria

Días:

Horas:

Preguntas de interés

¿Te gusta pasar tiempo con las personas mayores? Sí No

¿Te gusta pasar tiempo desarrollando actividades para niños/as? Sí No

¿Te consideras una persona creativa? Sí No

¿Te gusta ayudar a los demás? Sí No

¿Te consideras una persona dinámica y activa? Sí No

¿Te interesa el trato al público? Sí No

Observaciones y datos que nos puedan resultar de interés

#### 5 FECHA Y FIRMA

En La Carolina, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

(Firma del solicitante o persona representante)

Fdo.....

#### Formación Básica

En este apartado se incluirá el curso de formación básica del Programa de Voluntariado.

Este curso tiene la intención de facilitar los conocimientos y habilidades más básicas para la intervención social con la idea de que las personas que se acojan al Programa sepan cuáles son derechos y deberes.

El curso de formación básica de voluntariado constará de tres módulos lo que implica que se realizará en tres sesiones de corta duración, unas 6 horas aproximadamente por sesión. Todos ellos serán impartidos por el técnico de la delegación de juventud.

A continuación pasamos a desglosar cada uno de los módulos.

#### Modulo I: Introducción al Voluntariado

Introducción a los conceptos básicos del voluntariado. Engloba tres temáticas:

??Ser voluntario

??Definición de voluntario

- ?? ¿Quiénes pueden ser una persona voluntaria?
- ?? Motivaciones y beneficios del voluntariado.
- ?? ¿Qué es el trabajo de voluntario?
- ?? Características
- ?? Requisitos para ser una persona voluntaria
- ?? Valores y compromisos
- ?? Funciones de la persona voluntaria
- ?? Metodología para la acción voluntaria
- ?? Cómo participar
- ?? Marco legal de la acción voluntaria
- ?? Políticas públicas del voluntariado
- ?? Clasificación de campos de actuación en la acción voluntaria
- ?? Marco ético de la acción voluntaria
- ?? Derechos y deberes de la persona voluntaria
- ?? Código ético y buenas prácticas del voluntario
- ?? Concejalías, entidades y ONG que pueden prestar voluntariado en el municipio
- ?? ¿Dónde ser voluntario?

Ilmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén) Delegación de Juventud

#### Módulo II: El Voluntariado en la Atención de Colectivos Vulnerables

- ?? Voluntariado con personas mayores.
- ?? Voluntariado con personas discapacitadas.
- ?? Voluntariado con niños y jóvenes en situación de riesgo.
- ?? Voluntariado con inmigrantes.
- ?? Voluntariado en Salud Mental y Drogodependencias.
- ?? Voluntariado en Cooperación Internacional.

#### Módulo III: Conocimiento de las Actuaciones y el Funcionamiento en el Seno del Ayuntamiento, Asociación u ONG

Se realizará una explicación de las actuaciones y funcionamiento del voluntariado que se ha llevado a cabo en el ayuntamiento, las asociaciones u ONG colaboradoras con la exposición de ponencias por parte de las personas que ya hayan realizados actuaciones en estos tres sectores.

La intención es que los voluntarios/as conozcan in situ las actuaciones de voluntariado que se realizan.

Disposición Final. El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2017.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 65.2 del mismo texto legal (15 días hábiles).

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Carolina, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**3316**      *Aprobación definitiva del Reglamento del Museo de La Carolina.*

#### **Anuncio**

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

#### **Hace saber:**

El Pleno del Ayuntamiento de La Carolina, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno para el Museo de La Carolina (Jaén), así como nuevo nombre del Museo: Museo de La Carolina. Capital de las Nuevas Poblaciones y el logotipo que se adjunta al final del Acuerdo Plenario.

Que el expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio en el tablón de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103 de fecha 9 de junio de 2017, sin que durante dicho plazo se haya presentado alegación alguna.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno del Museo de La Carolina, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL MUSEO DE LA CAROLINA

##### Exposición de motivos

El artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece un marco genérico competencial para los entes que integran la Administración Local, en virtud del cual éstos pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Así mismo, el artículo 9.17 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, atribuye al municipio competencias relativas a la planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, que incluye expresamente la elaboración, aprobación y ejecución de planes y proyectos municipales en materia de museos y colecciones museográficas, así como la construcción y gestión de sus equipamientos culturales.

En virtud de dichas competencias municipales, se solicitó a la Consejería de Cultura la

creación del Museo de La Carolina, resultando aprobada mediante Informe Favorable de la Comisión Andaluza de Museos reunida en sesión de 15 de abril de 2015 para su inscripción definitiva en el Registro de Museos de Andalucía, al considerar que los Programas Museológico y Museográfico son correctos, los inmuebles se encuentran adaptados y equipados para su uso museístico y cuenta con personal y financiación suficiente para su funcionamiento. Por Orden de la Consejería de Cultura de 21 de diciembre de 2015, publicada en el BOJA núm. 56 de 23 de marzo de 2016, se autoriza la creación del Museo de La Carolina y se acuerda su inscripción en el Registro de Museos de Andalucía con el identificativo 082-B-060.

Para regular la estructura orgánica y el funcionamiento de este servicio local de interés general, que es la gestión del Museo de La Carolina, se requiere una reglamentación propia, que es dada por el presente Reglamento.

#### Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular la gestión, la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento del Museo de La Carolina, como servicio público y de interés general del Ayuntamiento de La Carolina.

#### Artículo 2. Régimen Jurídico, definición formal de la Institución y Denominación

1. El Museo de La Carolina se constituye como una institución de carácter permanente, abierta al público, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que, con criterios científicos, reúne, adquiere, ordena, documenta, conserva, estudia y exhibe, de forma didáctica, abierta y accesible, el conjunto de bienes y testimonios culturales y naturales del término de La Carolina, para su protección, conservación, investigación, educación, disfrute, difusión y promoción cultural.

2. Es una institución cultural del municipio de La Carolina, constituido como museo público de ámbito local que pertenece y depende en su titularidad y en su gestión directa del Ayuntamiento de La Carolina, ateniéndose al artículo 85 de la Ley 17/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, así como las demás Normas de régimen local que sean aplicables; por el presente Reglamento, y por Acuerdos del Ayuntamiento que le sean de aplicación; y por la Legislación Estatal y Autonómica en materia de Patrimonio Histórico y de Museos, especialmente la Ley 8/2007, de 5 de octubre, de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, el Decreto 284/1995, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Creación de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, modificado por el Decreto 379/2011, de 30 de diciembre, así como subsidiariamente la legislación sectorial del Estado Español y normativas europeas.

3. Estará adscrito a la Concejalía de Cultura de la Entidad Local.

4. La denominación para su identificación y difusión en los ámbitos institucional, cultural y público, será de: Museo de La Carolina. Capital de las Nuevas Poblaciones

- Museo de La Carolina -, porque está destinado a abarcar y comprender la evolución histórica, social y cultural del término de La Carolina.

- Capital de las Nuevas Poblaciones -, porque alude a su rasgo más diferencial, y a su rango histórico-cultural más reconocido, refiriéndose a su etapa histórica más singular y propia como la principal colonia fundada en 1767 dentro del proyecto colonizador de las Nuevas Poblaciones de Sierra Morena y Andalucía, de las que fue su Capital y modelo de referencia.

5. La imagen logotipo que representa e identifica a este Museo es una representación esquemática y simplificada de edificios de construcción tipo que se emplearon en la mayoría de las Nuevas Poblaciones, consistente en la fachada de iglesia de espadaña con campanario, y a ambos lados las casas de los colonos.



El logotipo del Museo de La Carolina irá acompañado del logotipo del Ayuntamiento de La Carolina, por ser un organismo dependiente de dicha administración local, e irá acompañado de las imágenes corporativas y logotipos de las entidades e instituciones colaboradoras y/o patrocinadoras, y por aquellas que en virtud de las normas y disposiciones a observar, deba llevar en materiales y medios de difusión, publicaciones, cartelería, etc...

6. El Museo de La Carolina, por su temática, es un Museo Histórico.

En el Museo de La Carolina se exponen y explican los hechos, procesos y cambios históricos, sociales y culturales registrados en el término municipal carolinense. Dedicado por tanto al conocimiento del conjunto de la realidad histórica de este pueblo, se abordan estadios prehistóricos, antiguos, medievales, modernos y contemporáneos, destacando los ámbitos minero y colonial, por ser los que más han incidido en el carácter y en la identidad cultural de sus habitantes en esa larga línea del tiempo. Dentro de la temática de este museo tienen cabida todas las colecciones de objetos, documentos, obras de arte, y manifestaciones culturales que tengan que ver con La Carolina y con su territorio.

#### Artículo 3. Ubicación y domicilio

El Museo se encuentra ubicado en el edificio del antiguo Silo de Cereal junto al Palacio del Intendente, teniendo acceso por la Plaza de la Iglesia, s/n, y ocupa también el edificio anexo para dependencias y área interna de trabajo, donde tiene su sede administrativa con domicilio en Calle del Convento, número 5, de La Carolina.

#### Artículo 4. Principios Básicos:

El fin primordial del Museo de La Carolina no es otro que el de prestar servicios públicos a la sociedad de su término y comarca y, en general, a todos los posibles usuarios en materias de conservación, defensa, investigación, documentación, divulgación, comunicación y

enseñanza del Patrimonio Histórico, Cultural, Artístico y Etnográfico de nuestro territorio. Esta finalidad es la que va a articular todas las funciones y actividades de este centro museístico, definiéndolo en su relación con la sociedad.

Los Principios, Funciones y Objetivos generales por los que se va a regir el Museo de La Carolina son todos aquellos relacionados y derivados del propio concepto de museo, de sus funciones y de su papel en la sociedad actual, así como de las consideraciones legales y éticas en materia de museos, trasladadas al ámbito de actuación y rango propios de una entidad local.

Serán de aplicación los Principios globalmente aceptados por la comunidad museística internacional en materia de museos:

a) Garantizar la protección, documentación y promoción del patrimonio natural y cultural del término municipal, y en general de la humanidad.

b) Conservar las colecciones que posea en beneficio de la sociedad y de su desarrollo.

La misión de un museo consiste en adquirir, preservar y poner en valor sus colecciones para contribuir a la salvaguarda del patrimonio natural, cultural y científico. Sus colecciones constituyen un importante patrimonio público, se hallan en una situación especial con respecto a las leyes y gozan de la protección del derecho internacional. La noción de buena administración es inherente a esta misión de interés público y comprende los conceptos de propiedad legítima, permanencia, documentación, accesibilidad y cesión responsable.

c) Crear, profundizar y facilitar la accesibilidad y la interpretación de conocimientos a partir de los testimonios esenciales que contenga.

d) Contribuir al aprecio, conocimiento y gestión del patrimonio cultural.

Los museos tienen el importante deber de fomentar su función educativa y atraer a un público más amplio procedente de la comunidad, de la localidad o del grupo a cuyo servicio está. La interacción con la comunidad y la promoción de su patrimonio forman parte integrante de la función educativa del museo.

e) Poner sus recursos para la prestación de servicios y beneficios públicos.

Los museos recurren a una vasta gama de especialidades, competencias y recursos materiales cuyo alcance supera el ámbito estrictamente museístico. Esto puede conducir a un aprovechamiento compartido de recursos o a la prestación de servicios, ampliando así el campo de actividades de los museos.

f) Trabajar en estrecha colaboración con las comunidades de las que provienen las colecciones, así como las comunidades a las que prestan servicios.

Las colecciones de un museo son una expresión del patrimonio cultural y natural de las comunidades de las que proceden y, por consiguiente, no sólo rebasan las características de la mera propiedad, sino que además pueden tener afinidades muy sólidas con las identidades nacionales, regionales, locales, étnicas, religiosas o políticas. Es importante, por lo tanto, que la política del museo tenga en cuenta esta situación.

g) Actuar ateniéndose a la legalidad.

Los museos deben actuar de conformidad con las legislaciones internacionales, regionales, nacionales o locales, y con las obligaciones impuestas por los tratados. Además, sus órganos rectores deben cumplir con todas las responsabilidades legales u otras condiciones relativas a los diferentes aspectos del museo, sus colecciones y funcionamiento.

h) Actuar con profesionalidad.

Los miembros de la profesión museística deben respetar las normas y leyes establecidas y mantener el honor y la dignidad de su profesión. Deben proteger al público contra toda conducta profesional ilegal o contraria a la deontología. Han de utilizar todos los medios adecuados para informarle y educarle respecto a los objetivos, metas y aspiraciones de la profesión con miras a hacerle entender mejor la contribución de los museos a la sociedad.

#### Artículo 5. Funciones

Serán sus funciones las propias de un museo conforme a lo establecido en el artículo 4.1 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía:

- a) La protección y la conservación de los bienes que integran la institución.
- b) El desarrollo, fomento y la promoción de la investigación de sus fondos y de su especialidad, así como de los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las restantes funciones de la institución.
- c) La documentación con criterios científicos de sus fondos.
- d) La organización y la promoción de iniciativas y actividades que contribuyan al conocimiento y difusión de sus fondos o de su especialidad, así como la elaboración de publicaciones científicas y divulgativas acerca de las mismas.
- e) La exhibición ordenada de sus fondos y el desarrollo de una permanente actividad didáctica respecto de sus contenidos.
- f) El fomento y la promoción del acceso público al museo y sus servicios culturales, de manera presencial y por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con especial atención a los grupos con dificultades de acceso.
- g) Comunicar y enseñar a través de programas y adecuadas estrategias museográficas para poner en relación a los referentes del museo: las colecciones y el público.
- h) Cualquier otra función que se le encomiende por disposición legal o reglamentaria.
- i) Otras funciones de carácter cultural cuando cuente con las instalaciones y medios adecuados y sean compatibles con el normal desarrollo de las funciones que le corresponde.

#### Artículo 6. Objetivos

Derivados de sus funciones, el Museo de La Carolina ha de contemplar los siguientes objetivos generales:

- a) Ser centro de investigación, documentación e interpretación del municipio.
- b) Identificar y ofrecer las claves necesarias para la correcta interpretación de la identidad territorial y cultural de La Carolina, analizando sus circunstancias históricas, atendiendo al desarrollo social del lugar estableciendo un nexo entre el pasado y el presente.
- c) Promover el conocimiento de La Carolina, así como del conjunto de las Nuevas Poblaciones de las que fue Capital, y transmitir su valor urbanístico, monumental e histórico.
- d) Presentar y dar a conocer La Carolina como centro de interés turístico y como lugar emblemático a través del cual se explica una parte importante de la Historia de España, especialmente de la Ilustración en el siglo XVIII.
- e) Presentar y dar a conocer La Carolina en la actualidad, exponiendo sus realidades culturales, socio-económicas y sus recursos cara a su desarrollo presente y futuro.
- f) Inscribir la intervención en el contexto social y cultural de La Carolina, como dinamizador social y cultural.
- g) Ser un recurso turístico y cultural estable que contribuya al desarrollo social y económico de la sociedad carolinense y de la Comarca Norte de Jaén.
- h) Establecer relaciones de complementariedad con el conjunto de informaciones turísticas y culturales de la comarca y provincia.
- i) Aceptar, asumir y desarrollar protagonismo y participación del museo en las perspectivas de desarrollo sociocultural y económico de la región.
- j) Proporcionar herramientas de reflexión y concienciación acerca del valor de nuestro Patrimonio Cultural.
- k) Generar un Centro de Interpretación y Documentación en conexión constante con la actualidad en materia de investigación, favoreciendo la labor de los investigadores y fomentando una conciencia de respeto y compromiso con el patrimonio histórico y el registro arqueológico.
- l) Atender la creciente demanda social de acceso a determinados servicios avanzados y recursos de interés cultural.
- m) Desarrollar líneas de trabajo acordes con los planteamientos de la nueva museología.
- n) Considerar al usuario como protagonista y factor activo de la política cultural.
- ñ) Adecuar los contenidos y servicios al público general, infantil y adulto, incorporando programas y medidas tendentes a mejorar ascendentemente la accesibilidad, tanto física como cognitiva.

o) Proporcionar medios y medidas capaces de actualizarse, renovarse y resistir el paso del tiempo en una sociedad en constante cambio.

#### Artículo 7. Deberes generales del Museo de La Carolina

Conforme a lo dispuesto en los artículos 5, 8 y 20 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía, son deberes generales del Museo:

- a) Mantener un registro e inventariado actualizado y normalizado de sus fondos.
- b) Disponer de un horario estable de visita pública, que en ningún caso será inferior a veinte horas semanales, e informar al público y a la Consejería competente en materia de museos del horario y condiciones de visita.
- c) Contar con una estructura organizativa y personal cualificado y suficiente para atender las funciones propias de la institución.
- d) Facilitar el acceso a las personas interesadas en la investigación de sus fondos.
- e) Elaborar y remitir a la Consejería competente en materia de museos las estadísticas y datos informativos sobre sus fondos, actividad, visitantes y prestación de servicios.
- f) Difundir los valores culturales de los bienes custodiados.
- g) Garantizar la seguridad, conservación y protección de sus fondos.
- h) Mantener las instalaciones de forma que se garantice el desarrollo de sus funciones, la seguridad y conservación de los bienes, la visita pública y el acceso de personas interesadas en la investigación de sus fondos.
- i) Garantizar la prestación de los servicios públicos que tenga encomendados.
- j) Permitir la inspección de la organización y los servicios prestados, así como de sus instalaciones, fondos y documentación por la Consejería competente en materia de museos.
- k) Colaborar en el intercambio de información entre los museos y colecciones de la Red Andaluza de Museos, y con cualquiera otros con los que se establezcan convenios de colaboración.
- l) Cualesquiera otros que se determinen por disposición legal o reglamentaria.

#### Artículo 8. Organización

El Museo de La Carolina es un ente cultural del municipio, de titularidad del Ayuntamiento de La Carolina, por lo que su gestión y superior dirección última y subsidiaria corresponde al/la Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento, y por delegación o en su defecto al/la Concej/a titular de Cultura.

Por ello, el Ayuntamiento debe garantizar la dotación de personal cualificado y de los medios necesarios y la organización precisa para la correcta gestión del Museo, y que

garantice el cumplimiento de sus funciones, respondiendo a las características, condiciones y recursos propios, según las directrices que determina la Ley de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía.

#### Artículo 9. Órgano Superior y Directivo

1. El/ la Concejal Delegado/a de Cultura asumirá el gobierno y la gestión superior del Museo de La Carolina, garantizando la correcta prestación de los servicios encomendados al mismo conforme a sus fines y funciones.

2. Le corresponderán las siguientes atribuciones:

a) La dirección superior de las actividades asignadas al Museo, y en concreto la programación y organización de los servicios de su competencia.

b) El control administrativo y fiscalización del Museo y de los demás órganos que lo integren.

c) Garantizar la aplicación y cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interno y demás Normas sobre régimen de personal, organización y funcionamiento de los servicios propios, así como elevar al Ayuntamiento Pleno informes y propuestas de modificación e implementación del presente Reglamento, normas, carta de servicios, programas y planes que requiera el servicio.

d) Formación del proyecto de presupuestos, la plantilla de personal, y propuestas de modificación de los mismos, y su elevación al Ayuntamiento Pleno para la aprobación reglamentaria, y la misma atribución en cuanto al estado de cuentas del Museo, previo Dictamen de la Intervención Municipal de Fondos.

e) Adquisición, enajenación y disposición de bienes y derechos para la consecución de los fines de la Entidad, sin perjuicio de la aprobación del Ayuntamiento en los casos en que sea procedente. Aceptar herencias, legados, donaciones, depósitos, auxilios, subvenciones y otras ayudas.

f) Contratar toda clase de obras y servicios dentro de sus fines estatutarios, así como el personal necesario para el funcionamiento del Museo.

g) Acordar operaciones de crédito y contratos de tesorería, previa autorización del Pleno del Ayuntamiento.

h) Constituir Comisiones o ponencias para el estudio y resolución de los asuntos que se determinen.

i) Formalizar Convenios de Cooperación y ayuda con Organismos e Instituciones, Públicas o Privadas, y particulares.

j) El ejercicio de las acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses encomendados al Museo.

k) Autorizar los movimientos de fondos.

l) Las demás atribuciones previstas en este Reglamento, que no se hallen expresamente encomendadas al personal técnico o, en su caso, al Ayuntamiento Pleno.

#### Artículo 10. Personal

1. El personal se seleccionará según las reglas generales de la Legislación de régimen local.
2. Las retribuciones del personal constarán en el Presupuesto Municipal.
3. La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto de personal, deberán ajustarse en todo caso a las Normas que al respecto apruebe el Pleno.
4. La plantilla de personal estará compuesta por personal funcionario o laboral del Ayuntamiento destinado al servicio del Museo, de acuerdo al proceso selectivo que corresponda.
5. El nombramiento de funcionarios o laborales que pasen a formar parte del servicio del Museo deberá estar precisado en la ficha correspondiente en la RPT de este Ayuntamiento, debiéndose observar los concerniente a la Ley de Incompatibilidades del Sector Público 53/84, y las normas relativas al Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo y negociación colectiva.
6. Sobre el Régimen de Control y Fiscalización del Personal, se someterán a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos por la Concejalía de Cultura al que queda adscrito este Museo.
7. El personal del Museo se compondrá de los puestos de: Técnico/Conservador, Restaurador y Auxiliar.
8. Las tareas de mantenimiento se llevarán a cabo en coordinación con el área de Servicios del propio Ayuntamiento.
9. Según necesidades expresas del servicio se podrá ampliar la plantilla, contratar o subcontratar a personal y/o empresas externas, o establecer convenios de colaboración con instituciones académicas y centros de formación y enseñanza.

#### Artículo 11. Del Técnico/Conservador

1. El empleo, puesto o plaza de Técnico/Conservador será ocupada por un/a titulado/a superior en Humanidades, Historia, Bellas Artes, o Museología, preferentemente con cualificación específica y experiencia acreditadas en la gestión museística.
2. Será competencia del Técnico Conservador:
  - a) Le corresponderá ejercer la dirección facultativa y técnica, así como las funciones ejecutivas y gestoras del Museo.
  - b) Velar por el cumplimiento de sus fines.

- c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar sus actividades y servicios, adoptando las medidas oportunas que garanticen la conservación y protección de los bienes que integran la institución.
- d) La gestión administrativa, la documentación, control y tratamiento administrativo, científico y técnico de los bienes y fondos integrantes de la institución y de todos los que ingresen.
- e) Llevar al día, y conforme a la normativa aplicable, la cumplimentación, el control, la supervisión y el correcto tratamiento y gestión de los libros de registro, inventario, catálogo, y del Sistema Documental del Museo, como de cuantas herramientas e instrumentos de tratamiento y gestión se apliquen a los fondos y bienes del Museo, y sus datos.
- f) La propuesta o informe de planes, programas o proyectos de carácter jurídico, técnico o científico que afecten a los bienes y fondos.
- g) La elaboración, el fomento, coordinación y supervisión de los programas de difusión, educación y comunicación, y en general, todas aquellas otras actividades que fomenten el acceso y disfrute de los bienes y servicios, así como el acercamiento y participación de la sociedad en la institución.
- h) La elaboración y ejecución de los programas y planes de investigación.
- i) La elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos en materia de conservación, restauración y mantenimiento de sus bienes e instalaciones.
- j) Formular propuestas, elaborar informes y presentar al Pleno del Ayuntamiento, Alcaldía y Concejalía de Cultura, los planes y programas anuales, así como la memoria anual de actuaciones y estadísticas, especialmente la documentación técnica e informes que deban remitirse a la Consejería y organismos competentes en materia de Museos.
- k) Velar por la Seguridad del Museo, con atención inmediata al Plan de Emergencia y de Autoprotección de Colecciones en caso de riesgos y en circunstancias excepcionales (alarma, incendio, robo, intrusión, etc....).
- l) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

#### Artículo 12. Del Restaurador

1. El puesto de Restaurador/a será ocupado por titulados superiores en Bellas Artes con especialización y experiencia en restauración de bienes culturales, o en su defecto y excepcionalmente por personas que acrediten suficientemente su experiencia y conocimiento en materia de restauración y conservación de bienes culturales.
2. Será competencia del Restaurador:
  - a) La emisión de informes sobre el estado de conservación de los materiales y piezas que integren los fondos y colecciones del Museo.
  - b) Disponer los medios y medidas de conservación para la correcta manipulación, así como

del tratamiento para la documentación descriptiva, gráfica y descriptiva de los bienes.

c) Supervisar y llevar a cabo la correcta instalación y movimiento de los bienes, en el almacén, en la exposición, o en cualquiera otra ubicación dentro de las instalaciones del museo, o fuera de ellas en caso de préstamos por exposiciones temporales, estudios, análisis, tratamientos específicos de restauración, o cualquier otra.

d) Embalar y desembalar convenientemente las piezas, bien para su salida o bien para su recepción. Supervisando especialmente las medidas de conservación, las condiciones de transporte y las garantías para los casos de cesiones o préstamos de objetos.

e) Procurar las condiciones necesarias para la conservación de los fondos museográficos, tanto en espacios expositivos como en almacenes y en los laboratorios de restauración.

f) Vigilar y controlar el estado físico de los fondos, así como sus movimientos de cualquier índole.

g) Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos y desarrollar las tareas necesarias en cuanto a control medioambiental, preservación, limpieza y restauración.

h) Desarrollar y supervisar los protocolos y técnicas de manipulación de los Bienes Culturales.

i) Organizar los sistemas de almacenaje de los fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.

j) Supervisar la gestión de los movimientos de los fondos dentro y fuera del museo, e informar especialmente sobre la conveniencia de préstamos temporales o depósitos de fondos en función de su estado de conservación, y proponer las condiciones específicas para su traslado y mantenimiento dentro o fuera del museo.

k) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

Artículo 13: Órgano Consultivo: Consejo de Dirección del Museo de La Carolina

#### 1. Creación

Teniendo presente que entidades y personas de acción voluntaria, que cuentan con una larga trayectoria en este municipio, han sido precursoras de la creación del actual Museo de La Carolina, se estima la conveniencia y necesidad de mantener, garantizar y potenciar la participación ciudadana en la vida del Museo, desde el compromiso de defender los intereses públicos y contribuir por una vía amplia y participativamente democrática en mejorar la calidad de vida de toda nuestra sociedad.

En este sentido, se hace patente la necesidad de instrumentar el voluntariado que se implique en las actividades del Museo de La Carolina, para garantizar la participación de los ciudadanos que reclaman una responsabilidad más directa y personal en las actividades de interés general, conforme a lo establecido en los artículos 9.2 de la Constitución Española y

10.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, que el que se establece que la administración pública de la "Comunidad Autónoma de Andalucía promoverá las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; removerá los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y fomentará la calidad de la democracia facilitando la participación de todos los andaluces en la vida política, económica, cultural y social. A tales efectos, adoptará todas las medidas de acción positiva que resulten necesarias”.

Así mismo la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 69.1 promulga que “Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.”

Con esta medida, el Ayuntamiento de La Carolina, pretende garantizar y promover la participación a través de la acción voluntaria, disponiendo la creación del Consejo de Dirección del Museo para establecer el régimen jurídico por el que organizar y disponer los medios y recursos que posibiliten el ejercicio efectivo de la acción voluntaria y su capacidad de iniciativa.

A tal efecto, dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Museo de La Carolina, se dispone la creación del Consejo de Dirección del Museo de La Carolina, que tendrá la forma de Consejo Sectorial de conformidad a lo establecido en los artículos, 119, 130, y 131 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, y concretamente sobre reglamento de los Consejos Sectoriales.

## 2. Objeto

1. Su finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones, así como su condición y régimen de voluntariado, en el Museo de La Carolina.

2. Desarrollará exclusivamente funciones de asesoramiento técnico, de informe y de propuesta en relación con las iniciativas municipales relativas al Museo de La Carolina.

## 3. Fines

1. Participar en la vida del Museo de La Carolina para mejorar su papel y prestaciones como servicio público, contribuyendo al desarrollo social y económico del municipio y comarca.

2. Contribuir en la mejora de la calidad de sus programas y contenidos y expandir la cultura de la calidad entre la administración pública, los profesionales, los agentes culturales y los usuarios, promocionando su implantación como cualidad que debe demandar cualquier actividad dedicada al servicio público.

3. Contribuir a la diversificación de la oferta de los recursos culturales.

4. Colaborar con los instrumentos de planificación y gestión del museo.

5. Consensuar y canalizar las líneas de actuación y participación de los distintos agentes que intervienen en el Museo como institución cultural, fomentando y desarrollando la interacción entre el Museo y la sociedad.

6. Incrementar en el Museo medidas que respondan a las demandas de la sociedad plural actual, con una atención especial a públicos minoritarios y marginados, poniendo énfasis en aspectos relacionados con la educación, la identidad, la autenticidad y la sensibilidad.

7. Aproximar el Museo a las demandas, deseos y expectativas del público, promoviendo su participación y la de los agentes culturales de la zona.

8. Promover nuevas vías de conocimiento y de acción a través del estudio, la investigación, la conservación, la protección, la difusión y divulgación, que permitan mantener al Museo en una línea de progreso e innovación constante.

9. Favorecer la formación y cualificación del voluntariado del Museo en particular, y en términos generales de la cultura del voluntariado y de la participación social.

#### 4. Sede

Tendrá su sede en el Museo de La Carolina, sita en c/ Convento, 5.

#### 5. Composición:

1. La composición del Consejo de Dirección será establecida y designada por el correspondiente acuerdo plenario. (Ayuntamiento en Pleno)

2. Estará presidido por el Sr/a. Alcalde/sa, o por un miembro de la Corporación en quien delegue.

3. Los/as Titulares de la Concejalía de Cultura y de la Concejalía de Turismo ejercerán la Vicepresidencia 1ª y 2ª respectivamente.

4. Formarán parte del Consejo como vocales de representación política, un/a representante de cada uno de los Grupos Municipales.

5. Los/as Técnicos Municipales de Cultura, Turismo y del Museo de La Carolina, así como los empleados municipales responsables de áreas y programas del Museo serán miembros del Consejo de Dirección.

6. A propuesta del Consejo de Dirección se elegirá a un Coordinador/a del Voluntariado, que representará en el Consejo de Dirección a todos los integrantes del Programa de Voluntariado del Museo.

7. Formarán parte del Consejo como vocales de representación asociativa, un/a representante de cada una de las asociaciones o entidades del sector cultural que estén debidamente inscritas en el Registro Andaluz de Asociaciones y en el Registro Local de Asociaciones del Ayuntamiento de La Carolina, que así lo soliciten y que sean aceptadas por el Ayuntamiento Pleno. En ningún caso podrán formar parte del Consejo aquellas asociaciones o entidades que por su naturaleza u objeto no tengan relación directa con el ámbito de actuación del Consejo y del Museo. Tampoco podrán hacerlo aquellas que no estén en activo, en cumplimiento de sus Estatutos, al día en su gestión, o que hayan incurrido en alguna falta o infracción.

8. Formarán igualmente parte del Consejo como vocales de carácter individual, aquellas personas que el Ayuntamiento en Pleno proponga y designe tras su aceptación, en atención a su especial conocimiento o experiencia en materia de museos, conservación, restauración, historia, arqueología, minería, y/o en cualquier otra materia relacionada con las áreas o funciones técnicas o los ámbitos, colecciones y actividades del Museo de La Carolina.

Las personas que formen parte del Consejo de Dirección serán designadas por el Ayuntamiento de La Carolina, entre personas o representantes de asociaciones, instituciones o entidades, de reconocido prestigio y especialmente aquellas que tengan por profesión, formación, especialización y finalidad la promoción, conservación, investigación, difusión y desarrollo de la Cultura y del Patrimonio local.

9. Su composición será paritaria conforme a la legislación vigente.

6. Adquisición de la condición de miembro del Consejo de Dirección

a) Será automática y directa en los casos de los cargos políticos de la Corporación Municipal cada vez que sean designados y tomen posesión de sus cargos; Alcalde/sa, titulares de las Concejalías de Cultura y de Turismo.

b) Igualmente, de forma automática y directa, formarán parte del Consejo de Dirección los Técnicos Municipales de Cultura y Turismo, el Técnico Municipal del Museo y los empleados municipales responsables de áreas y programas del Museo.

c) Cada uno de los Grupos Políticos Municipales deberán elegir a su representante, comunicando por escrito a la Presidencia del Consejo de Dirección el acuerdo de su designación o cese.

d) El/la Coordinador/a de Voluntariado lo será por elección de entre los inscritos en el Programa de Voluntariado a propuesta del Consejo de Dirección.

e) Los/las vocales de representación asociativa deberán ser elegidos por acuerdo de su Asamblea General o de su Junta Directiva, comunicándolo por escrito a la Presidencia del Consejo de Dirección.

f) Los/las vocales de carácter individual una vez que hayan aceptado la propuesta de su designación.

7. Vigencia de la condición de miembro del Consejo de Dirección

a) La vigencia y elección del Consejo de Dirección del Museo de La Carolina coincidirá en todo caso con la elección de nueva Corporación Municipal.

b) Para los casos en que dependan de la elección de sus Grupos Políticos, Asociaciones o colectivos, la vigencia será la que determinen sus propios órganos, debiendo comunicar la designación y el cese, y en todo caso habrán de designarse siempre con la elección de nueva Corporación y renovación del Consejo de Dirección.

8. Incompatibilidades

No podrán formar parte de Sesiones ni Comisiones Técnicas del Consejo de Dirección aquellos miembros, personas, o entidades que sean parte interesada en concursos de adjudicación de proyectos, obras, o servicios vinculados con el Museo o con las áreas de Cultura, Patrimonio o Turismo, así como las que sean parte interesadas en procesos de selección o de contratación de prestación de servicios que tengan iguales o similares vínculos o intereses, con el fin de garantizar los principios legislativos, éticos y de transparencia de la función y servicio públicos.

#### Artículo 14. Régimen de voluntariado

La acción voluntaria ha tenido un papel fundamental en el origen y creación del Museo de La Carolina, tanto a través de particulares como de movimientos colectivos agrupados principalmente en la Asociación de Amigos del Museo Arqueológico de La Carolina, la Asociación Juvenil Amigos de la Arqueología y del Seminario de Estudios Carolinenses. El Ayuntamiento de La Carolina reconoce la implicación y participación de este voluntariado cultural y estima necesario seguir apostando y apoyando a los movimientos de voluntariado para el desarrollo de actividades específicas relacionadas con el Museo.

Con el fin de impulsar y garantizar la participación de la ciudadanía que reclama una responsabilidad más directa y personal en las actividades culturales y de interés general, el Ayuntamiento de La Carolina apuesta por establecer un régimen de voluntariado vinculado al Museo de La Carolina, al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/2001 del Voluntariado en Andalucía. Y para regular su gestión y funcionamiento se instrumenta la participación ciudadana en el Museo en la forma que se expresa a continuación dentro de este Reglamento.

##### 1. Definición del Voluntariado del Museo de La Carolina

Conforme a la Ley 7/2001 del Voluntariado en Andalucía, artículo 3.1, se entiende por concepto de voluntariado el conjunto de actividades que sean desarrolladas por personas físicas y cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que sean de interés general, de acuerdo con el área de actuación en las que se desarrollan, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 5 de esta Ley.
- b) Que sean consecuencia de una decisión libremente adoptada.
- c) Que se realicen de forma responsable y gratuita.
- d) Que se desarrollen en el marco de programas concretos del Museo realizados individualmente o a través de entidades sin ánimo de lucro.
- e) En consonancia con el artículo 6.2 de la Ley de Voluntariado Andaluz, en ningún caso podrá la acción voluntaria organizada reemplazar actividades que estén o puedan ser desarrolladas por medio de trabajo remunerado, o servir para eximir a las Administraciones Públicas andaluzas de garantizar a los ciudadanos las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

2. No se considerará acción voluntaria organizada (art. 3.2 de la Ley de Voluntariado en

Andalucía):

- a) Las actuaciones aisladas o esporádicas, realizadas por razones familiares, de amistad, benevolencia o buena vecindad.
- b) Las que se realicen como consecuencia de una relación civil, laboral, funcionarial o mercantil.
- c) Las realizadas por los objetores de conciencia en cumplimiento de la prestación social sustitutoria, y cualquier otra actuación que se derive de una obligación personal o deber jurídico.
- d) Las realizadas como práctica profesional, laboral o cualquier otra fórmula orientada a la acumulación de méritos.

### 3. Derechos de las personas del voluntariado del Museo de La Carolina

- a) A recibir la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, los medios materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- b) Al respeto a su libertad, dignidad, intimidad, creencias y orientación sexual, sin que puedan ser tratados con discriminación o menoscabo de sus derechos fundamentales.
- c) A participar de forma activa en la vida del Museo de La Carolina de acuerdo a su Reglamento y normas internas.
- d) A ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad así como respecto a los daños y perjuicios causados a terceros, derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características que se establezcan reglamentariamente.
- e) A que les sean reembolsados los gastos que pudieran derivarse del desempeño de sus actividades, siempre que hayan sido previamente autorizados por la Concejalía de Cultura.
- f) A disponer de una acreditación identificativa de su condición de personas voluntarias.
- g) A solicitar la acreditación de los servicios prestados.
- h) A realizar la actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.

### 4. Deberes de los miembros del Voluntariado:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con el Museo y el Ayuntamiento de La Carolina, respetando los fines, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cuantas normas, normativas y legislación hayan de observar.
- b) Guardar la debida confidencialidad respecto a la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad, incluido lo que atañe a Datos Personales de terceras personas.
- c) Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera serles ofrecida por parte de los

beneficiarios o de cualquier otra persona relacionada con ellos, como remuneración de sus actividades voluntarias.

d) Actuar de forma diligente y responsable, siguiendo las instrucciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas que se les señalen por los técnicos y empleados municipales que sean responsables de las actividades y programas.

e) Utilizar debidamente las acreditaciones, los derechos, los beneficios y los distintivos que el Museo y el Ayuntamiento les otorgue.

f) Respetar y cuidar las instalaciones y los recursos materiales que se pongan a su disposición.

g) Observar las medidas de seguridad, higiene y conservación que se adopten y se les comunique.

h) Habrán de actuar con responsabilidad y sin ningún tipo de ánimo de lucro, consecuentemente con los fines del Museo como servicio público.

i) Atenderán siempre el interés general y no exclusivamente el propio, ni el de las entidades y organizaciones que representen.

j) Promoverán el desarrollo del tejido asociativo que se articule en el municipio desde el reconocimiento y respecto de su autonomía y pluralismo.

k) Mantendrán plena autonomía respecto de los poderes públicos y económicos.

l) Obrarán y ejercerán sus funciones bajo los principios de solidaridad, libertad, pluralismo y autonomía, teniendo siempre presente el compromiso social como principio de corresponsabilidad que orienta una acción estable y rigurosa.

m) Buscarán la eficacia de sus actuaciones como contribución a los fines de interés social.

#### Artículo 15: Gestión Administrativa

1. En lo relativo a la gestión administrativa del Museo se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de dependencias y servicios municipales.

2. Dentro de las políticas culturales y programas estratégicos diseñados por el Área de Cultura, así como dentro del Plan Museológico y Programas del Museo, será responsabilidad del personal técnico del Museo la redacción anual de la correspondiente previsión valorada y justificada de actividades, así como la memoria de resultados de gestión a ejercicio vencido. El documento de previsión, junto con sus propuestas económicas, será presentado ante la Concejalía de Cultura con la antelación requerida al ejercicio previsto.

3. Para los ingresos por ventas, entradas o cualquier otro concepto, se realizará el ingreso e informe de liquidación con carácter mensual ante la Intervención del Ayuntamiento de La Carolina. El Museo archivará las correspondientes cartas de pago de cada una de las liquidaciones para su correcto seguimiento.

Artículo 16: Régimen general de acceso y uso del Museo de La Carolina

1. El Museo de La Carolina estará abierto al público en horario estable, con un mínimo de 30 horas semanales, en el siguiente horario: de martes a viernes de 11:00 a 13:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas; sábados de 10:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas; y domingos y festivos de 10:00 a 14:00 horas.
2. Cerrará al público un día a la semana, que será los lunes, salvo que el mismo coincida con festivo o concurra otra causa relevante para su apertura.
3. El horario del personal empleado, y por tanto de la gestión administrativa o de oficina y técnica, estará definido por la Concejalía de Cultura en función de la jornada laboral del personal empleado destinado a este servicio, en días hábiles de lunes a viernes.
4. El horario y las condiciones de acceso figurarán a la entrada y en todos los medios de difusión del museo en lugar visible. Cualquier modificación respecto al horario o a las condiciones de visita deberá hacerse público y comunicarse con la suficiente antelación a la Consejería competente en materia de museos en los términos que se establezcan reglamentariamente.
5. En cualquier caso, y atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, el Museo podrá realizar excepciones y modificaciones al anterior régimen de horarios previa justificación escrita ante la Concejalía de Cultura y su pertinente aprobación.
6. Las condiciones de acceso del público deberán garantizar la seguridad y conservación de los bienes integrantes de la institución, compatibilizando el acceso público a las instalaciones, a los bienes y servicios culturales con el desarrollo de las restantes funciones del Museo.
7. Se observará y cumplirá la legislación y normativas sobre accesibilidad y eliminación de barreras para personas discapacitadas y se fomentará la implantación de programas específicos para el acceso y el disfrute de sus servicios culturales a dichas personas.
8. Los trabajadores del Museo, según sus distintos grados de responsabilidad, velarán por el correcto orden y seguridad dentro de las instalaciones y espacios, garantizando la conservación preventiva de los fondos.

Artículo 17. Derechos económicos por visita pública

En observancia del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, el Museo de La Carolina podrá percibir derechos por la visita pública, sujetos al cumplimiento de la Ordenanza Municipal fiscal número 28 reguladora de la Tasa por entrada y visita al Museo de La Carolina, aprobada ex profeso por el Pleno Municipal en sesión de 11 de junio de 2012 y modificada en Pleno de 14 de mayo de 2015, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén número 134 de 15 de julio de 2015.

Artículo 18. Derechos económicos por prestación de servicios

Los usuarios que soliciten, adquieran, asistan, disfruten y hagan uso de los distintos

servicios, productos y artículos que ofrezca y que se pueden adquirir en el Museo de La Carolina, quedan obligados al pago del precio público estipulado y regulado por la Ordenanza Municipal Fiscal número 4 Reguladora de precios públicos de venta de artículos y servicios en el Museo, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de 11 de junio de 2012 y modificada en Pleno de 14 de mayo de 2015, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén número 134 de 15 de julio de 2015.

#### Artículo 19. Servicios que prestará el Museo de La Carolina

El Museo de La Carolina se concibe y se ofrece como un servicio público cualificado con un papel destacado en las perspectivas de desarrollo social, cultural y económico de la población local. El usuario es el destinatario final, el protagonista y el factor activo del museo, lo que supone desarrollar y aplicar las medidas y directrices adecuadas para cumplir el objetivo fundamental de atender a un público cada vez más diverso e interesado en la oferta de los recursos culturales de Andalucía.

Como servicio público, ha de regirse, entre otras, por la legislación y normativa vigente en materia de museos [Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, y en concreto en su Título III, Capítulo I], en la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común [Ley 30/1992], así como en las políticas, planes y estrategias de las administraciones para la gestión de los servicios públicos y mejora del bienestar y calidad de vida de la sociedad andaluza.

El usuario que accede a las instalaciones y servicios del museo lo hace en ejercicio de su derecho de acceso a la cultura y a los bienes públicos y su disfrute, teniendo el Museo de La Carolina que facilitar, adecuar, mejorar y modernizar la prestación de sus servicios públicos.

#### Exposición permanente

1. El contenido del Museo de La Carolina se exhibe al público mediante una selección de las colecciones en la exposición permanente ubicada en el edificio del antiguo silo de cereal y nave lateral, que con planta baja, pasarelas y planta primera suman un espacio visitable de unos 600 m<sup>2</sup> (56 % de la superficie útil del Museo), donde se disponen los recursos museográficos de las áreas temáticas del museo (El Término de La Carolina, entorno, paisaje y cultura; Arqueología local; Nuevas Poblaciones de Sierra Morena y Andalucía, y Minería del distrito de La Carolina).

2. Su diseño y conceptualización pretenden dar a conocer y mostrar una completa reconstrucción histórica en orden cronológico del término de La Carolina con el objetivo de que su singularidad histórico-cultural y su paisaje puedan ser interpretados por la población local y el público visitante, de manera que puedan comprender la evolución histórica y los principales acontecimientos acaecidos en este término tan rico en elementos patrimoniales, que son generalmente poco visibles o reconocibles por su desapercibida monumentalidad sin un recurso que facilite su interpretación y aporte los datos y las claves asociativas por las que llegar a su conocimiento, comprensión, valoración y pleno disfrute.

#### Exposiciones temporales

Las exposiciones temporales contribuirán a renovar el programa de exposiciones y la

atención del público. El carácter de atracción puntual, ligada muchas veces a un hecho concreto, de la propia exposición temporal o de la permanente, le permite asumir un diseño más innovador, incorporar estrategias expositivas y medios de comunicación nuevos, así como objetos en préstamo, conformando la oportunidad de una experiencia única y atrayente.

En este tipo de muestras, ya sean de producción propia o realizada en colaboración con otras instituciones, se presentarán piezas excepcionales, temas controvertidos o de actualidad que, en cualquier caso, movilicen la atención de los patrocinadores y de los medios atrayendo una afluencia masiva de público.

Se incidirá especialmente en temas del ámbito del Museo de La Carolina, y todos aquellos que aborden diferentes puntos de vista sobre el Patrimonio Histórico y Cultural del término y comarca.

#### Visitas y rutas

Las visitas, tanto a la exposición permanente como a las temporales, se podrán realizar por los usuarios individualmente o en grupo (se considera grupo un número mínimo de veinte personas de forma conjunta y simultánea).

A elección del/os usuario/s la visita puede realizarse con o sin guía. En el caso de ser guiada deberá solicitarse con la debida antelación, que para grupos y en fines de semana o festivos será al menos de 15 días y un mínimo de 3. En este caso se solicitará la visita guiada mediante la cumplimentación y presentación del formulario que le será facilitado por el centro al efecto. Registrada la entrada de dicha solicitud, se estudiará las condiciones de la visita solicitada y en función de la agenda de visitas del museo se contestará al interesado. Una vez fijada la fecha, hora, condiciones especiales de la visita si las hubiere (personas con movilidad reducida o discapacidad, o que requieran asistencia específica), así como el precio, se notificará al usuario la confirmación de la visita.

Quedan excluidas de este procedimiento de solicitud las visitas guiadas individuales (que no sean grupos) en los días hábiles de apertura al público (martes a viernes) en el horario habitual, siendo atendidas por el personal empleado del museo en el momento.

Además de la visita al museo y exposiciones, el Museo de La Carolina podrá ofertar y realizar visitas y rutas guiadas por el casco urbano de la localidad, el entorno y zonas patrimoniales, que podrán ser promovidas y organizadas por el propio museo, ó ser solicitadas por los usuarios (en la misma forma que las visitas guiadas al museo) bajo el ámbito de aplicación de las ordenanzas municipales y disposiciones que el Ayuntamiento de La Carolina especifica; comprometiéndose ambas partes a velar por la correcta organización y desarrollo de la actividad, teniendo el público usuario la obligación de adoptar las medidas que se le indique por parte de los guías y responsables de la visita o ruta en cuestiones de equipamiento, advertencias, prácticas y medidas de seguridad, hábitos saludables y respeto medioambiental. El Ayuntamiento deberá contar con su complemento en el seguro de responsabilidad civil del museo que cubra los riesgos por el desarrollo de este tipo de actividades fuera del recinto e instalaciones del Museo de La Carolina, y disponer del personal cualificado, los medios necesarios y adecuados a este servicio de carácter público.

#### Actividades culturales y educativas

Para cumplir con el fin social de facilitar a la ciudadanía el acceso físico e intelectual a las colecciones y a sus significados, el Museo de La Carolina, ha de promover actividades culturales y educativas muy diversas, unas más formales y académicas, y otras menos formales y divulgativas.

El Museo de La Carolina está destinado a ser el principal agente cultural del término municipal, capaz de contribuir tanto a la obtención de los objetivos académicos propios de la educación formal (a través de actividades educativas), como de informar y deleitar a un amplio público (mediante actividades culturales). En este sentido, debe ser capaz de contribuir a la educación permanente de la sociedad, de influir, motivar y promover cambios en sus actitudes, de transmitir e irradiar determinados valores y mensajes, de educar en un sentido amplio, y de hacerse eco de sus inquietudes.

En una interacción permanente con la sociedad local y foránea se ofertarán actividades en la que se dará una conjunción de ocio y cultura, aprendizaje y placer. Situaciones en las que el visitante acude y participa con la intención de conocer, divertirse y compartir experiencias y conocimientos, por gusto y en la medida de sus intereses.

#### Comprenden:

- Cursos
- Seminarios
- Jornadas
- Conferencias
- Congresos
- Visitas guiadas, viajes e itinerarios culturales
- Talleres didácticos destinados a niños, jóvenes y familias
- Conciertos
- Representaciones teatrales
- Ciclos de lectura, de cine, etc.
- Edición de unidades didácticas, cuadernillos y cualquier otro material didáctico-divulgativo
- Concursos y actividades participativas análogas
- Recreaciones históricas
- Mitos, cuentos y leyendas
- Juegos, bailes y costumbres populares

Las actividades podrán ser promovidas y organizadas por el propio museo o en colaboración con otras instituciones. Su programación se difundirá a través de la página web del Museo de La Carolina, de la web oficial del Ayuntamiento, a través de las redes sociales, por medio de cartelería y medios de difusión y comunicación locales y provinciales. El programa detallará la actividad, la definición de los objetivos que se persiguen, el público al que va dirigida, las características y condiciones de participación y el modo de inscripción a cada una de ellas.

#### Biblioteca

El Museo de La Carolina cuenta con una biblioteca especializada en todo tipo de publicaciones relacionadas con la temática y ámbito del museo, destacando historia local y

provincial, arqueología, numismática, Nuevas Poblaciones (s. XVIII), y geología y minería.

Además de ser una fuente documental de información y de consulta para los distintos trabajos internos (investigación, clasificación, catalogación, estudio, y divulgación), se concibe como un servicio público accesible a cualquier persona interesada en consultar sus fondos.

Cuenta con una sala de unos 40 m<sup>2</sup>, donde hay habilitados 3 puestos de consulta con equipos informáticos, conexión a internet y red inalámbrica wifi libre y gratuita. Tiene disponibles otros 5 puestos más de consulta, y una mesa de juntas con capacidad para 10-12 personas.

Los servicios que prestará serán similares a cualquier biblioteca pública. El modo de acceder a ella es mediante presentación de solicitud por parte del interesado al museo para consultas en sala o préstamo. Será atendida dentro de plazos razonables especificados y de ser aceptada, el responsable de la Biblioteca, comunicará la resolución al interesado, disponiendo lo necesario para facilitar el acceso a lo solicitado así como cualquier tipo de asesoramiento o ayuda que pueda necesitar.

Tanto las consultas como los préstamos quedarán convenientemente registrados en formularios al efecto, debiendo llevar la firma del usuario y del responsable que le ha atendido.

Todo lo referente al catálogo de los fondos bibliográficos, acceso a ellos, procedimiento, plazos, requisitos, condiciones de uso, así como la información al usuario relativa a la incorporación y tratamiento de sus datos de carácter personal en los ficheros y bases de datos que el Museo gestione, serán recogidos y expuestos en la correspondiente Carta de Servicios del Museo de La Carolina, estando a disposición de cualquier usuario que lo solicite, especialmente investigadores.

Se podrán realizar y permitir préstamos interbibliotecarios, con centros con los que se establezca el correspondiente convenio de colaboración e intercambio, o con aquellos que lo soliciten, siempre que se cumplan los requisitos exigibles, las garantías y las condiciones recíprocas que aseguren una correcta gestión y tratamiento de los volúmenes a prestar.

El horario de biblioteca coincidirá con el horario habitual de oficina del centro de lunes a viernes, y se observará el cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía.

Consulta de fondos museográficos, documentales y archivo

El Museo de La Carolina facilitará el acceso a la contemplación y el estudio de sus fondos a las personas interesadas en investigarlos y, en general, a todas aquellas que justifiquen un interés científico, pedagógico, divulgativo, ó una relación administrativa (depositarios, donantes, colaboradores, asesores, etc...), sin perjuicio de las restricciones motivadas por razón de la conservación de los bienes, del normal desarrollo de las funciones y servicios del centro, y protección de datos de carácter personal. En cuestiones de derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, se cumplirá lo especificado en la legislación autonómica (artículo 62, Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; y Título III, Capítulo I, artículos 21 a 25 de la Ley

8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía) y a cuantas normativas le sean de aplicación.

Los Fondos Museográficos del Museo de La Carolina están compuestos por diversas colecciones (paleontológica, mineralógica, arqueológica, minería y colonización). Su acceso se facilita en dos espacios específicos para su consulta y estudio: en el Almacén (para aquellos que se encuentran allí depositados; en el Laboratorio de Conservación/Restauración (para los que hayan de ser movidos de su ubicación habitual).

La consulta de los Fondos Documentales y de Archivo, se realizará en la sala de la Biblioteca, disponiendo allí los usuarios e investigadores de todo lo necesario para realizar su labor.

El servicio que prestará el museo incluye el acceso a la información y a la documentación objeto de interés, acceso y uso a los instrumentos de gestión archivística y documental (índices, cuadros de clasificación, bases de datos), así como la debida asistencia en orientación y asesoramiento.

Para la consulta de los fondos, los usuarios interesados deberán presentar la correspondiente solicitud dirigida directamente al Museo de La Carolina, al área de Cultura del Ayuntamiento, o por el conducto oficial a través de la Delegación Territorial de la Consejería de Cultura, con la debida antelación (por lo general recomendada entre 15 y 10 días, y mínimo de 7), y se llevará a cabo en horario habitual de oficina de lunes a viernes.

#### Digitalización y reprografía

El Museo de La Carolina dispone de un Laboratorio de Fotografía y Digitalización, equipado con un equipo informático de alto rendimiento y capacidad, diversos escáner (formatos: diapositiva, DIM A4 y A3, y de planos, escáner 3D), impresoras multifunción, un plotter de inyección de tinta capaz de imprimir en distintos tipos de soporte y tamaños, y una impresora 3D en hilo de plástico.

Este servicio se prestará siempre en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Museos, de Archivos y Patrimonio Documental, y de Patrimonio Histórico de Andalucía, así como de las normativas y códigos ético-profesionales estatales e internacionales, y siempre que el museo tenga o adquiera los derechos de propiedad, propiedad intelectual, difusión, divulgación y copia de los documentos o bienes a reproducir, o los permisos y autorizaciones preceptivos de la autoridad competente para poderlo hacer.

Los usuarios accederán a este servicio previa solicitud y siempre que esté debidamente justificado. Su aprobación y ejecución compromete al usuario a cumplir las condiciones estipuladas por el Museo en función del uso y destino.

En caso de exigirse el pago de un precio por este servicio, se establecerá el precio público de conformidad a la correspondiente ordenanza municipal que el Ayuntamiento de La Carolina apruebe y publique al efecto en cumplimiento de la legislación reguladora de las Haciendas Locales. Junto con la resolución del órgano rector del Museo, en el caso de ser favorable a lo solicitado, se entregará al interesado el presupuesto detallado del coste del servicio para someterlo a su conformidad.

#### Publicaciones

El Museo de La Carolina publicará guías, folletos y catálogos a disposición de los usuarios tanto en el museo como en su página web.

Cabe mencionar la edición de guías de la exposición permanente, folletos y catálogos de las colecciones y exposiciones temporales, publicaciones didácticas, boletines, revistas y monografías.

#### Página web

La difusión a través de internet contribuye especialmente a expandir la presencia del Museo de La Carolina. En su web se ofrecerá información detallada de sus fondos, exposiciones, actividades, publicaciones, datos de interés para el visitante y, en general, información relevante sobre la programación del Museo.

Será también un soporte para la implantación y puesta en marcha de mejoras en la experiencia, autonomía e interacción del visitante, al utilizar tecnología portátil. La presencia en la red contribuye a garantizar y fomentar la accesibilidad al museo, pudiendo ofrecer informaciones complementarias sobre los fondos, ampliar los recursos museográficos con audiovisuales e interactivos, recrear visitas virtuales y proporcionar servicios de interpretación adicional a los visitantes (idiomas, lengua de signos).

#### Librería y tienda

El servicio de librería y tienda del Museo de La Carolina es gestionado por el Ayuntamiento de La Carolina, y se regulará por la correspondiente Ordenanza Municipal.

Ubicada en la Recepción del Museo, ofrece la venta de publicaciones especializadas relacionadas con el ámbito temático del museo y de la historia y cultura de la comarca. Así como obsequios de recuerdo, minerales, camisetas y artículos de recuerdo y de regalo.

#### Cesión de espacios

La utilización de determinados espacios del Museo de La Carolina se regula por el Artículo 4, Apartado 2 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía: "Los museos podrán realizar otras funciones de carácter cultural cuando cuenten con las instalaciones adecuadas y sean compatibles con el normal desarrollo de las funciones que les corresponden según esta ley".

Podrá hacerse uso de espacios del Área Pública, como el patio, para la realización de conciertos, representaciones teatrales, entregas de premios, exposiciones, talleres y diversas actividades culturales.

También se cederán espacios del Área Interna, como la biblioteca, como sala de reuniones a instituciones, asociaciones, colectivos, comisiones y grupos de trabajo, previa solicitud y aprobación por la Concejalía de Cultura.

#### Objetos perdidos

El personal empleado del Museo se encargará de la recogida, custodia, gestión y entrega

de los objetos perdidos en las instalaciones del Museo. Para ello, se gestionará el Registro de Objetos Perdidos y se atenderá todas las peticiones de los usuarios.

Si el objeto tiene datos identificativos del usuario o cuando sea factible intuir la asociación de un objeto perdido a un visitante identificado, se contactará personalmente con él de la forma más correcta para preservar su intimidad.

Cuando el usuario reclame un objeto y sea localizado, se le ofrecerá la posibilidad de enviárselo por correo postal a la dirección que señale.

Los objetos que no sean reclamados o devueltos serán guardados en una bolsa con los datos del registro (fecha, lugar donde se encontró, persona que lo encontró, responsable que lo ingresa), y almacenados en un espacio reservado al efecto en el almacén del museo.

Transcurrido un año sin que nadie reclame un objeto, se ofrecerá su entrega a la persona que lo encontró, o su entrega a una institución benéfica o asociación no gubernamental y sin ánimo de lucro. Quedando en todo caso convenientemente registrada y justificada su entrega o devolución.

#### Consigna

El usuario que acceda al Museo y desee o haya de dejar en depósito objetos o equipajes podrá llevarlo a cabo depositándolos en las consignas automáticas, si existiesen, o bien entregándolos en el servicio de consigna en la Recepción del Museo, durante las horas hábiles para ello. Quedan excluidos de este servicio los bultos que excedan del volumen máximo dispuesto en taquillas fijadas, si las hubiere, o en el espacio disponible para ello en Recepción.

En el acto de entrega de los bultos u objetos para su depósito en consigna no automática, se facilitará al usuario un resguardo de registro en el que constarán los datos de identificación, domicilio y contacto del depositante, que serán tomados con arreglo a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal; el número de orden correspondiente, que coincidirá con el de la etiqueta que deberá unirse a ellos; el número y clase de bultos si su dueño interesara la constancia de este dato; la fecha y hora en que se verifique el depósito y en la que se retire; la firma del interesado y la del responsable de su consigna.

Cuando un mismo usuario depositara de una vez varios bultos de mano, se podrá formar un grupo con todos ellos, que serán unidos o identificados debidamente, detallándose en el talón a entregar al interesado el número de bultos que constituyen el grupo, devengando cada uno de ellos el correspondiente derecho de depósito.

La devolución de los bultos depositados se efectuará al portador contra la entrega del resguardo correspondiente, u otro modo de acreditación equivalente sin exigir más requisitos que su identificación y la firma de conformidad de la retirada del depósito, no estando los equipajes y bultos que se dejen en depósito sujetos a previa declaración de su contenido, salvo por petición expresa del interesado o del responsable de su custodia.

El responsable de consigna únicamente viene obligado a devolverlos en el estado en el que fueron entregados, sin responder del contenido de aquéllos que, a su juicio, no se presenten debidamente cerrados, y con respecto a éstos, solo contraerá responsabilidad en el caso de

hallarse abiertos en el momento de su devolución al portador. Para que un bulto se considere que está abierto, al tiempo de ser depositado es preciso que conste así en el resguardo que se le entrega al usuario en el momento del depósito.

No se admitirán en depósito efectos de gran valor o bultos que contengan dinero o metálico, valores, objetos de arte, etc., quedando, asimismo, excluidos del depósito los equipajes o bultos que contengan materias inflamables, explosivas o peligrosas, objetos de circulación o uso prohibido, armas y demás efectos que, a juicio del responsable de consigna, no reúnan las debidas condiciones de seguridad para su custodia.

La falta constatada y comprobada de bultos completos o del contenido de los mismos dará lugar al derecho de reclamación e indemnización conforme a derecho.

El depositante deberá retirar sus objetos y/o bultos a su salida del Museo. En caso de no hacerlo dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para la retirada de los bultos depositados en la consigna, transcurridos los cuáles se le notificará a la dirección de registro la no retirada y se convendrá la forma de que se haga efectiva en un plazo razonable no superior en todo caso de 30 días, corriendo el interesado con los gastos que ello ocasionare. Si aún así no se tuviese respuesta, reclamación, ni noticia del interesado, y agotadas las vías de buenas prácticas en calidad de servicio público al respecto por parte del Museo, los objetos o bultos pasarán a considerarse abandonados, aplicándoseles el procedimiento a seguir conforme a lo regulado en el Código Civil, en los artículos 615 y siguientes. No habiendo hallador, por tratarse de un abandono en dependencias municipales, la custodia y el depósito del bien será ejercida por el Ayuntamiento de La Carolina, y en el caso de no haber reclamación y que no fuera posible la localización en un plazo de 1 año a partir de la publicación de su hallazgo, pasarán los bienes a ser propiedad del Ayuntamiento.

#### Derechos de los usuarios

- Derechos constitucionales y autonómicos

- o Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho (artículo 44.1 de la Constitución Española).

- o Todas las personas tienen derecho, en condiciones de igualdad, al acceso a la cultura, al disfrute de los bienes patrimoniales, artísticos y paisajísticos de Andalucía, al desarrollo de sus capacidades creativas individuales y colectivas, así como el deber de respetar y preservar el patrimonio cultural andaluz, (artículo 33, del Estatuto de Autonomía de Andalucía).

- o Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la Ley (artículo 29.1 de la Constitución Española)

- Derechos genéricos (Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- o Los usuarios tienen derecho a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades, funcionarios y empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda.

o Cualesquiera otros derechos que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

· Derechos específicos

Igualmente los usuarios tendrá derecho a:

o Ser informados de los requisitos y condiciones en los que se puede realizar la entrada y la visita al Museo, quedando éstos recogidos en normas claramente visibles el público.

o Ser informados de las actividades programadas y obtener información complementaria para un mejor aprovechamiento de la visita y de los demás servicios y prestaciones.

o Disponer de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene necesarias para la visita.

o Acceder de forma gratuita o con tarifa reducida, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Participación de los usuarios

Los ciudadanos y usuarios del Museo de La Carolina podrán colaborar en la mejora de los servicios prestados a través de los siguientes medios:

· Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo establecido en la Carta de Servicios.

· Mediante la presentación de sus opiniones dirigidas a la Dirección del Museo o al Ayuntamiento de La Carolina.

· Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas o cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción que el Museo presente a sus visitantes.

Quejas y sugerencias

Se entiende y considera como queja o reclamación toda "expresión (verbal o escrita) de la insatisfacción realizada a una organización, relativa a sus productos, o al proceso de gestión de la reclamación en sí mismo, y del que se espera una respuesta o resolución de forma explícita o implícita" Definición de la Norma ISO 10002: 2004.

Principios directrices que regirán la gestión de las reclamaciones:

· La información sobre cómo y dónde reclamar debe ser visible para cualquier parte interesada (visitantes, usuarios y personal del centro).

· El procedimiento de reclamación debe ser claro y fácilmente entendible para el reclamante.

· Se deberá comunicar con prontitud la recepción y el inicio del trámite de la reclamación al usuario.

· Se registrarán de forma objetiva trasladando de modo fiel la información proporcionada por

el reclamante.

- El proceso de reclamaciones se mantendrá en un entorno de confidencialidad apropiado, y los datos recogidos del usuario serán tratados y gestionados bajo las directrices de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- El proceso de reclamación será gratuito para el reclamante.
- La organización debe tener una actitud abierta hacia las reclamaciones y demostrar su compromiso para resolverlas.
- El protocolo de comunicación interna debe asegurar la gestión apropiada de las decisiones y acciones asociadas a las reclamaciones.
- El museo debe considerar la mejora continua de la gestión de las reclamaciones.

#### Formas de presentación

Los usuarios podrán formular sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio de forma presencial, por correo postal y por medios electrónicos:

- De forma presencial:

§ en el Museo de La Carolina, de forma verbal dirigiéndose al personal responsable del mismo o rellenando el formulario de quejas y sugerencias que estarán a su disposición.

§ en el Ayuntamiento de La Carolina, presentando escrito en el Registro General.

- Por correo postal mediante escrito dirigido a la dirección del Museo o al Ayuntamiento de La Carolina.
- Por correo electrónico dirigido al Museo de La Carolina o al Ayuntamiento de La Carolina, debiendo estar validado con la firma electrónica del interesado.

#### Procedimiento

- Los usuarios deben tener acceso a la información sobre el proceso de reclamación. Esta información se suministrará en forma de folletos informativos, Carta de Servicios del Museo, formulario de reclamaciones, y a través de la página web.
- Una vez manifestada la queja o sugerencia, el personal del museo ante la que se ha interpuesto, la recepcionará y registrará convenientemente, tramitando su traslado al responsable técnico del Museo y al Concejal Delegado de Cultura, que abrirá el correspondiente expediente.
- Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por el personal responsable en su formulación.
- Se comunicará al cliente que se ha recibido su reclamación a través del medio que indiquen, bien por escrito (correo postal, fax, email,..) o verbalmente (teléfono).

- Una vez reconocida y evaluada inicialmente la queja o reclamación, se estudiará y analizará objetivamente por el responsable técnico del Museo, debiendo dar una respuesta y adoptar las decisiones relativas a la reclamación o sugerencia, contando con la conformidad y visto bueno del Concejal delegado de Cultura.
- Se comunicará al interesado la respuesta a su queja o sugerencia. Si ésta no puede resolverse inmediatamente, deberá gestionarse de modo que la resolución se lo más rápida posible.
- Resuelta y comunicada la resolución relativa a la queja o sugerencia, y cumplidas las disposiciones referentes a ella, se procederá al cierre del expediente.

#### Plazos de contestación

La unidad responsable de la gestión de quejas y sugerencias dispone de un plazo de 20 días hábiles para responder a las mismas informando de las actuaciones realizadas y en su caso, especificando las medidas correctoras a adoptar. En el transcurso de dicho plazo se podrá suspender en el caso de que deba requerirse al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación.

Si transcurrido el plazo establecido, el interesado no hubiera recibido respuesta, éste podrá dirigirse al Ayuntamiento de La Carolina, o ante los organismos competentes de la Administración Pública, para conocer los motivos de la falta de contestación y para la adopción de las medidas oportunas en el ejercicio de sus derechos.

#### Efectos

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas o sugerencias no condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer los que figuren como interesados.

#### Evaluación y mejora continua de la gestión de quejas y sugerencias

Será tarea del personal técnico y responsable del Museo la de recopilar toda la información sobre las quejas y sugerencias gestionadas y realizar un análisis y evaluación de las mismas. Se extraerán conclusiones sobre la repetitividad, temas o problemas más frecuentes, tendencias,... etc., con el fin de proponer y adoptar las acciones más apropiadas.

Se evaluará el nivel de satisfacción de los usuarios y de los interesados en procedimientos de quejas y sugerencias.

Se realizarán las pertinentes auditorías con periodicidad de al menos una vez al año del sistema de gestión de quejas y sugerencias, capacitación del personal empleado, formularios e información, y eficacia de la gestión.

Con todo se redactarán los correspondientes informes de evaluación que serán elevados a la Concejalía de Cultura para su revisión y supervisión, y a fin de que se tomen las medidas correctoras o de mejora que se estimen necesarias.

#### Compromisos de calidad

Siguiendo las directrices del Plan de Calidad para los Museos Andaluces, el objetivo general del Programa de Calidad es:

Mejorar el papel y prestaciones del Museo de La Carolina como servicio público, insertando su actividad en el territorio como proyecto cultural y contribuyendo al desarrollo social y económico de la comunidad local y andaluza.

Por consiguiente, se establecerán los procedimientos que faciliten la implantación de la gestión de calidad para llevar a cabo de una forma ordenada y lógica cualquier acción dentro del Museo y por cualquier parte integrante.

Para orientar la gestión hacia patrones de calidad en la prestación de los servicios públicos por parte de este Museo, se implantará la evaluación periódica de la gestión interna y servicios, que se llevará a cabo por el personal profesional y órganos directivos del museo (autoevaluación), teniendo en cuenta los niveles de satisfacción y sugerencias del público (participación de los usuarios), y recurriendo a evaluadores externos.

#### Indicadores del nivel de calidad

El Museo de La Carolina evaluará anualmente la calidad de sus servicios teniendo en cuenta indicadores derivados de los generales:

- De coste (costes brutos de servicio y por visitante, gastos de conservación, mantenimiento, etc.)
- De nivel de recursos (número de empleados en nómina, superficie del espacio construido, equipamientos, recursos museográficos, etc.)
- De fuentes de financiación (ingresos obtenidos en el libre mercado y a través de distintas fuentes, etc.)
- De productividad (eficiencia de marketing, de recaudación, de tienda, de promoción, etc.)
- De volumen de servicio (cifras de visitas, tiempo de apertura, uso de fondos, informaciones sobre la programación de actividades, exposiciones temporales, talleres, visitas guiadas, etc.)
- De disponibilidad de servicio (asistencia de minorías, número de solicitudes de investigadores atendidas, proporción de participación voluntariado, total de usuarios, capacidad de atracción, etc.)
- De calidad (número de quejas y sugerencias de los usuarios, encuestas, observación directa del comportamiento de los usuarios, estudios de público, preparación del personal, etc.)

Estos indicadores proporcionan una idea del desarrollo y proyección del museo como centro de atracción de diferentes públicos, permitiendo medir y cuantificar el cumplimiento de

objetivos y requisitos de calidad, así como realizar un seguimiento de la eficacia o eficiencia de cualquier aspecto de la gestión del Museo.

Medidas y mejoras en las condiciones de prestación del servicio

Accesibilidad

- Señalización exterior con información general, horarios y direcciones de contacto.
- Señalización interna de situación.
- Información sobre régimen de entrada, tarifas, servicios, quejas y sugerencias.
- Señalización de salidas de emergencia, y de dispositivos de alarma y extinción de incendios.
- Punto de información presencial y recepción situado en la zona de acceso al público, donde se gestiona la entrada, se indican los servicios del museo y la oferta cultural.
- Folletos informativos con indicaciones de recorrido e información general (actualmente en español e inglés).
- Atención de reservas para entradas y visitas guiadas para grupos.
- Para personas con discapacidad cuenta con: accesibilidad total para personas con discapacidades motoras, debido a la ausencia de barreras arquitectónicas; aseos adaptados; rampas y ascensor para personas con movilidad reducida.
- Están programadas mejoras en la implantación de recursos multimedia en varios idiomas y Lengua de Signos Española.

Seguridad y prevención de riesgos laborales

- Informar a los usuarios y a los trabajadores del Museo, sobre los procedimientos y vías de evacuación de los edificios.
- Revisar y realizar el mantenimiento periódico de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de extinción de incendios, para asegurar su operatividad en todo momento.
- Formar a los empleados del Museo en materias de salud, seguridad laboral y prevención de riesgos laborales.
- Realizar simulacros periódicos, al menos semestralmente, para comprobar el funcionamiento de los sistemas de seguridad y verificar la eficacia de los planes de emergencia.
- Efectuar revisiones periódicas de los sistemas de climatización y aire acondicionado, como medio de prevención de riesgos sanitarios para los empleados y para el público.

- Llevar a cabo con la periodicidad aconsejada la desparasitación de las instalaciones en función de las medidas de protección y conservación preventiva de las colecciones.
- El Museo cuenta con un Plan de Seguridad y Evacuación, Plan de Autoprotección de Colecciones, y está en disposición de cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Igualdad

- La legislación y normativa vigente, los compromisos de calidad, código deontológico y los instrumentos de autorregulación y buenas prácticas, serán de aplicación general a todos los usuarios del Museo de La Carolina, sin que pueda existir discriminación alguna por razón de nacionalidad, sexo, edad, raza o religión, garantizándose la igualdad en el acceso a los servicios y las condiciones de prestación.

#### Gestión medioambiental

- Recogida selectiva de papel, cartón y plásticos para reciclaje.
- Control de condiciones ambientales y de seguridad de depósitos.
- Iluminación de bajo consumo y prácticas de ahorro energético.
- Reciclaje de tóner y cartuchos de tinta de impresoras.
- Utilizar de manera eficiente los recursos naturales, materias primas y energía, fomentando la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos, como prevención de la contaminación.

#### Carta de Servicios

El Museo de La Carolina contará con su correspondiente Carta de Servicios como documento por el que difundirá e informará al público sobre los servicios que gestiona y oferta, las condiciones en que se prestan, los derechos de los usuarios en relación con estos servicios y los compromisos de calidad que se ofrecen en relación con su prestación [Artículo 4 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 225, de 21 de noviembre de 2003)].

El Ayuntamiento de La Carolina, titular del Museo, será la entidad responsable de su elaboración, debiendo ser aprobada por resolución suya, y para que le sea de aplicación el Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos, deberá suscribir un convenio de colaboración con dicha Consejería, como así lo especifica la Disposición Adicional Tercera del Decreto 177/2005, de 19 de julio, (BOJA nº 154, de 9 de agosto), por el que se modifica el anterior, que amplía su ámbito de aplicación no solo a los Órganos y Unidades de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus organismos autónomos, sino, además, a las empresas que presten servicios públicos, y, mediante la firma de los oportunos convenios de colaboración, se hace extensivo a las Entidades Locales, Universidades y demás instituciones.

Siguiendo las directrices generales la Carta de Servicios se redactará de forma breve, clara, sencilla y comprensible para el usuario, debiendo incluir los siguientes apartados:

- Datos identificativos y fines del museo.
- Identificación del titular responsable de la gestión, elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.
- Servicios que presta el museo.
- Forma de colaboración o participación de los ciudadanos y usuarios en la mejora de los servicios.
- Normativa aplicable. Relación actualizada de las normas reguladoras de cada una de las prestaciones y servicios.
- Derechos concretos de los ciudadanos y usuarios en relación con los servicios prestados.
- Quejas y Sugerencias. Formas de presentación, plazos de contestación y efectos de las mismas.
- Información general. Direcciones postales, telefónicas, telemáticas de todas las oficinas donde se prestan cada uno de los servicios, indicando claramente la forma de acceso y horarios.
- Compromisos de calidad. Indicación de los niveles o estándares de calidad ofrecida en la gestión del museo y prestación de servicios. Indicaciones que faciliten el acceso al servicio y mejoren las condiciones de la prestación. Sistemas de calidad, de gestión medioambiental y de gestión de riesgos laborales. Indicadores para la evaluación de la calidad.
- Otras informaciones divulgativas o datos de interés sobre los servicios prestados.

El Ayuntamiento de La Carolina, y por delegación la Concejalía de Cultura, será la unidad encargada de garantizar en todo momento que su Carta de Servicios pueda ser conocida y esté a disposición de los usuarios, emprendiendo las acciones divulgativas que estime más eficaces para su publicidad y difusión.

Igualmente será el responsable Técnico encargado, en cumplimiento de los Programas de Difusión, de realizar el seguimiento de la Carta de Servicios elaborando un informe detallado sobre la observancia de la misma, analizando resultados e indicadores y explicando las medidas correctoras o planes de mejora, y manteniendo actualizado su contenido.

#### Disposición final

Se faculta a la Alcaldía y por su delegación al Concejal/a Delegado/a de Cultura para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas, así como para la resolución de todo lo no previsto en las mismas.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 23 de mayo

de 2017.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 65.2 del mismo texto legal (15 días hábiles).

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Carolina, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

**3091** *Aprobación Padrón de Tasas Servicio de Ayuda a Domicilio (Dependencia) referente al mes de Marzo de 2017.*

**Edicto**

Doña María del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén);

**Hace saber:**

Que por esta Alcaldía se ha dictado la resolución que aprueba el siguiente Padrón:

FECHA RESOLUCIÓN	CONCEPTO TRIBUTARIO	PERIODO	IMPORTE
26/06/2017	TASA SERVICIO AYUDA A DOMICILIO (DEPENDENCIA)	MARZO 2017	1.108,90 €

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la fecha de publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El cobro se realizará en las dependencias del Servicio de Recaudación Tributaria de este Ayuntamiento, en horario de oficina de lunes a viernes de 7,45 a 15,15 horas.

Los padrones se encuentran en el Negociado de Tesorería de este Ayuntamiento por plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán examinarlo.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

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

De conformidad con el Art. 102.3) de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los citados padrones.

Contra el mismo, los interesados podrán interponer Recurso de Reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, como previo al Contencioso - Administrativo.

Mancha Real, a 28 de Junio de 2017.- La Alcaldesa, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

**3092** *Aprobación Padrón de Tasas del Servicio de Ayuda a Domicilio (Concertado), referente a mes de Marzo de 2017.*

**Edicto**

Doña María del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén);

**Hace saber:**

Que por esta Alcaldía se ha dictado la resolución que aprueba el siguiente Padrón:

FECHA RESOLUCIÓN	CONCEPTO TRIBUTARIO	PERIODO	IMPORTE
26/06/2017	TASAS SERVICIO AYUDA A DOMICILIO (CONCERTADO)	MARZO 2017	341,90 €

El periodo voluntario de cobro será de dos meses contados a partir de la fecha de publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. El cobro se realizará en las dependencias del Servicio de Recaudación Tributaria de este Ayuntamiento, en horario de oficina de lunes a viernes de 7,45 a 15,15 horas.

Los padrones se encuentran en el Negociado de Tesorería de este Ayuntamiento por plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán examinarlo.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

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

De conformidad con el Art. 102.3) de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los citados padrones.

Contra el mismo, los interesados podrán interponer Recurso de Reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, como previo al Contencioso - Administrativo.

Mancha Real, a 28 de Junio de 2017.- La Alcaldesa, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

**3318** *Aprobación definitiva del Expediente de modificación de créditos mediante transferencias nº 5/2017.*

**Edicto**

Dado que contra el acuerdo del Pleno de esta Corporación adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 13/06/2017, por el que fue aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 5/2017 de transferencias de créditos del presupuesto de esta Corporación de 2017; no se ha presentado reclamación alguna, dicho expediente se considera definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 179.4 y 169.1 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 y artículos 38 y 20.1 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

Dichas modificaciones de créditos son las siguientes:

Aplicación	Denominación	Importe €	
		Incremento	Minoración
35.1320.1510000	Gratificaciones - Seguridad y orden público	10.000,00	
20.1532.1510000	Gratificaciones personal Admon especial y laboral fijo	5.000,00	
20.1532.1510001	Gratificaciones personal laboral indefinido y temporal	5.000,00	
35.1320.1200300	Sueldos del Grupo C1 - Seguridad y orden público		3.333,33
35.1320.1210000	Complemento de destino - Seguridad y orden público		3.333,33
35.1320.1210100	Complemento específico - Seguridad y orden público		3.333,34
85.1710.1310000	Personal laboral temporal parques		10.000,00
<b>Total incrementos y minoraciones</b>		<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>

Lo que se hace público a los efectos de que los interesados en el expediente puedan interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, conforme a lo dispuesto en el artículo 171.1 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 y artículos 23 y 38.3 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

Mancha Real, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

- 3319** *Exposición del expediente de modificación de créditos nº 5/2017 por generación de créditos extraordinarios que resultó aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 11/07/2017.*

#### **Anuncio**

A los efectos de los dispuesto en el artículo 169.1 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 (B.O.E. nº 59 de 09/03/2004) al que se remite el artículo 177.2 y artículo 20.1 al que se remite el art. 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos nº 5/2017 de créditos extraordinarios que afecta al presupuesto General del ejercicio de 2017, que fue inicialmente aprobado por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el 11/07/2017, financiado con bajas de créditos de gastos de aplicaciones no comprometidas cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios a los que afectan.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

1. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
3. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Mancha Real, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) INTERVENCIÓN

**3100** *Relación Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Martos para el ejercicio 2017.*

#### **Anuncio**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

#### **Hace saber:**

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial del Estado número 153 de fecha 28 de junio de 2017, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, la cual en su artículo 18 y siguientes establece que las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1% respecto de las vigentes a 31 de diciembre de 2016, en términos de homogeneidad para los dos periodos de comparación.

Habiéndose aprobado inicialmente el Presupuesto General Municipal y sus Anexos para 2017, según acuerdo plenario adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2016, en el cual se incluyó una subida salarial de un 1%, tanto para el personal funcionario como laboral, encontrándose la aplicación de la misma condicionada a la aprobación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2017 que estableciese dicho incremento, habiéndose incluida únicamente a los efectos de previsiones iniciales y todo ello a efectos de prudencia.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación inicial, por lo cual se procedió a su aprobación definitiva tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, número 13, de fecha 20 de enero de 2017, en la cual no se incluyó la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Martos, al no estar aprobada, en dicho momento, la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, algo que ya sí ocurre.

De conformidad con el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Martos está compuesta por los siguientes puestos de trabajo:

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
<b>FUNCIONARIOS</b>														
Informador/a de Alcaldía	1	FC/LF	C1	18/20	6.798,21 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI	COL/CML	C.M	Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes y relaciones con la prensa.
Administrativo Alcaldía	1	FC	C1	18/20	6.207,16 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	NS	OL/PI	COL	CM	Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
Administrativo	10	FC	C1	18/20	5.911,64 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	NS	OL/PI.		CM	Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
Ordenanza	2	FC	E	14	4.201,26 €	A. GENERAL	SUBALT		CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL	CM	Custodia, vigilancia y auxilio de oficinas.
Secretario General	1	FHN	A1	30	16.846,20 €	F.H.N	SECRETARIA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL		CM	Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
Técnico Gestión de Contrat y Patrim	1	FC	A2	22/24	6.609,40 €	A. GENERAL	GESTION		DIPLOMATURA	S	OL/PI.		CM	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión.
Aux. Adtvo/a	6	FC	C2	14/16	4.709,88 €	A. GENERAL	AUXILIAR		GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.		CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Auxiliar Adtvo./a	4	FC	C2	14/16	4.971,54 €	A. GENERAL	AUXILIAR		GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.		CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Responsable Neg. Rústica y Urb.	1	FC	C1	22	7.980,56 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	S	C.O/P.I		CM	Tramitación e impulso de expedientes relativos a rústica y urbana.
Responsable Servicio Informática	1	FC	A1/A2	26/28	10.175,62 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T. MEDIO	DIPLOMATURA	S	OL/PI.		L.D	Responsable de las actividades de tratamiento de la información y administración del área de su actividad.
Interventor	1	FHN	A1	30	15.256,22 €	F.H.N	INTER-TESOR	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL		CM	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
Responsable Sección Económica	1	FC	A1	28	9.497,18 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI.		L.D.	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección.
Técnico Medio Contabilidad	1	FC	A2	22/24	6.609,40 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.MEDIO	DIPLOMATURA	S	OL.P.I.		CM	Supervisión y contabilización del presupuesto municipal, bajo la supervisión del interventor municipal.
Tesorero	1	FC	A2	26	15.256,22 €	F.H.N	INTER-TESOR	T.SUPERIOR	DIPLOMATURA	S	OL/PI		CM	Manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como los servicios de recaudación municipal.
Responsable Sec. Gestión Recaud.	1	FC	A1	28	9.497,18 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI.		L.D.	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección.
Responsable Neg. Recaudación	1	FC	A2	26	7.811,02 €	A. GENERAL	TECNICA	T.MEDIO	DIPLOMATURA	S	OL/PI.		CM	Coordinar, gestionar y supervisar la recaudación de los tributos.
Notificador	1	FC	E	14	4.908,26 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	COMETIDOS E.	CERT.ESCOLAR	NS	OLP.I.	COL	CM	Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia.
Psicólogo	2	FC/LF	A1	24/26	7.462,14 €				LICENCIATURA	S	OL/PI.		CM	Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes.
Responsable Servicio de Urbanismo	0	FC	A1	28	10.175,55 €	A.GENERAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI.		L.D.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión.
Coordinador de Urbanismo	0	LF	C1	22	6.798,26 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Coordinación y cooperación en la tramitación e impulso de expedientes.
Arquitecto	1	FC	A1	24/26	8.479,66 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI.		CM	Elaborar y diseñar proyectos municipales y dirigir la ejecución de los mismos.
Arquitecto Técnico	2	FC	A2	22/24	7.210,14 €	A.ESPECIAL	TECNICA		DIPLOMATURA	NS	OLP.I.	COL	CM	Proyectar, dirigir y coordinar obras municipales, así como informar y asesorar sobre obras y urbanismo.
Ingeniero Técnico	1	FC	A2	22/24	7.210,14 €	A.ESPECIAL	TECNICA		DIPLOMATURA	S	OLP.I.	COL	CM	Proyectar, dirigir y coordinar trabajos mpales propios de su competencia, así como informar y asesorar sobre su materia.
Asesor Jurídico	0	FC	A1	24/26	7.462,14 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI.	COL	CM	Elaboración de propuestas e informes jurídicos de la sección de planeamiento y disciplina y control en la tramitación de expedientes propios de la sección
Inspector de Obras y Rentas	1	FC	C1	18/20	6.798,26 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES		BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Control, vigilancia e inspección de obras mayores y menores.
Responsable Servicio R.R.H.H.	1	FC	A1/A2	28/26	10.175,62 €	A.GENERAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	L.D.		L.D.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización.
Responsable Negociado de Personal	1	FC	C1	22	7.685,02 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	S	OL/PI		CM	Control, supervisión y coordinación de las tareas propias del servicio.
Subinspector de Policía Local	1	FC	A2	22/24	10.815,16 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	DIPLOMATURA	S	OL/PI.		C.M	Dirigir, programar y continuar la totalidad de los servicios del Área de Seguridad.
Policía Local 2ª Actividad Admon. (más de 60 años)	1	FC	C1	18/20	8.867,32 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.
Policía Local 2ª Actividad Admon. (menos de 60 años)	2	FC	C1	18/20	7.685,02 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.
Oficial de Policía Local 3 T	5	FC	C1	22	10.640,84 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL/PI.		CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Oficial de Policía Local Puertas 2ª Act. 3 T (menos de 60 años)	1	FC	C1	22	10.150,12 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia y control de dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial, tramitación y gestión de cuantas tareas, novedades de significancia para los efectivos de dicho servicio y cuantas cuestiones le sean encomendadas por Jefatura propias de su categoría.

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
Agente de Policía Local 3 T	26	FC	C1	18/20	8.867,32 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL		CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local Moto 2T	0	FC	C1	18/20	8.571,67 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL		CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local Barrio	0	FC	C1	18/20	8.276,15 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL		CM	Prevención de la delincuencia y de las conductas antisociales, ayuda al ciudadano sirviendo de enlace entre éste y la Policía.
Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	4	FC	C1	18/20	8.867,32 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.
Policía Local Puertas 2ª Actividad	1	FC	C1	18/20	7.685,02 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.
Bombero-Conductor	11	FC	C2	16	7.673,68 €	A. ESPECIAL	S.ESPECIALES	EXTINCIÓN DE INCENDIOS	GRAD. ESO, FP 1ER. GRADO/EQV	NS	OL	COL	CM	Funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento.
Resp. Sc. Servicios Comunitarios	1	FC	A2	26	9.012,78 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T. MEDIO	DIPLOMATURA	S	L.D.		CM	Dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales.
T.A.G.	3	FC	A1	24/26	7.462,14 €	A.GENERAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	NS	OL		CM	Asesoramiento jurídico y técnico en la materia propia del área a la que esté adscrito
Ordenanza Conductor	1	FC	E	14	4.463,76 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	COMETIDOS E.	CERT.ESCOLAR	S	OL		CM	Custodia y vigilancia de oficinas, Auxiliar a las dependencias mpales y traslado de personas, mercancías y documentos.
Encargado Cementerio	1	FC	E	14	6826,96 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	COMETIDOS E.	CERT.ESCOLAR	S	OL	COL	CM	Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo.
Técnico/a Administración Especial, Asesor/a Jurídico.	1	FC	A1	28	7.462,14 €	A. ESPECIAL	TECNICA	T. SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/COL		CM	Elaboración de propuestas e informes jurídicos y control en la tramitación de expedientes.
<b>LABORALES FIJOS</b>														
Responsable Neg. Estadística	1	FC/LF	C2	18	6.541,50 €				GRAD. ESO/EQV.	S	C.O/P.I	COL	CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Gestor de Aplicaciones	1	LF	C1	18/20	6.207,18 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Manejar los distintos dispositivos del ordenador, y ofrecer soporte, formación y asistencia técnica
Telefonista	1	LF	E	14	4.201,17 €				CERT.ESCOLAR	S	OL		CM	Atender y establecer las comunicaciones telefónicas tanto interiores como exteriores.
Auxiliar de Compras	1	LF	C2	14/16	4.709,79 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.		CM	Realización de operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Administrativo Caja	1	FC/LF	C1	18/20	6.207,18 €				BACH/EQUIV.	S	O.L./P.I.		CM	Gestión de cobros y pagos que se generan en las distintas dependencias.
Notificador Cobrador	1	FC/LF	C2	14/16	5.233,20 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia y cobro de recibos
Responsable Neg. Emisora Municipal	1	LF	C1	22	8.276,10 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Dirección y coordinación de la emisora municipal y trabajadores a su cargo.
Locutor Publicista	1	LF	C2	14/16	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.		CM	Gestión de la publicidad en la emisora municipal, difusión de informaciones y noticias.
Locutor Técnico de Sonido	1	LF	C2	14/16	4.709,79 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.		CM	Difusión de información y noticias. Manejo de equipos eléctricos y electrónicos, informáticos.
Encargado de Archivo y Documentación	1	LF	C1	18/20	6.207,18 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Gestionar y controlar los fondos documentales, archivísticos y bibliográficos de urbanismo.
Delineante	1	LF	C1	18/20	6.502,76 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Desarrollar gráficamente toda clase de proyectos y trabajos de estudio
Responsable Sección de Cultura	1	LF	A1	28	9.497,18 €				LICENCIATURA	S	OL/PI.		L.D.	Dirección y coordinación de los servicios culturales.
Técnico Actividades Culturales	1	LF	A2	22/24	6.609,40 €				DIPLOMATURA	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Organización y programación de actividades y certámenes culturales.
Auxiliar Biblioteca	2	LF	C2	14/16	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.		CM	Realización de trabajos consistentes en auxiliar y colaborar en las tareas biblioteca y documentación.
Ayudante de Biblioteca y Archivo Histórico	1	LF	A2	22/24	6.609,40 €				DIPLOMATURA	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Coordinación y organización de todo tipo de evento de bibliotecas.
Educadora	0	LF	A2	22/24	7.210,14 €				DIPLOMATURA	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Atención especializada de los usuarios de S.Culturales.
Auxiliar de Archivo	1	LF	C2	14/16	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Gestionar y controlar los fondos documentales y archivísticos de las distintas unidades administrativas.
Responsable Sección de Deportes	1	LF	A2	26	8.411,76 €				DIPLOMATURA	S	OL/PI.	COL/CML	L.D.	Coordinación y organización del área de Deportes.
Responsable Negociado de Deportes	1	LF	C1	18/20	7.980,56 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Organización del personal adscrito al área de Deportes, así como organización actividades deportivas.
Auxiliar de Deportes	1	LF	C2	14/16	5.494,86 €				GRAD. ESO/EQV	S	O.L./P.I.	COL/CML	C.M	Colaboración y apoyo en el control y ejecución de tareas de administración propias del servicio.

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
Vigilante Instalaciones Deportivas	1	LF	E	14	4.988,92 €				CERT.ESCOLAR	S	O.L./P.I.		CM	Apertura, vigilancia, mantenimiento y cierre de las instalaciones deportivas municipales.
Peón de Mantenimiento Int. Dep.	2	LF	E	14	5.251,54 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de Instalaciones Deportivas Municipales.
Responsable Neg. Centro Ocupacional	1	LF	A2	26	8.111,46 €				DIPLOMATURA	S	OL		CM	Atención especializada de los usuarios del taller ocupacional.
Técnico de Estudio y Tratamiento	0	LF	A1	24/26	7.462,14 €				LICENCIATURA	NS	OL		C.M	Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes de los usuarios.
Educador/a Centro Ocupacional	2	LF	A2	22/24	7.510,50 €				DIPLOMATURA	NS	OL		CM	Atención especializada de los usuarios del Taller Ocupacional
Monitor/a Centro Ocupacional	1	LF	C1	18/20	6.798,26 €				BACH/EQUIV.	S	OL		CM	Desarrollar las actividades de auto-cuidado, trabajo y ocio de los discapacitados a su cargo.
Cocinero/a	1	LF	C2	14/16	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
Limpiador/a	1	LF	E	14	4.726,40 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Responsable Neg. Escuela Infantil	1	LF	A2	26	8.111,46 €				DIPLOMATURA	S	OL		CM	Dirección, coordinación, planificación y control de los recursos humanos y materiales del Centro
Educador/a Escuela Infantil	4	LF	A2	22/24	7.510,50 €				DIPLOMATURA	NS	OL		CM	Atención especializada a los niños que asisten a las guarderías infantiles.
Monitor/a Escuela Infantil	1	LF	C1	18/20	6.502,76 €				BACH/EQUIV.	S	OL		CM	Colaboración directa con el educador en el desarrollo de actividades propias del grupo que se le asigne.
Cocinero/a	1	LF	C2	14/16	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
Limpiador/a	1	LF	E	14	4.726,40 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Coordinador/a de Prestac. Básicas	1	LF	A2	22/24	7.510,50 €				DIPLOMATURA	S	OL		CM	Coordinación de las prestaciones básicas de Servicios Sociales
Trabajador/a Social	2	LF	A2	22/24	7.210,14 €				DIPLOMATURA	NS	OL		CM	Atención integral de los distintos sectores de población.
Educador/a Social	2	LF	A2	22/24	7.210,14 €				DIPLOMATURA	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Atención especializada a familias e individuos con problemática social.
Trabajador/a Familiar	4	LF	E	14	5.251,54 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Actividades y tareas cotidianas de carácter doméstico, personal, educativo, social-comunitario
Jefe de Estación de Autobuses	1	LF	C2	18	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL		CM	A extinguir o reconvertir
Vigilante Estación de Autobuses	2	LF	C2	14/16	5.494,86 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Apertura, vigilancia, mantenimiento, cierre y control de la estación de autobuses.
Vigilante de Mercados de Abastos	2	LF	E	14	4.201,17 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Apertura, mantenimiento, vigilancia y cierre del mercado asignado.
Limpiador/a 100% jornada	3	LF	E	14	4.726,40 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 75% jornada	1	LF	E	14	3.544,80 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 71,43% jornada	6	LF	E	14	3.376,24 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 50% jornada	6	LF	E	14	2.363,22 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Peón de Limpieza	4	LF	E	14	4.988,92 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Peón de Limpieza	0	LF	E	14	5.776,65 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Realizar tareas complementarias de ayuda y colaboración con el Conserje y encargado del cementerio.
Conserje Celador	1	LF	E	14	3.938,67 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo
Maestro de Obras	1	LF	C1	22	7.685,02 €				BACH/EQUIV.	S	OL		CM	Organizar y controlar al personal a su cargo en la realización de las obras y otras actuaciones asignadas
Oficial 1º Albañil Encargado Grupo	3	LF	C2	18	6.018,18 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Realizar, organizar y coordinar tareas especializadas de albañilería con las indicaciones del Maestro de Obras.
Oficial 1º Albañil	2	LF	C2	14/16	5.233,20 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Trabajos de albañilería, obras y reparación en vías y edificios.
Oficial 2º Mantenimiento Señales	1	LF	C2	14	5.756,52 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Tareas de mantenimiento y reparación básica de la señalización viaria.
Oficial 2º Mantenimiento Taller	1	LF	C2	14	4.971,54 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Tareas de mantenimiento y reparación básica de los vehículos, automóviles y maquinaria industrial.
Peón Albañil	2	LF	E	14	4.988,92 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Realizar tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.
Mecánico Conductor	1	LF	C2	14/16	5.233,20 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Conducción de los vehículos asignados, así como su mantenimiento básico y reparto de mercancías.
Mecánico Conductor Vehículos Esp.	1	LF	C2	14/16	5.233,20 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Conducción de vehículos, maquinaria de obras municipales, así como reparto de mercancías.

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
Conductor Repartidor	1	LF	C2	14/16	5.233,20 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Conducción de los vehículos asignados, mantenimiento básico y reparto de mercancías.
Peón de Oficios Varios	2	LF	E	14	4.988,92 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.
Almacenero	1	LF	C2	14/16	4.709,79 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Recepción de materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos en el almacén y dependencias anexas.
Encargado Mantenimiento Edif. P.	1	LF	C2	14/16	7.064,82 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL	COL/CML	CM	Tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas en instalaciones públicas.
Carpintero	1	LF	C2	14/16	5.494,86 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL	COL/CML	CM	Trabajos de carpintería, reforma y conservación en centros y dependencias municipales.
Fontanero	1	LF	C2	16/18	5.756,52 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Instalación, mantenimiento y reparación de todo tipo de instalaciones sanitarias.
Electricista Jefe	1	LF	C2	18	7.389,34 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL		CM	Organizar y controlar al personal del servicio, mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas.
Electricista	1	LF	C2	16	5.756,52 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Realizar tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas.
Electricista Oficial de Segunda	2	LF	C2	14	5.233,20 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Apoyo y ayuda en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de redes y elementos eléctricos.
Jardinero Jefe	1	LF	C2	18	7.389,34 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL	COL/CML	CM	Realización de trabajos de jardinería y supervisión de las tareas realizadas por los jardineros.
Jardinero	7	LF	C2	14/16	5.494,86 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Arreglo, conservación y mantenimiento de parques, jardines y plantas de interior.
<b>PERSONAL EVENTUAL</b>														
Secretaría de Alcaldía	1	E												Tareas de confianza y asesoramiento relativas a gabinete de prensa y comunicación.

**LEYENDA:**

<b>S</b>	Singularizado
<b>NS</b>	No singularizado
<b>OL</b>	Oposición Libre.
<b>COL</b>	Concurso Oposición Libre
<b>CO/PI</b>	Conc- Oposición Promoción Int.
<b>CM</b>	Concurso de Méritos Libre
<b>L.D</b>	Libre Designación.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Martos, a 29 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) CONTRATACIÓN.

**3101** *Formalización contratación de obras de reforma integral de varios caminos rurales (Sotillo Milano, Parrizales, Fuenfría, Gateras, Rompeserones, Alamillo y Romeral) del término municipal de Martos.*

#### **Anuncio**

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Martos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.
- c) Número de expediente: SEC10B00T.
- d) Dirección de Internet del Perfil de Contratante: [www.martos.es](http://www.martos.es)

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo. Contrato de Obras.
- b) Descripción. Contratación de obras de reforma integral de varios caminos rurales (SOTILLO MILANO, PARRIZALES, FUENFRIA, GATERAS, ROMPESERONES, ALAMILLO Y ROMERAL) del término municipal de Martos.
- c) División por lotes y número: Si.

**Lote 1.-**Reforma integral de varios caminos rurales (SOTILLO MILANO, PARRIZALES, FUENFRIA, GATERA).

**Lote 2.-**Reforma integral de varios caminos rurales (ROMPESERONES, ALAMILLO Y ROMERAL).

- d) CPV 45233250-6: Trabajos de pavimentación, excepto carreteras.
- e) Acuerdo marco. No.
- f) Sistema dinámico de adquisiciones. No.
- g) Medio de publicación del anuncio de licitación: En el perfil del contratante de la web del Ayuntamiento de Martos y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (BOP).
- h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 14 de febrero de 2017.

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Valor estimado del contrato y presupuesto base de licitación:

<i>Presupuesto licitación IVA excluido= Valor estimado del Contrato</i>	<i>TIPO IVA: 21%:</i>	<i>Presupuesto licitación IVA incluido</i>
<b>Lote 1:</b> 306.299,60 euros. <b>Lote 2:</b> 422.908,20 euros.	<b>Lote 1:</b> 64.322,92 euros. <b>Lote 2:</b> 88.810,72 euros.	<b>Lote 1:</b> 370.622,52 euros. <b>Lote 2:</b> 511.718,92 euros.

6. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación. Resolución de Alcaldía núm. 859/2017, de 24 de mayo de 2017.
- b) Fecha de formalización de los contratos: 15 de junio de 2017.
- c) Contratista:

**Lote 1.**-CAMINOS SOTILLO MILANO, PARRIZALES, FUENFRÍA Y GATERAS.-TUCCITANA DE CONTRATAS S.A. (TUCCSA), con C.I.F. A23212707.

**Lote 2.**-CAMINOS ROMPESERONES, ALAMILLO Y ROMERAL.-MEZCLAS BITUMINOSAS S.A. (MEBISA), con C.I.F. A14303630.

d) *Importe de adjudicación:*

**Lote 1.**-CAMINOS SOTILLO MILANO, PARRIZALES, FUENFRÍA Y GATERAS.-306.000 euros.

**Lote 2.**-CAMINOS ROMPESERONES, ALAMILLO Y ROMERAL.-317.190,35 euros.

- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta más ventajosa en su conjunto.

Martos, a 27 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR M. TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**3326** *Aprobado el Padrón y lista cobratoria correspondiente al segundo periodo del IBI-U año 2017.*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayto. de Martos.

#### **Hace saber:**

Que por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Ayuntamiento, ha sido aprobada, mediante Resolución 1.109/2017 de 3 de julio, el Padrón-Lista Cobratoria, correspondiente al segundo periodo, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana del año 2017.

Dicho Padrón se encuentra expuesta al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayto. de Martos, sito en C/ Dolores Escobedo, 7, de lunes a viernes y en horario de oficina de 9 a 14 horas, por plazo de una mes, a partir de día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 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, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en período voluntario, del segundo periodo, que comprende el cincuenta por ciento de la cuota, será desde el día 24 de agosto al día 26 de octubre de 2017. A tal efecto los recibos podrán ser retirados en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación, sito en C/ Dolores Escobedo, 7, de lunes a viernes, y en horario de 9 a 14 horas, (sin tener este acto carácter de notificación). Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los recibos se podrán abonar en cualquier entidad bancaria colaboradora con este

Ayuntamiento, mediante dinero de curso legal o cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda .Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente el día 26 de octubre de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**3327** *Aprobado el Padrón y lista cobratoria, correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2017.*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayto. de Martos.

#### **Hace saber:**

Que por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Ayuntamiento, ha sido aprobada, mediante Resolución 1.109/2017 de 3 de julio, el Padrón-Lista Cobratoria, correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2017.

Dicho Padrón se encuentra expuesta al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayto. de Martos, sito en C/ Dolores Escobedo, 7, de lunes a viernes y en horario de oficina de 9 a 14 horas, por plazo de una mes, a partir de día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 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, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en período voluntario, será desde el día 24 de agosto al día 26 de octubre de 2017. Con el propósito de facilitar el pago a los contribuyentes, el personal notificador de este Ayuntamiento efectuará el reparto de los recibos en el domicilio fiscal del contribuyente, sin que este acto tenga carácter de notificación individual. En caso de no recibirse éste, se le facilitará copia del mismo en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación, sito en C/ Dolores Escobedo, 7, de este municipio, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su

caso, las costas que se produzcan.

Los recibos se podrán abonar en cualquier entidad bancaria colaboradora con este Ayuntamiento, mediante dinero de curso legal o cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda .Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente el día 26 de octubre de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**3328** *Aprobado el Padrón correspondiente a la Tasa por recogida de basura en Las Casillas, correspondiente al segundo trimestre del año 2017.*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente

#### **Hace saber:**

Que el Sr. Concejal Delegado de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Martos, mediante Resolución número 1.169/2017 de fecha 12 de julio de 2017, ha aprobado el padrón correspondiente a la Tasa recogida Basura en Las Casillas, correspondiente al segundo trimestre del año 2017.

Dicho padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación de este Excmo. Ayuntamiento, sito en C/ Dolores Escobedo, 7, de la ciudad de Martos, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por un plazo de un mes, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra este Padrón, los interesados, podrán interponer, ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública de los Padrones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

El cobro de los recibos se efectuará durante los días comprendidos ente el día 24 de julio al 26 de septiembre de 2017, en cualquier Entidad Bancaria que tenga la condición de Entidad colaboradora en este Ayuntamiento, en horario bancario, mediante dinero de curso legal. Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente el día 24 de agosto de 2017.

Transcurrido el período indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos

del periodo ejecutivo, los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Martos, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**3329** *Aprobado el Padrón y lista cobratoria, correspondiente al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de características especiales del periodo 13 del ejercicio 2017.*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayto. de Martos.

#### **Hace saber:**

Que por el Concejal Delegado de Hacienda de este Ayuntamiento, ha sido aprobada, mediante Resolución 1.169/2017, de 12 de julio, el Padrón-Lista Cobratoria, correspondiente al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de características especiales del periodo 13 del ejercicio 2017.

Dicho Padrón se encuentra expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria del Excmo. Ayto. de Martos, sito en C/ Triana, 7, de lunes a viernes y en horario de oficina de 9 a 14 horas, por plazo de una mes, a partir de día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra este padrón, los interesados podrán interponer, ante el Sr. Concejal Delegado de Hacienda de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 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, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de los recibos comprendidos en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será desde el día 24 de julio al día 26 de septiembre de 2017. A tal efecto los recibos podrán ser retirados en el Servicio Municipal de Gestión y Recaudación, sito en C/ Dolores Escobedo, 7, de lunes a viernes, y en horario de 9 a 14 horas, (sin tener este acto carácter de notificación). Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los recibos se podrán abonar en cualquier entidad bancaria colaboradora con este Ayuntamiento, mediante dinero de curso legal o cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda. Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente el día 26 de septiembre de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE GÉNAVE (JAÉN)

**3302**      *Dictamen de la Cuenta General Presupuestaria correspondiente al ejercicio 2016.*

#### **Anuncio**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el pasado día 10-07-2017, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Puente de Génave, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde, RAMÓN GALLEGO MARTÍNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

**3299** *Información publica del plan de movilidad urbana sostenible de Rus.*

#### **Anuncio**

Aprobado por el pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2017, el PLAN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DE RUS (JAÉN), se abre un periodo de información pública por plazo de 15 días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia d Jaén, para que pueda ser examinado en las oficinas de atención al ciudadano sitas en la Casa Consistorial, pudiendo deducir las alegaciones que considere pertinentes. De no producirse alegaciones se considerará aprobado definitivamente.

Rus, a 11 de Julio de 2017.- La Alcaldesa, ÁGUEDA SÁNCHEZ LÓPEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

**3109** *Información pública de la Cuenta General del Presupuesto Municipal General del ejercicio económico 2016.*

**Edicto**

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

**Hace saber:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública la Cuenta General del Presupuesto Municipal General del ejercicio económico de 2016, con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos que puedan formularse, por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torres, a 29 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

**3110** *Aprobación inicial del Expediente de modificación de créditos del Presupuesto Municipal vigente.*

**Edicto**

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde del Ayuntamiento de Torres.

**Hace saber:**

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de junio de 2017, aprobó inicialmente el expediente 04/2017 de modificación de créditos del Presupuesto Municipal General de 2017 vigente, mediante suplemento de crédito, el cual, al amparo del artículo 177.2 T.R.L.R.H.L., en relación con el artículo 169.1 de la citada ley, queda expuesto al público en la Secretaría de esta Corporación por plazo de 15 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier interesado pueda examinar el expediente y presentar reclamaciones.

Torres, a 29 de Junio de 2017.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

**3368** *Expuesto al público el padrón de contribuyentes y lisa cobratoria de las tasas por suministro de agua y por los servicios de basura y alcantarillado del 2º trimestre de 2017, y anuncio de cobranza.*

#### **Edicto**

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de julio de 2017, ha aprobado provisionalmente el padrón de contribuyentes y la lista cobratoria de las Tasas por Suministro de Agua y por los servicios de Basura y Alcantarillado, correspondientes al segundo trimestre del año 2017, así como las correspondientes liquidaciones tributarias, conforme al Censo de contribuyentes de las citadas Tasas, y el Canon autonómico e IVA, cuyo desglose obra en el expediente de su razón.

De conformidad con el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contra los actos sobre aplicación y efectividad de dichos tributos, podrá formularse el recurso de reposición específicamente previsto al efecto en el art. 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, siendo impugnables, mediante dicho recurso, todos los actos dictados en vía de gestión de las citadas tasas. El recurso de reposición, se interpondrá dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicite, o al de finalización del periodo de exposición pública de la lista cobratoria y el correspondiente censo de contribuyentes u obligados al pago.

Simultáneamente se anuncia la cobranza en periodo voluntario de las Tasas por Suministro de Agua y por servicios de Basura y Alcantarillado, del segundo trimestre del año 2017.

La deuda tributaria, con carácter general, deberá ser satisfecha en las entidades colaboradoras, del 3 de agosto al 6 de octubre de 2017, ambos inclusive, mediante la presentación del correspondiente aviso de pago. Para facilitar el ingreso del citado impuesto, el reparto de los avisos de pago se efectuará, mediante envío, sin carácter de notificación, al domicilio fiscal de los propios contribuyentes, pudiendo ser retirado, no obstante, en las dependencias de los Servicios Económicos del Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 13:30 horas, permaneciendo las oficinas cerradas los sábados, domingos y festivos.

La domiciliación bancaria sigue siendo efectiva, si se hubiese presentado en la forma y plazos reglamentarios señalados por este Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, si no se hubiera satisfecho la deuda tributaria, ésta será exigida por el procedimiento de apremio y devengará el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con los arts. 26 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

Villanueva del Arzobispo, a 14 de Julio de 2017.- El Alcalde-Presidente, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL MÁRMOL (JAÉN)

**3307** *Exposición Publica de la Cuenta General 2016, ELA El Mármol.*

#### **Anuncio**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

El Mármol, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde, JOSÉ NÁJERA CARTAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL MÁRMOL (JAÉN)

**3309**      *Aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2017.*

#### **Edicto**

La Junta Vecinal, reunida en sesión del día 12 de julio de 2017 acordó la aprobación inicial del Expediente de Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2017.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

El Mármol, a 12 de Julio de 2017.- El Alcalde, JOSÉ NÁJERA CARTAS.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

# CONSEJERÍA DE EMPLEO. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL. CENTRO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN

**3311**      *Convenio Colectivo para Derivados del Cemento en la Provincia de Jaén.*

### Edicto

REFERENCIA: Convenios Colectivos.  
Expte. 23/01/0091/2017.  
CÓDIGO CONVENIO: 23000195011981.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito sectorial para DERIVADOS DEL CEMENTO, de laprovincia de Jaén, recibido en esta Delegación Territorial en fecha 6 de julio de 2017, suscrito por la Comisión Negociadora el día 1 de junio de 2017, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, Real Decreto 4.043/82, de 29 de diciembre, de traspaso de competencias y Decreto 18/83, de 26 de enero, en relación con el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio y Decreto 342/2012, de 31 de julio, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio, por el que se regula la organización Territorial Provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

ESTA DELEGACIÓN TERRITORIAL, ACUERDA:

*Primero.*-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Delegación Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

*Segundo.*-Remitir un ejemplar original del mismo al Departamento del Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

*Tercero.*-Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Jaén, 10 de julio de 2017 (Por suplencia acordada mediante Orden 22/05/2017 del Consejero de Economía y Conocimiento).-La Delegada del Gobierno, Ana Cobo Carmona.

ASISTENTES:

*Representación Empresarial:*

D. Juan Cordero Cordero  
Dña. Isabel López López  
D. Bruno García Pérez

*Representación Social:*

MCA-U.G.T.:

D. Francisco Javier Perales Fernández  
D. Domingo Ocaña Fernández

CC.OO. Construcción y Servicios:

D. Juan Jumillas Jiménez

ACTA

En la ciudad de Jaén, siendo las 11,30 horas del día 1 de Junio de 2017, se reúnen en la sede social de la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios, sita en el Avenida de Madrid núm. 32, Entrepanta, de Jaén, las personas indicadas que componen la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito provincial, para las INDUSTRIAS DE DERIVADOS DEL CEMENTO, designadas respectivamente por la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios (sección de Derivados del Cemento y Comercio de Materiales de Construcción) y por las centrales sindicales MCA de la Unión General de Trabajadores y CC.OO.-Construcción y Servicios.

Abierto el acto, todos los asistentes se reconocen mutuamente capacidad y representatividad para llevar a efectos la negociación del convenio colectivo de que se trata y delegan al mismo tiempo y para el momento en que se llegue a un acuerdo sobre él, en el asesor de la representación empresarial, D. Bruno García Pérez, a fin de que eleve el texto del convenio a la Autoridad Laboral competente, al objeto de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y demás trámites que sean necesarios.

Tras discusión y deliberación sobre el objeto de la reunión se aprueba, por acuerdo unánime de ambas partes, cuanto sigue:

*Primero.*-El texto del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial para las Industrias de Derivados del Cemento para los años 2017 y 2018 que se une a esta acta.

*Segundo.*-Las tablas salariales para el año 2017 y 2018 son el resultado de incrementar el 0,80 % para cada uno de los años de vigencia. No obstante a ello, sólo se publican como Anexo I las correspondientes a 2017.

Los atrasos económicos generados desde el 1 de enero de 2017 hasta la fecha de publicación del presente Convenio habrán de abonarse como plazo máximo en la nómina del mes de septiembre del año 2017.

*Tercero.*-El Calendario laboral para el año 2017, que se adjunta como Anexo V.

Y no habiendo más asuntos de qué tratar, se levantó la sesión, siendo las 13,15 horas del día al principio indicado, extendiéndose la presente que, previa su lectura y conformidad al contenido de la misma, es firmada por todos los asistentes.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA LAS INDUSTRIAS  
DE DERIVADOS DEL CEMENTO EN LA PROVINCIA DE JAEN.

**AÑOS 2017 y 2018**

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.º.-ÁMBITO TERRITORIAL.

Este Convenio será de aplicación en todo el territorio de la provincia de Jaén y en los centros de trabajo ubicados en la misma, cuyas actividades estén comprendidas en el campo de aplicación del Convenio Colectivo General del sector de Derivados del Cemento, aunque el domicilio de las empresas estuviese en otra provincia.

ARTÍCULO 2.º.-ÁMBITO FUNCIONAL.

Obligaré a las industrias dedicadas a la fabricación de artículos derivados del cemento, su manipulación y montaje que a continuación se relacionan:

- Fabricación de hormigones preparados y morteros para su suministro a las obras.
- Fabricación de productos en fibrocemento, tales como placas, tubos, accesorios y demás elementos.
- Fabricación de artículos y elementos en hormigones y morteros en masa, armados, post o pretensados, así como artículos en celulosa-cemento y pómez-cemento, tales como adoquines, baldosas, bloques, bordillos, bovedillas, depósitos, hormigón arquitectónico, losas, moldeados, piedra artificial, postes, tejas, tubos, vigas y otros elementos estructurales, etc.

ARTÍCULO 3.º.-ÁMBITO PERSONAL.

Se regirá por las normas de este Convenio todo el personal de las empresas comprendidas en el artículo 2º, tanto fijos como eventuales, cualquiera que sea su grupo profesional.

ARTÍCULO 4.º.-ÁMBITO TEMPORAL.

La duración del presente convenio será de DOS años, a contar desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018.

El presente Convenio Colectivo se considerará denunciado automáticamente en la fecha de finalización de su vigencia. No obstante a ello, a fin de evitar vacío normativo, se mantendrá vigente hasta la entrada en vigor del convenio que le haya de sustituir.

ARTÍCULO 5.º.-CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas, tanto personales como colectivas, que

afecten a los trabajadores en la actualidad o durante la vigencia de este Convenio.

Las condiciones pactadas sustituirán, absorberán y compensarán íntegramente todas las que en la actualidad se hallen existentes, así como cualquier mejora que en el futuro se establezca por disposición legal o administrativa, haciéndose esta sustitución, absorción y compensación en cómputo anual.

ARTÍCULO 6.º.-LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En todo lo no dispuesto en el Convenio se estará a lo que establecen las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de ámbito general y específicamente en el VI Convenio Colectivo General del sector de Derivados del Cemento.

Todas las referencias a este VI Convenio Colectivo así como los artículos del mismo que se reproducen en el presente texto habrán de aplicarse, si procede, en el momento en el que sea publicado el VII Convenio Colectivo General del sector de Derivados del Cemento.

CAPITULO II  
ORDENACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7.º.-ORGANIZACIÓN.

La dirección de las empresas afectadas por el presente Convenio, antes de decidir, estudiarán conjuntamente con la representación de los trabajadores o con los propios trabajadores, y de acuerdo con la legislación vigente, las medidas oportunas en cuanto a la organización del trabajo se refiere y en especial sobre los temas siguientes:

- Implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- Estudios de tiempo.
- Establecimiento de sistemas de trabajo, primas, incentivos y valoración de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 8.º.-HORARIO DE TRABAJO.

La Dirección de las empresas, conjuntamente con la representación de los trabajadores o con los propios trabajadores, elaborarán los horarios de trabajo, distribuyéndose la jornada semanal conforme a lo establecido en el artículo 10º. De producirse acuerdo en cuanto al calendario laboral propio prevalecerá éste sobre el calendario marco provincial, siempre que dicho acuerdo se produzca antes del 28 de febrero de cada año de vigencia.

ARTÍCULO 9.º.-INFORMACIÓN.

La empresa se reunirá con el comité de empresa y delegados de personal cada tres meses, para facilitarles información referida a:

- Marcha económica de la empresa.
- Situación de fabricación y stocks.
- Situación de mercados, etc.

Pudiendo solicitar dicha representación cuantas aclaraciones sean necesarias en el transcurso de esta reunión y comprometiéndose a guardar sigilo profesional respecto de los temas tratados.

CAPITULO III  
JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 10.º.-JORNADA LABORAL.

Para los años 2017 y 2018 la jornada laboral anual se establece en MIL SETECIENTAS TREINTA Y SEIS HORAS.

Dicha jornada se realizará de acuerdo con el calendario que con carácter general habrá de acordarse por las partes negociadoras antes del 31 de enero de cada año, salvo acuerdo distinto establecido en función de lo preceptuado en el artículo 8º del presente convenio. Este calendario será de obligado cumplimiento para las empresas salvo que éstas formalicen calendario propio antes del 28 de febrero de cada año.

Tanto si el trabajo se realiza en régimen de jornada continuada o intensiva como en jornada partida, los trabajadores afectados disfrutarán de un descanso de quince minutos que no se computarán, en ningún caso, como tiempo efectivo de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 34 letra d) del VI Convenio Colectivo General de Derivados del Cemento.

CAPITULO IV  
VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y LICENCIAS.

SECCIÓN PRIMERA: VACACIONES

ARTÍCULO 11.º.-DURACIÓN DE LAS VACACIONES.

La duración de las vacaciones anuales será de 30 días naturales o la parte proporcional correspondiente de no haber complementado el trabajador un año de servicio a la empresa.

Siempre comenzarán a disfrutarse en día laboral, preferentemente el lunes, salvo el supuesto de que se concedan por meses naturales completos.

Los turnos de las mismas se establecerán por la dirección de las empresas conjuntamente con la representación de los trabajadores o con los propios trabajadores.

Si no se llega a un acuerdo entre éstos, se estará a los criterios establecidos en el artículo 40 del VI Convenio Colectivo General de Derivados del Cemento.

En todo caso, cada año los días 24 y 31 de diciembre se considerarán festivos al formalizar el ajuste de calendario y si alguno de ellos o de los que se determinen por ajuste de calendario fuese festivo o coincidiera en periodo de vacaciones se concederán en cualquier otro día laborable determinado por la empresa y trabajadores de mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 12.º.-RETRIBUCIÓN EN VACACIONES.

Conforme establece el Convenio Colectivo General de Derivados del Cemento, con la denominación de vacaciones se implanta el complemento salarial por el que se retribuye el periodo de vacaciones anuales a los trabajadores.

El complemento salarial a percibir por vacaciones comprenderá el promedio de la totalidad de las retribuciones salariales percibidas durante el trimestre natural inmediatamente anterior a la fecha de disfrute de las vacaciones, a excepción de las horas extraordinarias y gratificaciones extraordinarias.

El trabajador que cese antes de haber disfrutado sus vacaciones tendrá derecho a percibir la parte proporcional de la retribución de las mismas que le hubiera correspondido disfrutar.

SECCIÓN SEGUNDA: PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 13.º.-PERMISOS Y LICENCIAS.

Por ser esta materia reservada a la negociación de ámbito estatal se estará a lo dispuesto en el convenio estatal.

Reproducimos como Anexo IV “Cuadro de permisos y licencias” en los que el trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, por el tiempo y en las condiciones establecidas en el mismo.

El preaviso será siempre obligatorio, salvo supuestos y situaciones excepcionales e imprevisibles que no permitan preavisar de la ausencia, en cuyo caso se acreditará en su momento suficientemente.

SECCIÓN TERCERA: EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 14.º.-EXCEDENCIAS.

Por ser esta materia reservada a la negociación de ámbito estatal se estará a lo dispuesto en el convenio estatal.

CAPITULO V  
RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 15.º.-SALARIO BASE.

Por ser esta materia reservada a la negociación de ámbito estatal se estará a lo dispuesto en el mismo.

Como quiera que el VII Convenio Colectivo General de Derivados del Cemento no ha sido publicado, en el momento de la firma de este convenio provincial se establece un incremento inicial a cuenta del que se fije en el convenio de ámbito nacional del 0,8% para cada uno de los años 2017 y 2018.

Dicho incremento será revisado, si procede, una vez sea publicado en VII Convenio Colectivo General de Derivados del Cemento.

Los atrasos económicos generados desde el 1 de enero de 2017 hasta la fecha de publicación del presente Convenio habrán de abonarse como plazo máximo en la nómina del mes de septiembre del año 2017.

ARTÍCULO 16.º.-ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA.

El complemento personal de antigüedad quedó consolidado manteniéndose invariable y por

tiempo indefinido, a quien correspondiere recibirlo, como complemento “ad personam”, reflejándose en la nómina como complemento personal y bajo el concepto de antigüedad consolidada.

ARTÍCULO 17.º.-DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS.

Sobre esta materia se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 57 del VI Convenio General de Derivados del Cemento.

Las cantidades a percibir por los trabajadores serán las establecidas para este concepto en la Tabla Salarial que figura como Anexo I.

ARTÍCULO 18.º.-PLUS DE ASISTENCIA.

El Plus de asistencia se abonará los días efectivamente trabajados y su cuantía será la establecida para este concepto en la Tabla Salarial que figura como Anexo I.

Dicho Plus será proporcional en su cuantía a la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 19.º.-PLUS DE TRANSPORTE.

El Plus de transporte se abonará por cada día de asistencia efectiva al trabajo y su cuantía será la establecida para este concepto en la Tabla Salarial que figura como Anexo I.

ARTÍCULO 20.º.-COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.

El Complemento de Puesto de Trabajo se abonará por cada día de asistencia efectiva al trabajo y será la establecida para este concepto en la Tabla Salarial que figura como Anexo I.

Dicho Plus será proporcional en su cuantía a la jornada de trabajo.

Este complemento tiene la consideración de compensable y/o absorbible por otros complementos de la misma naturaleza salarial que no figuren en el articulado del presente convenio colectivo.

ARTÍCULO 21.º.-HORAS EXTRAORDINARIAS.

Ante la grave situación de paro existente y con el fin de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias.

Cuando se realicen, serán compensadas mediante descanso en la equivalencia de: 1 hora extra realizada equivaldría, a elección del operario, a:

- una hora y media de descanso
- o bien una hora de descanso y media abonada a razón del valor de la hora normal
- o bien abonada completamente, a elección del operario.

El valor de la hora extra es el establecido para este concepto en la Tabla Salarial que figura

como Anexo I.

La Dirección de la empresa informará mensualmente a los comités de empresa o delegados de personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas y el carácter de las mismas.

**ARTÍCULO 22.º.-GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.**

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias con la denominación de Paga de Verano y Paga de Navidad, que serán abonadas, respectivamente, antes del 30 de junio y 20 de diciembre, y se devengarán por semestres naturales, y por cada día natural en que se haya devengado el salario base.

*Devengo de las pagas:*

**Paga de verano:** Del 1 de enero al 30 de junio.

**Paga de navidad:** Del 1 de julio al 31 de diciembre.

Dichas pagas consistirán en 30 días de salario base al que se incrementará la “antigüedad consolidada” en el caso que se disfrute de este complemento personal.

Estas gratificaciones no sufrirán reducción alguna en razón a los períodos que se permanezca de baja por enfermedad o accidente.

Las empresas podrán prorratear estas gratificaciones a lo largo del año.

**ARTÍCULO 23.º.-PRIMAS A CONDUCTORES.**

Los conductores de las empresas afectadas por este Convenio, percibirán una prima como compensación de los posibles desajustes de su jornada laboral que no exceda de 30 minutos diarios y que, dada las condiciones peculiares de este trabajo, no es posible computar como horas extraordinarias.

Esta prima podrá ser sustituida por cualquier otro tipo de compensación libremente pactada por ambas partes.

Su cuantía será la establecida para este concepto en la Tabla Salarial que figura como Anexo I.

**ARTÍCULO 24.º.-RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR A TRABAJADORES CUYO PUESTO DE TRABAJO EXIJA LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.**

1.-En aquellos supuestos en que el trabajador sea sancionado con la suspensión del permiso de conducción por causa imputable al trabajador, se producirá la suspensión del contrato de trabajo hasta el cumplimiento de la sanción con los efectos prevenidos en el art. 45 ET.

En el caso de que se produzca la pérdida de vigencia de la autorización de conducción cuando su titular haya perdido la totalidad de los puntos asignados el contrato quedará suspendido hasta que el trabajador obtenga el permiso con los mismos efectos que en el caso anterior.

2.-En aquellos supuestos en que el trabajador sea sancionado con la suspensión del permiso de conducción por causa imputable a la empresa, ésta deberá proporcionarle trabajo en otro puesto durante el tiempo en que dure la sanción, sin que tal privación sea causa de despido, y manteniéndole las mismas condiciones económicas. De igual modo, la empresa se responsabilizará del abono de las sanciones económicas impuestas al trabajador en el presente supuesto.

En el caso de que se produzca la pérdida de vigencia de la autorización de conducción cuando su titular haya perdido la totalidad de los puntos asignados, el trabajador deberá obtener nuevo permiso en el plazo de seis meses desde la fecha en que le fue comunicada la pérdida de la vigencia de la autorización de conducción. Si se superara este plazo, el contrato quedará suspendido hasta que el trabajador obtenga el permiso, con los efectos en el art. 45 ET. Los gastos de la recuperación del permiso de conducir serán por cuenta de la empresa durante el tiempo citado anteriormente.

A estos efectos, la empresa deberá cerciorarse que el promotor y/o constructor de la obra a la que deba acudir cuente con los debidos permisos de acceso y corte de calles, si fueran precisos.

3.-El trabajador deberá acreditar ante la empresa los puntos de los que dispone su permiso de conducción, y deberá comunicar cualquier reducción de puntos cuando ésta se produzca, así como informar a la empresa de los períodos en los que se le ha suspendido el permiso de conducción, sea cual sea la causa que lo motive, aunque no será necesario que informe de la causa concreta de la suspensión. Lo anterior es aplicable a la pérdida de vigencia de la autorización de conducción.

4.-En el caso de pérdida de la totalidad de puntos asignados al trabajador titular por causas imputables en parte a la empresa y en parte al propio trabajador, las obligaciones y consecuencias establecidas en el presente artículo se aplicarán proporcional y porcentualmente según la responsabilidad imputable a cada parte. A estos efectos se producirá una reducción de jornada y salario directamente proporcional a la responsabilidad del trabajador.

#### ARTÍCULO 25.º.-HOJAS DE SALARIOS Y COBRO DE SALARIOS.

Se incluirán en las hojas de salarios la totalidad de las retribuciones percibidas por el trabajador, así como las deducciones que marque la legislación vigente.

Las empresas abonarán los salarios a sus trabajadores en metálico y dentro de la jornada laboral.

Esta forma de hacer efectivo el pago de los salarios podrá ser sustituida por cualquier otra u otras modalidades de pago que ambas partes pacten libremente.

#### ARTÍCULO 26.º.-FINIQUITOS.

1.-El recibo de finiquito de la relación laboral entre empresa y trabajador para que surta efectos liberatorios y firmes deberá obligatoriamente realizarse en el modelo emitido por COMERCIO JAEN (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios) y que figura como Anexo III al presente convenio.

Toda comunicación de cese o preaviso de cese deberá ir acompañada de una propuesta de finiquito según el referido modelo.

El recibo de finiquito, que será expedido por COMERCIO JAÉN (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios), sita en Avenida de Madrid núm. 32, Entreplanta, de Jaén, tendrá validez únicamente dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que fue expedido. Éste deberá ser fechado, sellado y firmado por COMERCIO JAÉN, no teniendo validez ningún otro documento, fotocopia o reproducción del mismo.

COMERCIO JAÉN (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios) vendrá obligada a llevar un registro que contenga los datos anteriormente expresados. Una vez firmado por el trabajador el recibo de finiquito surtirá los efectos liberatorios que les son propios.

2. Independientemente a lo anterior, con la comunicación de denuncia o extinción del contrato de trabajo, la empresa enviará al trabajador una propuesta del finiquito, expresando las cantidades y conceptos que debe cobrar.

3. El trabajador podrá estar asistido por un representante de los trabajadores o por un representante sindical de los sindicatos firmantes de este convenio en el acto de firma del recibo de finiquito.

Las empresas podrán adquirir el Modelo Oficial de Finiquito en la sede de Comercio Jaén (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios) sita en Avenida de Madrid núm. 32-Entreplanta, de Jaén; o en los teléfonos 953 25 86 31 o 953 22 80 58; o a través de correo electrónico [comerciojaen@comerciojaen.com](mailto:comerciojaen@comerciojaen.com).

CAPITULO VI  
MEJORAS SOCIALES:

ARTÍCULO 27.º.-PLUS COMPENSATORIO PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS SOCIALES.

Desarrollar determinadas políticas sociales en la empresa contribuye a conseguir un sector empresarial más avanzado y competitivo.

La búsqueda de soluciones en el marco de las relaciones laborales a problemas sociales que se generan también en la actividad empresarial -igualdad, conciliación, discapacidad, prevención...-debe ser una actividad a tener en cuenta igualmente en la negociación colectiva.

Por ello, las partes firmantes del presente convenio se comprometen, a través de la Comisión Paritaria y conforme a lo contenido en el presente artículo, a programar actividades de información, formación y asesoramiento a las empresas y trabajadores incluidos en su ámbito funcional, sectorial y territorial para que puedan desarrollar esas políticas sociales.

Estas actividades, con la supervisión de la Comisión Paritaria, se desarrollarán en sus respectivos ámbitos por la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios (Comercio Jaén), como organización empresarial más representativa del sector a nivel provincial, y por las centrales sindicales UGT y CC.OO., como organizaciones sindicales más representativas de los trabajadores a nivel provincial.

También podrán desarrollarse por las empresas individualmente.

Para la consecución de los fines expuestos, las partes signatarias del presente convenio acuerdan que aquellas empresas que no acrediten su adhesión en la organización empresarial más representativa del sector a nivel provincial, que desarrollará como organización las actividades descritas, o que no acrediten una planificación y ejecución anual en información, formación y asesoramiento en políticas sociales realizadas por la propia empresa para sus trabajadores, deberán abonar a éstos un Plus Compensatorio para el desarrollo de políticas sociales de naturaleza salarial en cuantía de 20 euros mensuales.

El abono de este Plus, cuando proceda, se realizará a partir de la nómina del mes siguiente de la publicación del presente texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Sistema de acreditación de la realización de actividades de información, formación y asesoramiento en políticas sociales:

1. Mediante certificación que acredite la adhesión de la empresa en la organización empresarial más representativa del sector en la provincia de Jaén, es decir la Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios (Comercio Jaén), que desarrollará actividades dirigidas a la información, formación y asesoramiento en políticas sociales dentro de la empresa programadas por la Comisión Paritaria del Convenio.

2. Mediante certificación por parte de la empresa que acredite el desarrollo de actividades anuales dirigidas a la información, formación y asesoramiento en políticas sociales. En este caso las actividades acreditadas deberán contar con el visado de la Comisión Paritaria. Dichas certificaciones tendrán validez anual, pudiendo ser renovadas automáticamente si se mantiene el cumplimiento de los requisitos tenidos en cuenta para su expedición, o revocadas en cualquier momento si se dejasen de cumplir.

ARTÍCULO 28.º.-PREFERENTE COLOCACIÓN.

El trabajador que cause baja en su empresa por enfermedad o accidente laboral tendrá derecho, si se rehabilitara, de preferente colocación en su puesto de trabajo, otro de igual categoría o de categoría inferior, con el salario que corresponda al puesto que efectivamente ocupe.

En caso de que se le hubiese declarado algún tipo de invalidez, el trabajador tendrá derecho preferente a ocupar un puesto de trabajo de acuerdo con sus posibilidades si existe en la plantilla y está vacante.

ARTÍCULO 29.º.-INDEMNIZACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

Por ser ésta una materia reservada al VI Convenio General del sector, en lo que respecta a ella se estará a lo establecido en el artículo 105 del mismo.

ARTÍCULO 30.º.-INDEMNIZACIONES Y SEGURO DE ACCIDENTE.

Los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a percibir indemnizaciones complementarias a las prestaciones de Seguridad Social, en los supuestos y cuantías que se detallan:

a) En caso de muerte derivada de enfermedad común o accidente no laboral: 4.042 euros.

b) En caso de muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional: 50.000 euros.

En los supuestos de muerte, las indemnizaciones establecidas se abonarán a quien o quienes el trabajador fallecido hubiese declarado beneficiario, y, en su defecto al cónyuge, hijos, padres, hermanos y demás herederos legales, por ese orden.

En cuanto a la fecha de fijación de efectos del hecho causante, se estará, en todo caso, a la fecha en que se hubiera producido el accidente. En los supuestos de enfermedad profesional se tomará como fecha de efectos, aquella en que se declare por primera vez la existencia de la misma por el órgano competente.

Las empresas estarán obligadas a contratar en favor de sus trabajadores una póliza de seguro que cubrirá las cantidades antes expresadas, sin que los problemas de solvencia de la compañía contratada u otros, puedan cargar sobre la empresa el pago de las indemnizaciones establecidas.

La obligatoriedad del presente artículo no podrá ser exigida a las empresas en el caso de que por la compañía aseguradora se exija al trabajador informe o informes de padecimientos y dolencias y éste se niegue a facilitarlos.

#### ARTÍCULO 31.º.-JUBILACIÓN.

Sobre esta materia se estará a lo establecido en el artículo 106 del VI Convenio General del sector.

#### ARTÍCULO 32.º.-RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Por ser ésta una materia reservada al VI Convenio General del sector, en lo que respecta a ella se estará a lo establecido en el artículo 70.5 del mismo.

### CAPITULO VII GARANTÍA SINDICAL

#### ARTÍCULO 33.º.-GARANTÍA SINDICAL.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia en cada momento.

### CAPITULO VIII SEGURIDAD E HIGIENE

#### ARTÍCULO 34.º.-VIGILANTES DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Las empresas afectadas por este Convenio se comprometen a cumplir todas las normas que inciden en la seguridad e higiene en el trabajo.

#### ARTÍCULO 35.º.-PRENDAS DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

Por ser ésta una materia reservada al VI Convenio General del sector, en lo que respecta a ella se estará a lo establecido en el artículo 70.6 del mismo, que a continuación reproducimos:

“1. Todos los trabajadores dispondrán de dos equipamientos de ropa de trabajo completos en función de la climatología, complementada con aquellas prendas necesarias para su refuerzo calorífico o impermeable (parcas, chalecos, gorras, chubasqueros). El equipo necesario se entregará a aquellos trabajadores de nueva contratación al comienzo de su actividad.

El deterioro involuntario de estas prendas por causa del propio trabajo dará lugar a la sustitución inmediata. De la misma manera, la ropa de trabajo deberá ser consultada antes en el comité de seguridad y salud o con el delegado de prevención, en su defecto, con la finalidad de aconsejar a la empresa para que elija aquella que respete las medidas de seguridad y salud, así como de su mejor adaptación a cada puesto.

2. Igualmente les serán entregados los equipos de protección individual en aquellos trabajos que así lo requieran. Cuando exista discrepancia entre trabajador y empresa sobre el uso de los equipos de protección individual apropiados, se dará traslado del problema al comité de seguridad y salud o al delegado de prevención, en su defecto, que emitirá el oportuno informe. Ante la presencia de cualquier contaminante físico, químico o biológico detectado en la evaluación de riesgos, aun cuando no se supere el valor límite ambiental vigente, el empresario estará obligado a entregar los equipos de protección individual a aquellos trabajadores que se lo soliciten.”

CAPITULO IX  
CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 36.º.-CONTRATACIÓN.

Por ser ésta una materia reservada al VI Convenio General del sector, en lo que respecta a ella se estará a lo establecido en el capítulo IV del mismo (artículos 16 a 24).

CAPITULO X  
VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO.

ARTÍCULO 37.º.-COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN.

Las partes firmantes, acuerdan acogerse al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía. (SERCLA).

Se constituye una Comisión Paritaria que estará compuesta por dos vocales de la representación empresarial y dos de la representación social.

Esta Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio en su ámbito competencial.
- c) La constante evolución del marco de las relaciones de trabajo y los frecuentes cambios normativos hacen necesario que la Comisión Paritaria lleve a cabo las oportunas funciones de adaptación del Convenio a los cambios normativos que pudieran producirse.

Por todo ello, la Comisión Paritaria, cuando concurran circunstancias relevantes que a su

juicio lo hagan necesario, llevará a cabo las adaptaciones que requiera este convenio durante su vigencia.

d) Si fuera necesario, la Comisión Paritaria podrá, durante la vigencia del Convenio, proponer a la Comisión Negociadora las modificaciones oportunas al objeto de que ésta, si lo considera adecuado, las apruebe.

e) Proponer la programación de actividades de información, formación y asesoramiento en políticas sociales para que puedan ser desarrolladas por las partes negociadoras del presente convenio.

f) Visar las actividades de información, formación y asesoramiento en políticas sociales realizadas por las empresas individualmente para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 "Plus compensatorio para el desarrollo de políticas sociales"

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán, en todo caso, por mayoría de cada una de las partes y aquellos que interpreten este Convenio tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

Se establece que las cuestiones propias de su competencia que se promuevan ante la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita, y su contenido será el suficiente para que pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito-propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión suscitada, o si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen.

Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución ni dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

Cuando sea preciso evacuar consultas, el plazo podrá ser ampliado en el tiempo que la propia Comisión determine.

La Comisión Paritaria tendrá su domicilio a efectos de notificación:

*Por la parte empresarial:*

- Comercio Jaén (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios)

Avda. de Madrid núm. 32-Entreplanta. Jaén.  
Teléfonos de contacto 953 25 86 31 ó 953 22 80 58.  
Correo Electrónico: [comerciojaen@comerciojaen.com](mailto:comerciojaen@comerciojaen.com)

*Por la parte social:*

- MCA-Unión General de Trabajadores.

Paseo de la Estación núm. 30 - 5.ª planta de Jaén,

Teléfonos de contacto: 953 27 55 05

Correo electrónico: [jaen@mca.ugt.org](mailto:jaen@mca.ugt.org)

- CC.OO.-Construcción y Servicios.

C/ Castilla, 8 – 2ª Planta de Jaén.

Teléfonos: 953 21 79 68

Correo electrónico: [jjumillas@construccionyservicios.ccoo.es](mailto:jjumillas@construccionyservicios.ccoo.es)

ARTÍCULO 38.º.-AYUDA SOCIAL.

Esta ayuda social tendrá la consideración de concepto extrasalarial que en ningún caso será parte integrante del cálculo del salario diario del trabajador a efectos de cálculo de indemnización por cese de aquel (sea cual fuese el motivo), cálculo de posibles salarios de tramitación, cálculo de pagas de vacaciones, etc...

El derecho consolidado de la ayuda que se abone vendrá limitado por las condiciones que se determinan en el presente artículo y se mantendrá hasta tanto en cuanto los requisitos para su percepción se mantengan.

La ayuda social se constituirá siempre que existan trabajadores que acrediten tener a su cargo cónyuge o hijo con minusvalía que necesiten del auxilio de una tercera persona, que convivan en el domicilio del trabajador y pertenezcan a la unidad familiar.

El minusválido que genere el derecho para recibir la presente ayuda social no tendrá ingresos superiores a 7.200 euros brutos anuales, independientemente de la naturaleza de éstos.

El importe de la ayuda social será de 55,67 €, por trabajador y mes, y sólo por un familiar, independientemente que acredite tener más de una persona en tales circunstancias. Dicha cantidad se mantiene fija sin que le afecte incremento alguno.

Los requisitos que han de darse para la percepción de la ayuda social deberán ser suficientemente acreditados a través, entre otros documentos, del correspondiente certificado de la agencia tributaria, copia consultada del libro de familia, certificado de nacimiento, certificado de empadronamiento o cualquier otro que acredite las circunstancias expuestas.

CLÁUSULAS ADICIONALES

*Primera.-*Cláusula de inaplicación de incrementos salariales.

En cumplimiento de lo establecido en el VI Convenio General de Derivados del Cemento, se incorpora como texto normativo la siguiente cláusula:

“Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por

acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un Convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de Trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores, se entenderá atribuida a los sindicatos más representativos del sector que estuvieran legitimados para formar parte de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de aplicación a la misma, salvo que los trabajadores atribuyeran su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas aludidas y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción competente por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión paritaria del Convenio colectivo.

El acuerdo de inaplicación deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables a los trabajadores de dicha empresa, estableciendo, en su caso y en atención a la desaparición de las causas que lo determinaron, una programación de la progresiva convergencia hacia la recuperación de las condiciones establecidas en el convenio colectivo que le sea de aplicación, sin que en ningún caso dicha inaplicación pueda superar el período de vigencia del Convenio. El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las condiciones no podrán suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género.

Para la inaplicación de la medida excepcional establecida en la presente cláusula será requisito indispensable que, en los convenios provinciales o, en su caso, autonómicos, se haya procedido a la previa actualización de las tablas salariales precedentes en cada caso.”

En el caso de falta de acuerdo, las partes afectadas podrán someter la discrepancia a la comisión paritaria del convenio o bien se someterán a un arbitraje conforme establece el convenio estatal.

*Segunda.*-Igualdad de oportunidades, no discriminación entre las personas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, las partes firmantes respetarán la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, habrán de evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, por razón de sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Desde la Comisión Paritaria se planificarán acciones tendentes a la información, formación y asesoramiento en materia de igualdad en el trabajo.

**ANEXO I**  
**CONVENIO COLECTIVO PARA INDUSTRIAS DE DERIVADOS DEL CEMENTO**  
**TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2017**

NUEVA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL POR GRUPOS	CLASIFICACIÓN EXTINGUIDA POR CATEGORÍAS (*)	AÑO 2017		TOTAL ANUAL (**)
		SALARIO BASE		
		MES	DÍA	
1	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto	2.173,78		32.034,06
2	Perito o Ayudante de Ingeniero y Jefe de Administración de 1ª	1.582,11		23.750,68
	Jefe de Personal y Practicante			
	Jefe de Administración de 2ª			
	Encargado general de fábrica			
3	Delineante o dibujante superior	1.262,41	41,59	19.274,88
	Oficial de 1ª Administrativo, Delineante o dibujante de 1ª y Jefe de Almacén			
	Encargado de taller o sección			
	Delineante o dibujante de 2ª			
4	Contraamaestre y Analista de 1ª	1.221,39	40,23	18.700,60
	Capataz			
	Oficial de 2ª Administrativo			
5	Analista de 2ª	1.202,01	39,60	18.429,28
	Oficial de 1ª			
	Conserje y Telefonista			
	Calcador			
6	Auxiliar Administrativo	1.202,01	39,60	18.429,28
	Oficial de 2ª			
	Vigilante, Almacenero y Guarda Jurado			
	Listero			
	Ordenanza y Portero			
7	Auxiliar de laboratorio	1.177,13	38,78	18.080,96
	Ayudante			
8	Especialista		37,88	17.700,14
	Peón Especialista			
	Peón Ordinario			
	Personal de Limpieza (euros/hora)		9,49	
(***)	Contratos Formativos		37,83	17.676,83

(\*) Las categorías profesionales, en cumplimiento del IV Convenio Estatal del sector (BOE 18-10-2007), quedaron extinguidas, estableciéndose en su lugar grupos profesionales. Se mantiene en la presente tabla dichas categorías para, a título informativo y orientativo, se conozca la inclusión de cada una de aquellas en los actuales grupos.

(\*\*) El total anual incluye el Salario Base, Plus de asistencia, Plus de Transporte y Complemento de Puesto de Trabajo.

(\*\*\*) Remuneración establecida para contratos formativos conforme al art. 22 del VI Convenio Estatal

<b>OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS:</b>	<b>2017 ETROS</b>
<b>Art. 17.- Desplazamientos y dietas:</b>	
- Dieta completa	50,12
- Media dieta	17,07
<b>Art. 18.- Plus de asistencia</b>	3,99
<b>Art. 19.- Plus de transporte</b>	2,13
<b>Art. 20.- Complemento de Puesto de Trabajo</b>	1,06
<b>Art. 21.- Valor Hora Extras:</b>	
Grupo 3	13,99
Grupo 4	13,81
Grupo 5	13,60
Grupo 6	13,60
Grupo 7	13,22
Grupo 8	13,04
<b>Art. 21.- Valor hora normal:</b>	
Grupo 3	10,76
Grupo 4	10,62
Grupo 5	10,46
Grupo 6	10,46
Grupo 7	10,17
Grupo 8	10,03
<b>Art. 23.- Prima a conductores</b>	91,27
<b>Art. 37.- Ayuda social</b>	55,67

**ANEXO II**

**TABLA DE ANTIGÜEDADES CONSOLIDADAS**

CATEGORÍAS	Valor Bienio Mensual EUROS	Valor Quinquenio Mensual EUROS
------------	----------------------------------	--------------------------------------

**GRUPO II**

**Personal Titulado:**

Ingeniero o Arquitecto.....	47,16	66,03
Licenciado.....	47,16	66,03
Perito o Ayudante de Ingeniero.....	34,32	48,06
Practicante.....	32,85	45,98

**GRUPO III**

**Empleados:**

Jefe de Administración de 1ª.....	34,32	48,06
Jefe de Personal.....	32,85	45,98
Jefe de Administración de 2ª.....	29,88	41,84
Oficial de 1ª.....	27,00	37,81
Oficial de 2ª.....	25,52	35,73
Auxiliar.....	25,00	35,00
Telefonista.....	25,00	35,00
Aspirante hasta 18 años (ptas/día).....	0,57	0,80

**Técnicos no titulados:**

Encargado general de fábrica.....	29,55	41,37
Delineante o dibujante superior.....	27,56	38,59
Delineante o dibujante de 1ª.....	27,00	37,81
Delineante o dibujante de 2ª.....	25,57	35,79
Calgador.....	25,00	35,00
Aspirante hasta 18 años.....	14,61	20,45
Encargado de taller o sección.....	27,00	37,81
Contraamaestre.....	25,57	35,79
Analista de 1ª.....	25,57	35,79
Analista de 2ª.....	25,00	35,00
Auxiliar de laboratorio.....	24,68	34,55

**Personal subalterno:**

Conserje.....	25,00	35,00
Ordenanza.....	24,68	34,55
Portero.....	24,68	34,55
Personal de Limpieza (Ptas./hora) .....	1,54	2,15
Jefe de Almacén.....	25,00	35,00
Almacenero.....	24,68	34,55
Vigilante.....	24,68	34,55
Guarda jurado.....	24,68	34,55
Listero.....	24,68	34,55
Trabajadores hasta 17 años.....	13,14	18,39
Trabajadores de 17 años.....	14,61	20,45

CATEGORIAS	Valor Bienio Diario EUROS	Valor Quinquenio Diario EUROS
------------	---------------------------------	-------------------------------------

**GRUPO IV**

**Operarios:**

Capataz.....	0,87	1,21
Oficial de 1ª.....	0,85	1,20
Oficial de 2ª.....	0,84	1,18
Ayudante.....	0,84	1,17
Especialista.....	0,84	1,17
Peón especialista.....	0,82	1,15
Peón Ordinario.....	0,82	1,15
Aprendiz de primer año.....	0,63	0,89
Aprendiz de segundo año.....	0,72	1,00
Aprendiz de tercer año.....	0,80	1,12
Pinche hasta 17 años.....	0,44	0,61
Pinche de 17 años.....	0,49	0,61

**ANEXO III**

**RECIBO DE FINIQUITO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**RECIBO FINIQUITO N°:** \_\_\_\_\_

Don \_\_\_\_\_ que ha trabajado en la Empresa \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ con la categoría de \_\_\_\_\_, declaro que he recibido de ésta, la cantidad de \_\_\_\_\_ euros ( \_\_\_\_\_ €), en concepto de liquidación total por mi baja en dicha Empresa. Quedando así indemnizado y liquidado por todos los conceptos que pudieran derivarse de la relación laboral que unía a las partes y que queda extinguida, manifestando expresamente que nada más tengo que reclamar, estando de acuerdo en ello con la empresa.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El trabajador,

El trabajador (1) \_\_\_\_ usa de su derecho a que esté presente en la firma un representante legal suyo en la empresa o un representante sindical de los sindicatos firmantes del presente convenio.

(1) Se hará constar SÍ o NO, según proceda

Este documento tiene una validez de 15 días naturales a contar desde la fecha de su expedición por COMERCIO JAÉN (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios).

FECHA DE EXPEDICIÓN:

En Jaén a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

SELLO Y FIRMA:

Este recibo no tendrá validez sin el sello y la firma de COMERCIO JAÉN (Federación Empresarial Jiennense de Comercio y Servicios), o si se formaliza en fotocopia u otro medio de reproducción.

**ANEXO IV**

**CUADRO DE PERMISOS Y LICENCIAS**

Motivo de licencia (*)	Tiempo máximo	Conceptos a devengar							Justificantes
		Salario Base	Pagas Extras	Comp. Antig.	Incen. (1)	Compl. Conv.	Compl. Trabaj.	Comp. no Sal.	
Fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y suegros	Tres días naturales, ampliables hasta cinco naturales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Documento que acredite el hecho
Enfermedad grave de padres, suegros, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y abuelos	Tres días naturales, ampliables hasta cinco naturales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Justificante médico que acredite el hecho
Fallecimiento de nueras, yernos, cuñados y abuelos políticos	Dos días naturales, ampliables hasta cuatro naturales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Documento en que se acredite el hecho
Enfermedad grave de nueras, yernos cuñados y abuelos políticos	Dos días naturales, ampliables hasta cuatro naturales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Justificante médico que acredite el hecho
Nacimiento de hijo o adopción	Tres días naturales, ampliables hasta cinco naturales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Libro de familia o certificado del Juzgado
Matrimonio del trabajador	Quince días naturales	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Libro de familia o certificado oficial
Cambio de domicilio habitual	Un día laborable	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Si	No	Documento que acredite el hecho
Deber inexcusable de carácter público y personal	El indispensable o el que marque la norma	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Justificante de la asistencia
Lactancia hasta nueve meses	Ausencia de 1 hora o dos fracciones de 1/2 hora; reducción de jornada en media hora.	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Libro de familia o certificado de adopción
Traslado (Artículo 40 E.T.)	Tres días laborables	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	
Matrimonio de hijo	El día natural	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Documento en que se acredite el hecho
Funciones sindicales o de representación de trabajadores	El establecido en la norma	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	El que proceda

(1) Media percibido en el mes anterior.

(\*) Además, para los supuestos de fallecimiento de familiares hasta 2.º grado de consanguinidad o nacimiento de hijos, que requieran desplazamiento al extranjero, así como enfermedad grave por una sola vez al año con los mismos requerimientos, el trabajador tendrá derecho a una licencia retribuida de dos días naturales y no retribuida de otros dos días.

**ANEXO V**

**CALENDARIO LABORAL PARA LAS INDUSTRIAS DE DERIVADOS DEL CEMENTO - AÑO 2017 (1.736 horas)**

MESES/DÍAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO		F	8	8	8	F			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8
FEBRERO	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	F			
MARZO	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8
ABRIL			8	8	8	8	8			8	8	8	F	F			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
MAYO	F	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
JUNIO	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8
JULIO			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7
AGOSTO	7	7	7	7			7	7	7	7	7			A	F	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	8	8
SEPTIEMBRE	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
OCTUBRE		8	8	8	8	8			8	8	8	F	A			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8
NOVIEMBRE	F	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8	
DICIEMBRE	8			8	8	F	A	F			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			F	8	8	8	8		
MESES/DÍAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

SÁBADOS Y DOMINGOS

F FESTIVOS DE ANDALUCÍA

A FESTIVOS POR AJUSTE DE CALENDARIO

- En este calendario, que tiene el carácter de supletorio para aquellas empresas que no formalicen el suyo propio con anterioridad al día 28 de febrero, se han tenido en cuenta 21 días hábiles de vacaciones (168 horas).
- En este calendario habrá que señalar los dos días de Fiesta Local de cada población (16 horas), que de coincidir en vacaciones, sábado, domingo o día de ajuste de calendario, habrá que acordar entre empresa y delegados de personal o los trabajadores, en caso de no existir delegados, la nueva fecha en la que se trasladará para su disfrute.
- Se determinan los días 14 de agosto, 13 de octubre y 7 de diciembre como días festivos por ajuste de calendario
- Desde el día 1 de Julio hasta el 29 de agosto, ambos inclusive, la jornada laboral será de 7 a 14 horas, con la excepción de los trabajadores con trabajo a turnos.
- Todo ello para adecuar el calendario a las 1.736 horas de jornada anual.
- Aquellas empresas que, sin haber elaborado calendario laboral, hubieren establecido días de ajuste de calendario anteriores a los fijados en este calendario laboral los reducirán en el mismo número para que al final del año se cumpla la jornada laboral anual de 1.736 horas.
- El presente calendario queda condicionado en su aplicación por las empresas a posibles modificaciones legales en cuanto a la determinación de los festivos o convencionales en cuanto a la determinación del número de horas de la jornada anual.

Jaén, a 12 de Julio de 2017.- La Jefa de Servicio de Administración Laboral, LOURDES QUINTANA GARZÓN.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

**3323**      *Notificación de Auto. Procedimiento: 86/2016. Ejecución de títulos judiciales 76/2017.*

#### **Edicto**

Procedimiento: 86/16. Ejecución de títulos judiciales 76/2017.

Negociado: FB.

N.I.G.: 2305044S20160000340.

De: Sebastián García Herrera.

Abogado: Francisco Javier Delgado Quero.

Contra: Estudio Jurídico Financiación y Servicios Integrales DH, 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 los autos y ejecución arriba reseñados, seguidos a instancia de la parte actora Sebastian García Herrera contra Estudio Jurídico Financiación y Servicios Integrales DH, S.L. se ha dictado Auto despachando ejecución el 06/07/17, vía incidente de no readmisión, con la Parte Dispositiva siguiente:

#### Parte Dispositiva

S.S<sup>a</sup>. Itma. dijo: Procédase a la ejecución de la sentencia contra Estudio Jurídico Financiación y Servicios Integrales DH, S.L., por la vía de incidente de no readmisión.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición en tres días, librándose edictos para su publicación en el BOP de Jaén y de Sevilla, respectivamente, para la empresa demandada.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma la Itma. Sra. D<sup>a</sup>. Francisca Martínez Molina, Magistrado del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén. Doy fe.

La Magistrado. La Letrada de la Administración de Justicia

Y se ha dictado Decreto de fecha 06/07/17, con la Parte Dispositiva siguiente:

#### Parte Dispositiva

En orden a dar efectividad a las medidas concretas, Acuerdo:

Se señala para la celebración del incidente de no readmisión, la audiencia del próximo día cinco de octubre de dos mil diecisiete a las once y treinta horas.

Notifíquese la presente resolución, sirviendo de citación en forma, librándose Edictos para la de la empresa demandada, que se publicarán en el BOP de Jaén y de Sevilla, respectivamente.

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

La Letrada de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación y citación en forma al demandado Estudio Jurídico Financiación y Servicios Integrales DH, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y de Sevilla, respectivamente, 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 06 de Julio de 2017.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.