



## ORDENANZA MUNICIPAL DE VERTIDO Y DEPURACIÓN DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE GUZMÁN.

### PREÁMBULO

El Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, consciente de la necesidad de regular los vertidos de aguas residuales, pretende lograr, a medio o largo plazo, una regulación total de los mismos en cuanto a su calidad, de modo tal, que las aguas residuales que lleguen a la Estación Depuradora (E.D.A.R) de la que dispone este municipio, puedan ser tratadas hasta conseguir una calidad de efluente, compatible con las exigencias que los Organismos competentes tengan establecidas o puedan establecer en el futuro para la protección de los cauces públicos y los acuíferos subterráneos.

En la presente ordenanza podemos destacar:

La obligatoriedad del uso del Alcantarillado Público. Se considera que, en condiciones normales, debe todo usuario verter sus aguas residuales a la red de alcantarillado público, y que, únicamente de forma excepcional, debe procederse al vertido a un cauce público o al terreno siempre en las condiciones legales vigentes.

-La simultaneidad en la aplicación. Las ordenanzas se aplicarán simultáneamente a todos los usuarios del municipio con independencia del desarrollo de las obras e instalaciones que componen el alcantarillado público y la E.D.A.R.

Progresividad en la eliminación de las fosas sépticas. Siendo este un tratamiento elemental de las aguas residuales domésticas, incompatible con el funcionamiento de un Sistema de Saneamiento dotado de E.DAR., se prevé su eliminación progresiva a medida que el Alcantarillado público vaya alcanzando distintas zonas o barrios del municipio

Clasificación de los usuarios. Según la mayor o menor importancia de los volúmenes vertidos y su carga contaminante, se han clasificado los usuarios en dos categorías, domésticos o asimilados y no domésticos.

-El sistema de autocontrol para algunas industrias. Se contempla la posibilidad de que algunos usuarios que lo deseen o dispongan de la infraestructura técnica suficiente, puedan realizar el control de sus propios vertidos en las condiciones establecidas.

-Las situaciones de emergencia. El reglamento contempla los casos de emergencia como consecuencia de vertidos peligrosos motivados por accidente, falsas maniobras, etc. Comprometiéndose al Ayuntamiento a elaborar un protocolo de actuaciones para estos casos.

### CAPITULO I. OBJETO Y AMBIENTE DE APLICACIÓN.

#### ARTICULO 1.-OBJETO.

La presente Ordenanza municipal tiene por objeto regular los vertidos de aguas residuales a la red de alcantarillado público existente en su ámbito de aplicación, persiguiendo los siguientes fines:

1. Proteger dicha red e instalaciones complementarias asegurando su integridad material y funcional.
2. Asegurar la integridad de las personas que efectúan las tareas de mantenimiento y explotación.
3. Proteger los procesos de depuración de las aguas residuales.
4. Alcanzar progresivamente los objetivos de calidad fijados para el efluente y para el cauce receptor o los acuíferos subterráneos, de forma que se asegure la Salud Pública, de conformidad con la legislación vigente.

#### ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. La presente Ordenanza regula, en el ámbito de las competencias municipales, la intervención administrativa sobre cuantas actividades y situaciones sean susceptibles de Influir en el vertido de cualquier líquido residual, a fin de proteger la calidad ambiental y sanitaria de los cauces receptores, bien superficiales o subterráneos, así como las instalaciones municipales, red de alcantarillado y E.D.A.R.

2. Quedan sometidas a sus prescripciones, de obligatoria observancia dentro del término municipal, todas las instalaciones, construcciones y actividades de uso personal, agropecuario o industrial que puedan ocasionar vertidos de aguas residuales.

3. Cuando existan regulaciones específicas de superior rango, las prescripciones de esta ordenanza se aplicarán sin perjuicio de las mismas y como complemento.



4. El reglamento se aplicará tanto a las actividades e instalaciones de nueva implantación con arreglo a lo establecido, en su caso, en las disposiciones transitorias, y a las aplicaciones, reformas, modificaciones y trasposos de las mismas.

5. Asimismo viene a regular los vertidos domésticos en zonas residuales sin red municipal de alcantarillado, los vertidos al ambiente y los vertidos que, aún siendo generados fuera del término municipal, se realicen a colectores y canales del término municipal. Todo ello a salvo y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otros órganos de la Administración, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

### ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES.

A efectos de esta Ordenanza y para su aplicación e interpretación, se adoptan las siguientes definiciones:

#### A. RED DE ALCANTARILLADO PÚBLICO.

Conjunto de obras e instalaciones de propiedad pública que tienen como finalidad la recogida y conducción de las aguas residuales producidas en el término municipal de aplicación de esta Ordenanza.

#### B. RED DE ALCANTARILLADO PRIVADO.

Conjunto de instalaciones de propiedad privada, que recogen las aguas residuales procedentes de una o varias actividades o domicilios, para verter a la Red de Alcantarillado Público o a la Estación Depuradora.

#### C. ESTACION DEPURADORA.

Conjunto de instalaciones y equipamientos necesarios para la depuración de las aguas residuales procedentes de la Red de Alcantarillado Público o Privado.

#### D. USUARIO.

Persona natural o jurídica, titular de una vivienda, actividad, comercio o industria, que produce aguas residuales.

#### E. ESTACION DE CONTROL.

Recinto accesible e instalaciones que reciben los vertidos de los usuarios y donde éstos pueden ser medidos y muestreados, antes de la incorporación a la red de alcantarillado o de su mezcla con los vertidos de otros usuarios.

#### F. AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS.

Las aguas residuales que proceden de las viviendas y que son de origen humano principalmente.

#### G. AGUAS RESIDUALES PLUVIALES.

Son las producidas simultánea o inmediatamente a continuación de cualquier forma de precipitación natural como resultado de las mismas.

#### H. AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES.

Se consideran a efectos de este título las aguas residuales que no son aguas domésticas ni de escorrentía urbana

#### I. AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES.

La mezcla de conductos que recoge y lleva las aguas residuales municipales a una planta de tratamiento de aguas residuales.

#### J. SISTEMA COLECTOR.

El sistema de conductos que recoge y lleva las aguas residuales municipales a una planta de tratamiento de aguas residuales.

#### K. ACOMETIDA DE AGUAS RESIDUALES.

Es aquel conducto subterráneo, generalmente colocado transversalmente a la vía pública, que sirve para conducir las aguas residuales y, en su caso, las pluviales desde cualquier tipo de edificio o finca a la red de alcantarillado o a un colector longitudinal.

#### L. COLECTOR LONGITUDINAL.

Es aquel colector que todo o en parte discurre a lo largo de la vía pública, lo cual le permite admitir tomas de las acometidas de aguas residuales de los edificios recorridos.

#### M. LODOS.

Todos los fangos residuales, tratados o no, de las plantas de tratamiento de aguas residuales municipales o de fosas sépticas.

#### N. SÓLIDOS SEDIMENTABLES.

Entendiendo por tales los que su análisis de decantación se realiza en un tiempo de 15 minutos.

#### O. DEMANDA BIOQUÍMICA DE OXIGENO.



Es una medida del oxígeno consumido en la oxidación bioquímica de la materia orgánica contenida en el agua. Se determina por un procedimiento de análisis normalizado en un periodo de 5 días (DB05).

**P. DEMANDA QUÍMICA DE OXIGENO.**

Es una medida de la capacidad de consumo de oxígeno de un agua a causa de la materia orgánica y mineral que se encuentra presente. Su determinación se realiza mediante un ensayo normalizado en el cual se mide el consumo de un oxidante químico, expresándose el resultado en miligramos de oxígeno equivalente por litro de agua estudiada

**Q. POZO DE REGISTRO.**

Elemento de la estación de control, consistente en un pozo de fácil acceso, libre de cualquier interferencia, antes de la conexión con la red de alcantarillado.

**R. NIVEL DE EMISIÓN.**

Se entiende como nivel de emisión la concentración de cada tipo de sustancia, vertida directamente por una actividad, antes de su incorporación a vertidos de otras procedencias o cauces públicos, medida en peso o volumen, según la práctica comente internacional. Los niveles de emisión definen las características de un vertido.

**S. NIVEL DE INMISIÓN.**

Se define como nivel de inmisión en un cauce la concentración de cada tipo de sustancias, una vez vertido por una o varias actividades y mezclado con el caudal de dicho cauce, medida en peso o volumen, según la práctica corriente internacional. Los niveles de inmisión definen las características de un cauce, siendo los límites admisibles los establecidos en cada momento por las disposiciones vigentes en la materia

**T. PERMISO DE VERTIDO.**

Trámite requerido para la identificación, clasificación y regulación de la descarga de vertidos residuales.

**U. DISPENSA DE VERTIDO.**

Acto por el cual se dispensa a un usuario de la obligación de realizar la evacuación de las aguas residuales por medio de la Red de Alcantarillado Público o su vertido directo a la Estación Depuradora.

**ARTÍCULO 4.- USUARIOS Y SUS TIPOS.**

**1. Tipos de usuarios:**

**a) Domésticos o asimilados.**

**al.) Domésticos propiamente dichos.**

Los correspondientes a edificios de viviendas o viviendas de titularidad pública o privada que generan vertidos propios de las actividades domésticas.

**a.2) Asimilados a domésticos.**

Los correspondientes a edificios o instalaciones comerciales de titularidad público o privada: Colegios, cines, hoteles, edificios públicos, restaurante, bares, etc. que no generen otro tipo de contaminación distinto del doméstico.

**b) No domésticos.**

Usuarios no domésticos son los no considerados anteriormente y que clasificamos en:

**b. 1) Clase A.**

Usuarios correspondientes a una actividad, comercio o industria que por su actividad, no deben, en teoría dar lugar a vertidos problemáticos que superen los límites de vertidos establecidos en esta Ordenanza Municipal.

**b.2) Clase B:**

Usuarios correspondientes a una actividad, comercio o industria que por su actividad, pueden, en teoría, dar lugar a vertidos problemáticos que de no ser tratados, superarían los límites de vertidos establecidos en esta Ordenanza Municipal.

**ARTICULO 5.- RELATIVO A LAS NORMAS URBANÍSTICAS.**

Sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo, los dispositivos de evacuación de los vertidos, las acometidas, a la red de saneamiento y, en general, las instalaciones para esa finalidad, se ajustarán a las normas urbanísticas y ordenanzas que lo desarrollen, así como a las específicas que regulen las condiciones sanitarias de los mismos.



En la elaboración de planes que desarrollen las Normas Urbanísticas, que afecten a zonas donde se localicen actividades industriales, será preceptivo un estudio técnico sobre la previsible contaminación por vertidos residuales.

## CAPITULO II. DEL USO DE LA RED DE ALCANTARILLADO PUBLICO.

### ARTICULO 6. USO DE LA RED DE ALCANTARILLADO PÚBLICO.

1. El uso de la Red de Alcantarillado Público para la evacuación de las aguas residuales será obligatorio para los usuarios domésticos o asimilados cuyo establecimiento está a una distancia inferior a 200 m del alcantarillado público más cercano. Para ello, estos usuarios adoptarán las previsiones necesarias y realizarán las obras precisas para el vertido de sus aguas residuales se produzca en la mencionada red de alcantarillado.

2. En caso de no existir éste a menos de 200 m deberán ser evacuadas a través de un sistema autónomo de saneamiento que no implique ningún impacto en el Medio Natural. En este caso el usuario doméstico deberá presentar un proyecto de su sistema autónomo de saneamiento cuya aprobación será necesaria para obtener la licencia y obras y actividades.

3. El vertido de las aguas residuales se efectuará con carácter general en la Red de Alcantarillado Público y, excepcionalmente, directamente en la E.D.A.R. Esta excepcionalidad que solo será aplicable a los usuarios no domésticos, será en cualquier caso, apreciada por el Ayuntamiento y los Servicios Técnicos, en atención a la valoración conjunta de las siguientes circunstancias:

Composición de los vertidos.

Volumen de los mismos que pudieran comprometer la capacidad hidráulica de la Red de Alcantarillado o de depuración de la E.D.A.R.

Excesiva distancia del vertido a la Red de Alcantarillado.

Otras que así lo aconsejen.

4. Los usuarios no domésticos, en cualquier caso, y los domésticos y asimilados, en el caso de distar su establecimiento más de 200 metros, de la Red de Alcantarillado Público, podrán optar entre:

El uso de la Red de Alcantarillado Público, obteniendo el correspondiente Permiso de Vertidos de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento y realizando a su costa las obras de instalación precisas.

El vertido directo fuera del alcantarillado público, obteniendo del Ayuntamiento el Permiso de Vertido correspondiente en los términos recogidos en la presente Ordenanza

### ARTICULO 7. ACOMETIDA A LA RED DE ALCANTARILLADO PUBLICO. ESTACIÓN DE CONTROL

1. Las redes de alcantarillado privado habrán de conducir separadamente las aguas pluviales y las residuales, hasta su injerto con la Red de Alcantarillado Público o E.D.A.R., de forma que sea posible la identificación muestreo o inspección de unas y otras, sin perjuicio de lo dispuesto sobre este punto en las Disposiciones Transitorias.

2. Las redes privadas, cuando afectan a varios usuarios, se construirán de tal forma que puedan ser examinados e identificados los vertidos de cada usuario, antes de su mezcla con otros.

3. El injerto o conexión de las redes privadas con la Red de Alcantarillado Público se realizará en la forma que determine el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá asumir la ejecución de las obras de conexión de una red privada con la Red de Alcantarillado Público en los siguientes casos:

-Cuando lo estimen necesarios para garantizar la correcta ejecución de las mismas.

Cuando razones administrativas así lo aconsejen.

En ambos casos, el coste será soportado íntegramente por el usuario.

5. Excepto los usuarios domésticos propiamente dicho y los correspondientes a edificios o instalaciones de titularidad pública o privada, cines, colegios etc., el resto de los usuarios deberán instalar al final de sus redes privadas, formando parte de las mismas, y antes de su conexión a la Red de Alcantarillado Público, una Estación de Control compuesta por los siguientes elementos:

a) Pozo de registro. Un pozo de fácil acceso, libre de cualquier interferencia, antes de la conexión a la Red de Alcantarillado Público y, que permita la instalación de un sistema medidor de caudal (vertedor triangular, canal Parshall o cualquier otro) que permita la medida del caudal con precisión y extracción.



Las dimensiones del pozo de registro permitirán la realización de estas operaciones sin dificultad y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento previo Informe de los Servicios Técnicos Municipales. El usuario deberá remitir al Ayuntamiento los planos de situación de los pozos y sus elementos complementarios, para su censo, identificación y aprobación.

b) Elementos de control. Cada pozo de registro deberá permitir la instalación de los elementos necesarios para una toma fácil de muestras, medición de caudales, bien para una posible medición puntual o para una posible medición permanente con registro totalizador, y para una posible instalación de un muestreador automático y otros aparatos de control.

Los usuarios que se clasifiquen en la clase A (según Artículo 4 de esta Ordenanza), pueden suprimir la instalación del pozo de registro, aunque en todo caso, deberán disponer de un registro final fácilmente accesible, que recoja la totalidad de las aguas residuales y permita extraer sin dificultad muestras de agua para su análisis. Siempre que sea posible se conectarán los vertidos de un usuario a la Red de Alcantarillado Público, previo paso por una sola Estación de Control, pudiéndose colocar, excepcionalmente, dos o más, si fuera difícil la concentración de los vertidos.

6. La existencia de instalaciones de tratamiento previo, no exime del cumplimiento de las obligaciones anteriores. En tales casos, el Ayuntamiento podrá exigir la construcción de otro pozo de registro antes de la entrada del agua al proceso de tratamiento depurador, y en cualquier caso deberá existir un registro, fácilmente accesible, que recoja la totalidad de las aguas residuales antes de su entrada al proceso de tratamiento.

El Ayuntamiento podrá requerir las actividades significativas por la calidad o cantidad de sus vertidos, la instalación de aparatos medidores, de caudal y otros parámetros de carácter automático con registrador y de sistemas automáticos de toma de muestra, discretas o proporcionales al caudal, siendo responsabilidad del titular el correcto mantenimiento de las instalaciones.

En todos los pozos de registro, la evacuación final estará protegida, como mínimo mediante una reja de desbaste de 12 mm, pudiendo exigirse en casos, determinados rejillas de menor paso de luz.

En cualquier caso, el mantenimiento de pozo de registro, sus elementos en condiciones de funcionamiento y accesos adecuados, será responsabilidad de la entidad productora del vertido.

Regulación de volumen de vertidos: el Ayuntamiento podrá obligar a reducir o regular el caudal del vertido de las industrias cuando las condiciones de la red o las instalaciones de depuración así lo aconsejen, o en caso en que el mismo constituya un grave riesgo para el sistema en su conjunto. Esta obligación podrá tener carácter temporal, estacional o permanente.

## ARTICULO 8.- CONSERVACIÓN DE LAS REDES DE ALCANTARILLADO PUBLICO Y PRIVADO.

La conservación y mantenimiento de la Red de Alcantarillado Público será de cuenta del Ayuntamiento.

La conservación y mantenimiento de las redes de alcantarillado privado serán por cuenta de las personas que las utilicen para la evacuación de sus aguas residuales. Si estas redes de alcantarillado privado fueran utilizadas por más de una persona natural o jurídica, el conjunto de usuarios vendrá obligado a realizar los trabajos de conservación y mantenimiento que sean precisos para su normal funcionamiento.

Los usuarios quedarán obligados solidariamente frente al Ayuntamiento de manera que éste podrá requerir el cumplimiento íntegro a cada uno de ellos, sin perjuicio del derecho, del requerido a repetir contra los restantes obligados, en la proporción correspondiente.

## ARTÍCULO 9.- VERTIDOS PROHIBIDOS O LIMITADOS.

### 1. Prohibiciones.

Queda prohibido verter directamente a la Red de Alcantarillado Público:

a) Todo aquello que pudiera causar alguno de los siguientes efectos:

-Formación de mezclas Inflamables o explosivas.

-Efectos corrosivos sobre los materiales de las instalaciones.

-Sedimentos, obstrucciones o atascos en las tuberías que dificultan el flujo libre de las aguas y las labores de mantenimiento.

-Creación de condiciones ambientalmente tóxicas, peligrosas o molestas que dificulten el acceso del personal de inspección, limpieza y mantenimiento o funcionamiento de las instalaciones.



-Perturbaciones en el proceso y operaciones de la E.D.A.R. que impidan alcanzar los niveles de tratamiento previstos en su diseño.

b) Los siguientes productos, cuando su cantidad pueda producir o contribuir a la producción de alguno de los efectos a que se refiere el apartado anterior:

-Gasolina, benceno, nafta, fuel-oil, petróleo, aceites volátiles, tolueno, xileno o cualquier otro tipo de sólido, líquido o gas Inflamable o explosivo.

-Carburo de calcio, bromato, cloratos, hidruro, percloratos, peróxidos, etc. y toda sustancia sólida, líquida o gaseosa de naturaleza inorgánica potencialmente peligrosa.

-Gases procedentes de motores de explosión o cualquier otro componente que pueda dar lugar a mezclas tóxicas, inflamables o explosivas con el aire. A tal efecto, las medidas efectuadas mediante exposímetro, en el punto de descarga del vertido a la Red de Alcantarillado Público, deberá ser siempre valores inferiores al 10% de límite inferior de explosividad.

-Sólidos, líquidos o gases, tóxicos o venenosos, bien puros o mezclados con otros residuos, que puedan constituir peligro para el personal encargado de la red y ocasionar alguna molestia pública.

-Cenizas, carbonillas, arenas, plumas, plásticos, madera, sangre, estiércol, desperdicios animales, pelos, vísceras y otros cuerpos que puedan causar obstrucciones u obstaculizar los trabajos de conservación y limpieza.

Disolventes orgánicos, pinturas y colorantes en cualquier proporción. -- Aceites y/o grasas de naturaleza mineral, vegetal o animal.

Fármacos desechables procedentes de la industria farmacéutica o centros sanitarios que puedan producir alteraciones en la E.D.A.R.

Sólidos procedentes de trituradoras de residuos, tanto domésticos como industriales.

Todos aquellos productos contemplados en la vigente y futura legislación sobre productos tóxicos y peligrosos.

c) Los siguientes vertidos:

-Vertidos industriales líquidos-concentrados-desechables cuyo tratamiento corresponda a una planta específica

-Vertidos líquidos que cumpliendo con la limitación de temperatura pudieran adquirir consistencia pastosa o sólida en el rango de temperaturas reinantes en la Red de y Alcantarillado Público. -Vertidos discontinuos procedentes de la limpieza de tanques de almacenamiento de combustibles, reactivos o materias primas. Esta limpieza se efectuará de forma que la evacuación no sea a la Red de Alcantarillado Público.

## 2. Limitaciones.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento se aprobarán condiciones técnicas que recojan las limitaciones al vertido de aguas residuales a la Red de Alcantarillado Público, con los valores máximos instantáneos de los parámetros de contaminación. Se cumplirán con carácter general, por cada afluente en el punto de vertido. Dichas limitaciones podrán alterarse excepcionalmente para determinados usuarios no domésticos, en su permiso de vertido, si razones especiales relacionadas con la gestión global de las instalaciones de saneamiento, como balances generales de determinados contaminantes, grado de dilución resultantes, consecución de objetivos de calidad así lo justificasen. Estas razones serán apreciadas por el Ayuntamiento, quien adoptará la resolución procedente.

## ARTICULO 10. TRATAMIENTOS PREVIOS.

Las aguas residuales que no cumplan las limitaciones que para su vertido en la Red de Alcantarillado Público se establecer en la presente Ordenanza o en las condiciones técnicas que se aprueben, habrán de ser objeto del correspondiente tratamiento previo por parte del usuario, de forma que pueda ser posible su vertido en las condiciones exigidas.

Las instalaciones necesarias para el tratamiento previo de esta agua residuales formará parte de la Red de Alcantarillado Previo y se definirá suficientemente en la solicitud de Permiso de Vertido, a la que se acompañará el proyecto correspondiente y los estudios y cálculos justificativos de la eficacia.

Cuando excepcionalmente varios usuarios se unieran para efectuar conjuntamente el tratamiento previo de sus vertidos, deberán obtener un Permiso de Vertido para el afluente final conjunta, con declaración de todos los usuarios que lo componen. La responsabilidad del cumplimiento de las condiciones del vertido será de la comunidad de usuarios y solidariamente de cada uno de ellos.



En cualquier caso, el Permiso de Vertido quedará condicionado a la eficacia del tratamiento previo, de tal suerte que si el mismo no produjera los resultados previstos, quedará sin efecto dicho permiso y prohibido el vertido de las aguas residuales a la Red de Alcantarillado Público.

**ARTÍCULO 11.- OTRAS FORMAS DE ELIMINACIÓN DE AGUAS RESIDUALES.** 1. Vertidos que no cumplen las limitaciones establecidas.

Si no fuese posible que las aguas residuales producidas se mantengan dentro de los límites fijados en la presente Ordenanza para el vertido en la Red de Alcantarillado Público, ni aún mediante los adecuados tratamientos previos, habrá el interesado de desistir en la actividad que los produce y adoptar las previsiones necesarias, mediante la realización de obras e instalaciones adecuadas, para que las aguas residuales no admisibles en la Red de Alcantarillado Público, se almacenen y se evacuen mediante otros medios a otro tipo de planta especializada o depósito de seguridad que garantice un adecuado destino final, ajustado a la normativa legal vigente.

En ningún caso podrá existir vertido directo al medio sin depuración previa.

A estos efectos, deberá el interesado solicitar la correspondiente Dispensa de Vertido en la Red de Alcantarillado Público, acompañando a su solicitud estudio demostrativo de la imposibilidad del vertido y proyecto de las instalaciones que la autoridad competente le hubiera exigido, si el caso.

C) Con la periodicidad que se determine, el sujeto dispensado del vertido, deberá justificar su situación en relación con al eliminación del vertido.

**ARTÍCULO 12.- SITUACIÓN DE EMERGENCIA.**

Ante una situación de emergencia, bien por accidente o manipulación errónea que produzca vertidos prohibidos a la Red de Alcantarillado Público, el usuario deberá de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento la situación producida, para evitar o reducir los daños que pudieran provocarse.

El usuario, una vez producida la emergencia, utilizará, todos los medios a su alcance para reducir al máximo sus efectos, comunicando la emergencia a los siguientes servicios y por el siguiente orden:

1º. Estación depuradora de aguas residuales o empresa adjudicataria del servicio.

2º. Policía Local.

3º. Concejalía de Medio Ambiente.

3. Los servicios Técnicos Municipales establecerán, al efecto, el procedimiento a seguir en estos casos de emergencia.

Los costos de las operaciones a que dan lugar los accidentes a que se refiere este apartado, tanto la limpieza, remoción, reparación de las redes e instalaciones u otros, serán imputados al usuario causante, quien deberá de abonarlos con independencia a otras responsabilidades en las que hubiera incurrido.

El expediente de daños, así como su valoración los realizarán los Servicios Técnicos Municipales correspondiente.

**CAPITULO III: DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.**

**ARTÍCULO 13.- INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.**

Las funciones de inspección y vigilancia serán llevadas a cabo por los técnicos correspondientes a los Servicios Municipales del Ayuntamiento.

1. Acceso.

Para el correcto desempeño de las funciones de inspección y vigilancia, los técnicos de los Servicios Municipales del Ayuntamiento, tendrán libre acceso a aquellas dependencias del usuario relacionadas con el vertido de aguas residuales, sin perjuicio de que en la realización de estas funciones sean observadas las disposiciones legales, específicas, si las hubiere.

2. Funciones.

En las labores de inspección y vigilancia se efectuarán las comprobaciones siguientes:

Toma de muestras, tanto del vertido global como de los vertidos elementales que componen aquél. Así mismo, podrá procederse al muestreo de las aguas pluviales aunque se evacuen separadamente de las aguas residuales.

Medida de caudales, tanto de los vertidos individuales como del vertido general. e) Medida de volúmenes de agua que entran al proceso.



Comprobación con el usuario fiel balance de agua: agua red pública, recursos propios del usuario y otras captaciones.

Comprobación del estado, instalación y funcionamiento de los elementos que para el control de los afluentes se hubiesen estipulado en el correspondiente Permiso de Vertidos (caudalímetro, medidores de pH, medidores de temperatura, etc.).

Comprobación del cumplimiento por el usuario de las condiciones establecidas en su Permiso de Vertido.

Comprobación del cumplimiento de las restantes obligaciones que le incumban en materia de vertido de aguas residuales impuestas por la presente Ordenanza.

3. Constancia de las actuaciones.

a) Toda la actuación de control (inspección y vigilancia) dará lugar a un Acta firmada por el representante del usuario y el técnico-inspector actuante, en el que se recogerán la fecha y hora, las funciones realizadas, el resultado de las mismas y las manifestaciones que uno y otro quisieran efectuar.

a) Una copia del Acta será para el usuario y otra para el Ayuntamiento, que elaborará el informe posterior al que tendrá acceso el usuario, mediante remisión por escrito.

#### ARTÍCULO 14.- AUTOCONTROL.

Los usuarios no domésticos de la Red de Alcantarillado Público podrán poner en servicio un sistema de autocontrol de sus vertidos.

El usuario que desee adoptar este programa someterá al Ayuntamiento su propuesta de autocontrol. El programa de autocontrol aprobado formará parte del Permiso de Vertido.

Los datos obtenidos se recogerán y registrarán en un Libro de Registro paginado y sellado, que se dispondrá al efecto, junto con todo tipo de incidencias y actuaciones relacionadas con los vertidos. Estos datos, con independencia de las inspecciones que se pudieran producir serán facilitados a los Servicios Técnicos Municipales del Ayuntamiento con la periodicidad que se establezca a cada caso, y estarán sujetos a las verificaciones que se estimen oportunas.

#### ARTICULO 15.- MUESTRAS. 1. Operaciones de muestreo.

Las operaciones de muestreo se realizarán atendiendo a todos los aspectos que puedan influir en la representatividad de la muestra.

Las muestras serán tomadas en un punto adecuado, antes de que las aguas residuales se mezclen con las de otros usuarios.

Para todos los usuarios, industriales, agropecuarios y los catalogados como no domésticos, el punto de muestreo será las Estaciones de Control definidas en el artículo 7, pudiendo, no obstante, en el caso de que se considere oportuno, muestrearse vertidos individuales del propio proceso, antes de su mezcla con otros del mismo usuario. Para estos usuarios las estaciones de control se ajustarán a lo que resulte de la aplicación del art. 6, apartados a) y b). Su definición se incluirá en el Permiso de Vertido.

#### 2. Recogida y preservación de las muestras.

1. Se define por muestra a toda porción de agua que represente lo más exactamente posible el vertido a controlar.

2. La toma de muestras se hará en presencia de un representante del usuario, salvo que el mismo se negara a ello, en cuyo caso se hará constar en el Acta que se levante.

De todas las muestras se harán como mínimo, dos fracciones: una para analizar y la otra para contraanálisis, ambas estarán bajo la custodia de los Servicios Municipales.

4. Cuando el usuario desee hacer un muestreo de contraste, a efectos de la aplicación de este Reglamento, lo comunicará al Ayuntamiento para hacerlo conjuntamente, fraccionándose la muestra y dejando una a disposición del usuario y dos para los Servicios Técnicos Municipales, tal y como se recoge en el apartado anterior

5. El intervalo de tiempo entre la toma de muestra y el análisis deberá ser lo más corto posible, teniendo que hacerse las determinaciones de pH, temperatura y gases disueltos en el momento de muestreo.



#### ARTÍCULO 16.- ANÁLISIS.

##### Métodos Analíticos.

- 1.1 Los métodos analíticos que se utilizarán para el análisis de las aguas residuales urbanas e industriales a los efectos de esta Ordenanza, son los identificados en el "Standard Methods for the Examination of Water".
- 1.2 Los métodos analíticos se Irán adaptando a los cambios y a los nuevos métodos que entren en vigor.
- 1.3 Los criterios que se seguirán para seleccionar el método analítico a aplicar en casa caso estarán en función de las posibles interferencias del agua residual, precisión, exactitud, tiempo requerido para obtener el resultado, necesidad de equipos especiales, etc.
- 1.4 Excepcionalmente podrán adoptarse métodos analíticos distintos, informándose al usuario previamente.

##### Control de calidad.

- 2.1 El Ayuntamiento asegurará la fiabilidad de los resultados analíticos obtenidos en los laboratorios de los Servicios Municipales o aquellos designados por el Ayuntamiento, por medio de un autocontrol de calidad en el que se procesará rutinariamente la muestra control, al menos una vez al día.
- 2.2 En cada técnica analítica se establecerán las desviaciones estándar y los límites de desviación aceptables. Todo resultado que quede fuera de los límites de control se considerará nulo y se procederá a revisar la técnica analítica y a repetir el análisis posteriormente.

##### Resultados.

- 3.1 En general y mientras no se haya realizado un muestro de contraste, el resultado de las diferentes determinaciones efectuadas por los laboratorios de los Servicios Municipales serán tenidas como reales y permitirán evaluar el vertido de las aguas residuales a efectos de esta Ordenanza. No obstante, el usuario podrá solicitar un contraanálisis de la muestra existente a tales efectos, corriendo con los gastos derivados, tasados como si de un Laboratorio Oficial se tratase, siempre y cuando no exista una desviación superior al veinte por ciento (20%) con respecto a la primera muestra.
- 3.2 El usuario podrá solicitar que la muestra resultante del muestreo de contraste, y que queda a disposición del usuario, sea depositada por los Servicios Técnicos Municipales, en las condiciones de conservación adecuadas, en un Laboratorio Oficial. Así mismo, podrá solicitar las determinaciones analíticas a las que va a ser sometida la muestra del Ayuntamiento, para solicitar al Laboratorio Oficial aquellas que estimase oportunas.

#### ARTICULO 17.- CASOS DE DISCREPANCIA DE RESULTADOS ANALÍTICOS.

- 1 En el caso de discrepancia del usuario con los resultados analíticos obtenidos por el Ayuntamiento, el usuario podrá solicitar un contraanálisis de la muestra, en las condiciones establecidas en el Art. 16, apartado 3).
- 2 Si ha habido un muestreo de contraste y el usuario, en un Laboratorio Oficial, hubiese efectuado determinaciones cuyo resultado no coincidiese con los obtenidos por el Ayuntamiento, se efectuará un contraanálisis a cargo de los propios Servicios Técnicos Municipales. De mantenerse la discrepancia se actuará del modo siguiente:  
Los Servicios Técnicos Municipales definirán la forma y tipo de muestreo a realizar y los parámetros a determinar.  
Previamente a la toma de muestras se comprobará que el proceso de fabricación se encuentra en su régimen normal de funcionamiento.  
Todas las actuaciones necesarias para los muestreos de comprobación podrán ser presenciadas por los representantes del usuario, y se levantará la correspondiente Acta, donde se hará constar las manifestaciones que ambas partes crean oportunas.  
Las determinaciones analíticas se harán en un Laboratorio Oficial, en presencia de los representantes del Ayuntamiento y del usuario.  
El resultando de estos análisis será vinculante para ambas partes.
3. El costo derivado de estas actuaciones serán por cuenta del usuario si el resultado no difiere del obtenido primariamente en la muestra del Ayuntamiento en más de un veinte por ciento (20%).



#### CAPITULO IV.- DEL PERMISO DE VERTIDO ARTICULO 18.- PERMISO DE VERTIDO.

1. La evacuación de las aguas residuales por medio de la Red de Alcantarillado Público, o su vertido directo a la Estación Depuradora, requiere, según se dispone en esta Ordenanza, autorización del Ayuntamiento, y tiene por finalidad comprobar que tal uso se acomoda a las normas establecidas, y que la composición y características de las aguas residuales se mantienen dentro de los límites fijados. Esta autorización constituye el Permiso de Vertido.

2. La evacuación excepcional de aguas residuales por otros medios y procedimientos distintos a la Red de Alcantarillado Público, requiere la Dispensa del Vertido de acuerdo con lo establecido en los artículos b y 11 del presente Reglamento.

#### ARTICULO 19.- CARACTERÍSTICAS DEL PERMISO DE VERTIDO.

El permiso de vertido implica la autorización para que se utilice la Red de Alcantarillado Público en la evacuación de las aguas residuales producidas por el usuario en las condiciones que se establezcan en el mismo. El Permiso de Vertido es una condición incluida en la Licencia Municipal necesaria para la implantación y funcionamiento de actividades comerciales e industriales, de tal suerte que si el Permiso de Vertido quedara sin efecto temporal o permanentemente, igual suerte correrá la Licencia Municipal antes mencionada, debiendo cesar el funcionamiento de la actividad.

#### ARTÍCULO 20.- CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN.

1. La obtención del permiso de vertido se sujetará a los siguientes trámites:

Usuarios domésticos (Grupo a).1 del art. 4.) y resto de usuarios no sujetos a Licencia de Apertura o de Actividad.

El permiso de vertidos para este tipo de usuarios se entenderá implícito en la Licencia Municipal de primera ocupación o uso.

Usuarios asimilados a domésticos (Grupo a.2) del art.4) y usuarios no domésticos (Grupo b) del art. 4).

Deberán obtener su autorización de vertido, o en su caso dispensa, simultáneamente a la tramitación de la Licencia Municipal de Actividades, conforme a las siguientes reglas:

El Permiso de Vertido se entenderá implícito en la Licencia Municipal de Actividad.

Para tramitar el Permiso de Vertido se deberán adjuntar a la correspondiente solicitud, la declaración de vertido en la que se incluirán los datos necesarios a criterio del Ayuntamiento, para su clasificación, tratamiento y control.

El Ayuntamiento podrá establecer por las características de los vertidos de determinados usuarios un modelo de cuestionario específico a rellenar para la solicitud del permiso de vertido.

Si hubiera lugar a una variación en la clasificación del usuario, el Ayuntamiento lo comunicará al usuario para que inicie los trámites de la nueva categoría

El permiso de vertido podrá otorgarse "lisa y llanamente", "con condiciones", o "denegarse", y contendrá la clasificación del usuario.

6.- Asimismo, deberá el Ayuntamiento señalar, si fuera el caso, las condiciones específicas que habrán de incluirse en la Licencia Municipal\_

7.- La denegación del Permiso será motivada, e indicará necesariamente las razones que lo determinen, cuya corrección producirá su otorgamiento.

El permiso de Vertido se entenderá sin perjuicio de las autorizaciones o licencias que hayan de conceder otros organismos competentes en la materia.

El Ayuntamiento podrá establecer por las características de los vertidos de determinados usuarios un modelo de cuestionario específico a rellenar para la solicitud del permiso de vertido.

El permiso de vertido no se entiende concedido hasta tanto el solicitante obtenga expresa autorización.

Cualquier modificación de los términos referidos, exigirá solicitar nuevamente el permiso de vertido. La infracción a las prescripciones de este Título y/o la falta de pago de las tasas de depuración y vertido de las aguas residuales, podrán determinar la revocación del permiso de vertido.



#### ARTÍCULO 21.- DISPENSA DE VERTIDO.

Todo usuario que solicite Dispensa de Vertidos deberá realizarlo previamente, utilizando el modelo existente a tales efectos, al que acompañarán debidamente cumplimentados los cuestionarios relativos a su actividad, a la producción de aguas residuales y a su volumen y características, juntamente con el proyecto técnico de su establecimiento, de la red privada de alcantarillado y de los elementos cuya implantación exija el presente Reglamento, así como del estudio técnico detallado de la forma de tratar, manipular y disposición final del efluente.

Si fuera precisa la realización de un tratamiento previo de las aguas residuales, se acompañará proyecto técnico del mismo y justificación de los rendimientos previstos.

A la petición de Dispensa de Vertido se acompañará un plan detallado de analítica y a la entidad encargada del mismo, que deberá de ser un Laboratorio Oficial, en donde quedarán recogidas las muestras, periodicidad y parámetros a analizar de las aguas residuales vertidas. Dicha periodicidad será fijada por el Ayuntamiento en función de

la naturaleza del vertido.

A la solicitud de Licencia Municipal deberá el interesado acompañar la Dispensa de Vertido expedido por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no será tramitada la Licencia Municipal\_

La dispensa podrá otorgarse lisa y llanamente", "con condiciones" o denegarse.

La denegación de la Dispensa será motivada, e indicará necesariamente las razones que lo determinen, cuya corrección producirá su otorgamiento.

Otorgada la Dispensa y comprobado por el Ayuntamiento que la instalación y producción de aguas residuales se ajusta a la misma, se procederá a tramitar la Licencia Municipal.

#### ARTÍCULO 22.- CADUCIDAD Y PÉRDIDA DE EFECTOS DEL PERMISO DE VERTIDO Y DE LA DISPENSA.

1. El Ayuntamiento declarará la caducidad en los siguientes casos:

1.1.- Cuando se cesara en los vertidos por un tiempo superior a un año.

1.2.- Cuando caducara, se anulara o revocara la Licencia Municipal para el ejercicio de la actividad comercial o industrial que generaba las aguas residuales.

El Ayuntamiento dejará sin efecto el permiso o dispensa en los siguientes casos:

2.1.- Cuando el usuario efectuase vertidos de aguas residuales cuyas características incumplan las prohibiciones y las limitaciones establecidas en estas Ordenanzas o aquellas específicas fijadas en el Permiso o Dispensa, persistiendo en ello pese a los requerimientos pertinentes.

2.2.- Cuando incumpliese otras condiciones y obligaciones del usuario que se hubiesen establecido en el Permiso o Dispensa o en esta Ordenanza, cuya gravedad o negativa reiterada del usuario a cumplirlas así lo justificase.

La caducidad o la pérdida de efectos del Permiso de Vertido o de la Dispensa, que se declarará mediante expediente contradictorio, determinará la prohibición de realizar vertidos de cualquier tipo a la Red de Alcantarillado Público, a otros cauces o al terreno y facultará al Ayuntamiento para impedir físicamente dicha evacuación.

La caducidad o pérdida de efectos contemplados en los aparatos anteriores, darán lugar a la clausura o cierre de la actividad que genera las aguas residuales.

#### ARTÍCULO 23.- DENEGACIÓN DE AUTORIZACIONES.

1. Sin previo permiso de vertido, el Ayuntamiento no autorizará:

La apertura, ampliación o modificación de una industria.

La construcción, reparación o remodelación de una acometida a colector longitudinal.

2. No se autorizará por parte del Ayuntamiento:

El uso de alcantarillas o colectores comunes de conexión a la red municipal para las actividades correspondientes a usuarios no domésticos (según se indica en el Artículo 4 de esta Ordenanza). Cuando esto no sea posible, deberá proponerse como alternativa una solución técnicamente adecuada que permitirá diferenciar los vertidos. El Ayuntamiento podrá exigir, en caso de que distintos usuarios viertan a una alcantarilla, la instalación de equipos de control separados si las condiciones de vertido lo aconsejan.

La descarga a un alcantarillado que esté fuera de servicio.



La utilización de aguas procedentes de cauces públicos o de la red con la única finalidad de diluir las aguas residuales.

La descarga o vertido a cielo abierto en el medio o su inyección en el subsuelo. Excepcionalmente, podrá autorizarse este tipo de vertidos en suelo no urbanizable a petición del interesado debidamente justificada, siempre y cuando obtenga antes de la puesta en funcionamiento la autorización preceptiva del organismo de cuenca.

#### ARTÍCULO 24.- TASA DE SANEAMIENTO.

Los titulares de vertidos de aguas residuales satisfarán la tasa de saneamiento, de conformidad, en su caso, con lo establecido en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

#### ARTÍCULO 25.- CENSO DE VERTIDOS.

Los Servicios Técnicos Municipales elaborarán un Censo de Vertidos donde se registrarán los permisos concedidos, fecha de concesión del permiso, clase de actividades, tipo, localización, composición, caudal y periodicidad del vertido, proceso, titular de la actividad generadora del «vertido, punto de vertido y toda otra circunstancia que se considere relevante y pertinente

Tomando como base el mencionado Censo, así como, los resultados de las comprobaciones efectuadas en la red y a la entrada y salida de la estación depuradora, los Servicios Técnicos Municipales, cuantificarán periódicamente las diversas clases de vertidos, a fin de actualizar las limitaciones de las descargas y consiguientes nuevas autorizaciones, así como también disponer de las actuaciones preventivas, reparadoras y/o correctoras que sean necesarias.

#### CAPITULO V.- DE LAS OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES.

##### ARTÍCULO 26.- OBLIGACIONES DEL USUARIO.

1.- Los usuarios vendrán obligados a efectuar los vertidos en los términos del Permiso otorgado y, además, a:

Notificar al Ayuntamiento el cambio de la titularidad de los mismos para que el Permiso o Dispensa figure a su nombre.

Notificar al Ayuntamiento, salvo cuando se trate de viviendas, cualquier alteración en su actividad comercial o proceso industrial que implique una modificación en el volumen del vertido superior a un 10% o a una variación del mismo porcentaje en cualquiera de los elementos contaminantes.

Solicitar nuevo Permiso o Dispensa si su actividad comercial o proceso industrial experimentar modificaciones cuantitativas sustanciales superiores a las señaladas en el apartado anterior.

2. Se introducirán por oficio las rectificaciones pertinentes si el interesado no atendiera el requerimiento formulado.

##### ARTÍCULO 27.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. Se consideraran infracciones:

Realizar vertidos prohibidos.

b) Realizar vertidos incumpliendo los límites establecidos en este Reglamento o en el Permiso o Dispensa, en el caso de que fueran distintas.

c) La negativa o resistencia a facilitar la información precisa contemplada en esta Ordenanza.

Obstaculizar las labores de inspección, control y vigilancia.

Incumplir las condiciones establecidas en el Permiso o en la Dispensa de Vertido.

No comunicar una situación de peligro o emergencia.

No comunicar los cambios de titularidad según el art. 26,

No comunicar los cambios de actividad o calidad de los vertidos, según el art. 26.

En general, llevar a cabo cualquier actuación o acción, que vulnere lo establecido en esta Ordenanza.

2. Las Infracciones se clasificaran en:

Leves.

Las infracciones de los apartados b), e), g) e i), si no hubiese reincidencias y no se hubiesen producido daños a la Red de Alcantarillado Público, Estación Depuradora o a terceros, superiores a 300,50 €.



Graves.

-Las infracciones de los apartados c), d), f) y h).

-Las de los apartados b), e) y g) cuando se hubiera impuesto alguna otra sanción anterior por esta misma causa. Las del apartado i), cuando de la infracción pudieran derivarse daños en la Red de Alcantarillado Público, en la Estación Depuradora o a terceros valorados en más de 300,50 € y menos de 1.202,02 €.

La repetición de tres faltas leves en un año.

c) Muy graves.

Las infracciones del apartado a).

-Las infracciones de los apartados c), d), f), g) y h) cuando se hubiera impuesto alguna otra sanción por esta misma causa.

Las del apartado i), cuando se hubieran producido daños a la Red de Alcantarillado Público, Estación Depuradora o terceros por un importe superior a 1.202,02 €.

La reiteración de tres faltas graves en un año.

3. Las infracciones darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

Multa.

Suspensión temporal del Permiso de Dispensa.

Suspensión definitiva, total o parcial del Permiso o Dispensa.

4. Las faltas leves serán corregidas con multas hasta la cuantía fijada en la legislación aplicable.

5. Las faltas graves se sancionarán con la suspensión temporal del Permiso o Dispensa hasta que desaparezca la causa determinante de la sanción, y/o con multa en la cuantía fijada por la legislación aplicable.

6. Las faltas muy graves se sancionarán con la suspensión definitiva del Permiso o Dispensa, y/o con multa en la cuantía fijada por la legislación aplicable.

7. Si la infracción cometida pusiera en peligro la integridad física de la Red de Alcantarillado Público, la salud de las personas que tienen a su cargo la explotación, deberá el Técnico-Instructor del expediente sancionador ordenar el cese inmediato de tales vertidos y, si el requerimiento no fuese atendido, la suspensión cautelar del Permiso o Dispensa de Vertido y la realización de las obras precisas para hacerla efectiva, en tanto no se resuelva el expediente sancionador.

8. Las sanciones de suspensión temporal o definitiva del Permiso determinarán la realización de las obras necesarias para hacerla efectiva. Estas obras las llevarán a cabo los Servicios Técnicos Municipales, cuando el usuario no las ejecutara dentro del plazo que, a tal efecto se le hubiera otorgado.

La tramitación de los expedientes sancionadores se ajustará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas impuestas se harán efectivas por vía de apremio, si no fuesen satisfechas voluntariamente.

10. La incoación de los expedientes sancionadores corresponderá al Alcalde. La tramitación y resolución del expediente y la imposición de las sanciones serán competencia del Alcalde, cualquiera que sea su naturaleza.

El Ayuntamiento con independencia de las actuaciones contempladas en este artículo, podría instar, ante otros Organismos competentes, la incoación de expedientes al amparo de la legislación vigente.

Con independencia de las sanciones que procedan, los infractores deberán restituir los daños causados e indemnizar por los perjuicios ocasionados. El importe de las indemnizaciones será fijado por el Organismo sancionador a instancia del Ayuntamiento.

## CAPITULO VI- DE LAS RESOLUCIONES Y RECURSOS.

### ARTICULO 28. COMPETENCIA.

Las resoluciones previstas en estas Ordenanzas serán competencia del Alcalde del Ayuntamiento y de los órganos a quienes se les atribuye por la legislación de Régimen Local.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera:

Todos los usuarios actualmente existentes, habrán de obtener Permiso de Vertido o Dispensa en los plazos que a continuación se indican, acomodándose dentro de los mismos sus redes de alcantarillado privado y sus



procesos comerciales e industriales en lo que fuese necesario para cumplir las prescripciones de estas Ordenanzas.

No obstante, si por las características físicas de los inmuebles o de las instalaciones, no fuera posible llevar a cabo, en todo o en parte, la adaptación a la que se refiere el apartado anterior, no se exigirá la misma, sin perjuicio de que puedan imponerse por el Ayuntamiento las medidas sustitutorias correspondientes.

Segunda:

Los usuarios domésticos y los correspondientes a edificios o instalaciones comerciales de titularidad pública o privada, tendrán otorgado tácitamente el Permiso de Vertido, no así la Dispensa de Vertido que deberán tramitar conforme a este Reglamento. Estos usuarios, podrán ser requeridos para adaptar su instalación a lo dispuesto en el art. 7, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, tales como:

- 1- Ubicación en grandes superficies que drenen fuertes caudales de aguas pluviales.
- 2.- Otras que pudieran tener incidencias en la explotación de la Red de Alcantarillado Público o Estación Depuradora.

Tercera:

El resto de usuarios sin excepción, habrán de solicitar su clasificación y Permiso de Vertido en los mismos términos que los nuevos usuarios. Dicha solicitud habrá de formularse dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ordenanza e irá acompañada de los documentos y proyectos correspondientes. Si la concesión del Permiso de Vertido exigiera la modificación de los procesos comerciales o industriales, la adaptación de las redes privadas de alcantarillado o la realización de tratamientos previos, se otorgarán los siguientes plazos:

Seis meses si se trata de trabajos de modificación o adaptación de la red privada de alcantarillado de escasa complicación técnica

Doce meses si exigiese, además de alguna modificación en los procesos comerciales o industriales.

Veinticuatro meses, si requiriese la realización de tratamientos previos de las aguas residuales.

Si la complejidad y costo de las actuaciones precisas así lo aconsejaran, el Ayuntamiento, en atención a las mismas fijará, en cada caso, el plazo correspondiente, que podrá ser superior a veinticuatro meses. Mientras no se pronuncie el Ayuntamiento sobre el Permiso de Vertido, se entenderá concedido este con carácter provisional y a resultas del pronunciamiento que en su día se dicte.

Cuarta:

La Dispensa de Vertido habrá de solicitarse en los mismos plazos y términos que el Permiso de Vertido. Mientras no se pronuncie el Ayuntamiento sobre la Dispensa de Vertido, se entenderá como no concedido y se estará a resultas del pronunciamiento que en su día se dicte.

Quinta:

Transcurridos los plazos señalados en los apartados anteriores sin que los usuarios hayan acomodado sus instalaciones y redes privadas de alcantarillado, así como la composición y características de las aguas residuales por cualquier medio, realizando el Ayuntamiento los trabajos necesarios para impedir físicamente el vertido a la red de alcantarillado público o a la evacuación por otros medios.

Sexta:

Hasta tanto el Ayuntamiento no disponga de Servicio propio de Laboratorio o Análisis, las funciones asignadas al mismo se realizarán por empresa o profesional homologado, y designado al efecto.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Quedan derogados cuantos actos o disposiciones del Ayuntamiento se opongan a lo establecido en las presentes Ordenanzas.

#### DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Lo que se hace público para general conocimiento.



## REGLAMENTO DEL MERCADO

### CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1.-

El Mercado es un centro de abastecimiento establecido por el Ayuntamiento para la venta al por menor de artículos alimenticios en régimen de libre competencia, mediante la concurrencia y multiplicidad de paradas de venta tendentes a cubrir las necesidades de la población.

#### ARTICULO 2.-

El inmueble donde se ubica el Mercado es un bien de servicio, y figura en el libro de Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento.

#### ARTICULO 3.-

El Mercado estará abierto al público todos los días laborales, salvo lunes desde las 8 horas a las 15 horas, excepto domingos y días festivos, previamente señalados a la vista del calendario laboral aprobado por la Junta de Andalucía.

El Alcalde, a petición Comisión del Mercado queda facultada para modificar el horario de apertura y cierre siempre que lo considere conveniente, haciéndolo público con diez días de anticipación.

#### ARTICULO 4.-

El Ayuntamiento podrá intervenir la actividad de sus administrados en el Mercado para asegurar el abasto de los artículos de consumo de primera necesidad, la calidad de los ofrecidos en venta, la fidelidad en el despacho de los que se expendan a peso o medida, la normalidad de los precios y la libre competencia, ajustando su intervención, en todo caso, al principio de igualdad ante la Ley.

### CAPITULO II - DE LAS COMPETENCIAS

#### ARTICULO 5.-

Es competencia del Ayuntamiento Pleno:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este Reglamento.
- b) El cambio, la supresión del Mercado o la construcción de otro nuevo.

#### ARTICULO 6.-

Es competencia de la Concejal-Delegada del Servicio:

- a) Adjudicar nuevos puestos del Mercado.
- b) Imponer sanciones derivadas de faltas graves o muy graves.
- c) Fijar los horarios del Mercado y los días de apertura.
- d) Resolver las cuestiones que le plantee, la Comisión del Mercado o el propio Alcalde, dando cuenta al Pleno del Ayuntamiento si su importancia así lo aconsejare.

#### ARTICULO 7.-

Será competencia de la Alcalde, que podrá delegar en la Concejal de Sanidad y Consumo:

- a) La dirección, inspección e impulsión del servicio del Mercado.

La propuesta de sanciones referentes a faltas graves y muy graves, y la imposición referentes a faltas leves.

### CAPITULO III - LOS PUESTOS DE VENTA

#### ARTICULO 8.-

Los puestos de venta, donde se ejerce la actividad de comercio dentro del recinto del Mercado, son propiedad del Ayuntamiento, su naturaleza es la de bienes de servicio público y, como tales, inalienables inembargables e imprescriptibles.

#### ARTICULO 9.-

El Concejal-Delegado del Servicio, dando cuenta al Pleno, determinará el número, modalidad, emplazamiento y dimensiones de los puestos, en armonía con la superficie del recinto del Mercado y las necesidades de la población, plasmándose esta determinación en un plano debidamente aprobado.

#### ARTICULO 10.-



El Concejal-Delegado del Servicio, conjuntamente con el propio Alcalde, dando cuenta al Pleno determinará el número, modalidad, emplazamiento y dimensiones de los puestos, en armonía con la superficie del recinto del Mercado y las necesidades de la población, plasmándose esta determinación en un plazo debidamente aprobado.

#### **CAPITULO IV - DEL ENCARGADO DEL MERCADO**

##### **ARTICULO 11.-**

La Policía local de este Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:

- a) La apertura y cierre del Mercado.
- b) Cuidar de que la actividad en el interior del Mercado se realice con normalidad, en armonía con las disposiciones vigentes legales, dando cuenta al Ayuntamiento de las anomalías que observare.
- c) Velar por el buen orden, policía y limpieza del Mercado, por el adecuado uso de las instalaciones de aprovechamiento común y el racional consume del alumbrado público.
- d) Procurar por la conservación y entretenimiento del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento del Mercado.
- e) Atender las quejas y reclamaciones del público y titulares de las paradas y transmitir las, en su caso, al Ayuntamiento.
- f) Notificar a los titulares de los puestos de venta las comunicaciones del Ayuntamiento que directamente les afecten.
- g) Cuidar del servicio de repeso.
- h) Facilitar al Veterinario, encargado de la inspección sanitaria, el cumplimiento de su cometido.
- i) Efectuar la recaudación de los derechos de ocupación de los puestos.
- j) Mantener continuamente informado al Sr. Alcalde y/o Concejal-Delegado del Servicio, de todo aquello que de alguna relevancia ocurra en el Mercado.

Cuantas otras resulten de este Reglamento y del organigrama laboral o le fuere encomendada por la Alcaldía, Delegado del Servicio o Jefe de Negociado del que el Mercado dependa administrativamente.

#### **CAPITULO V - DE LA ADJUDICACION DE LOS PUESTOS**

##### **ARTICULO 12.-**

La utilización de los puestos del Mercado, en cuanto implican un uso privativo, estarán sujetas a concesión administrativa.

##### **ARTICULO 13.-**

El objeto de la concesión es el derecho a ocupar de modo privativo y con carácter exclusivo, uno de los puestos fijos del Mercado, con la finalidad y obligación de destinarlo a la venta al por menor de los artículos para la que estuviese clasificada dentro de la relación de las autorizadas.

##### **ARTICULO 14.-**

- 1.- La forma de adjudicación de los puestos será por adjudicación directa.
- 2.- Los conceptos aplicables serán los que regulan esta materia en la Ley de Régimen Local, Reglamentos que la desarrollen y disposiciones que la complementen.

##### **ARTICULO 15.-**

Los concesionarios vienen obligados a regentar personalmente el respectivo puesto, quedando terminantemente prohibido el subarrendarlos total o parcialmente.

##### **ARTICULO 16.-**

- 1.- Serán titulares de la concesión las personas naturales o jurídicas de la Unión Europea con plena capacidad jurídica.
- 2.- No podrán ser titulares los comprendidos en los casos de incapacidad señalados en la Legislación Local vigente.
- 3.- Sólo en los casos de traspaso por defunción podrán los menores de edad o mayores incapacitados suceder al titular o legatario de dicho puesto.



#### **ARTICULO 17.-**

En caso de fallecimiento, se transmitirá el puesto a favor de quien resultare ser heredero del titular o legatario de dicho puesto.

#### **ARTICULO 18.-**

De no haber disposición testamentaria, el puesto se transmitirá a favor del cónyuge, descendientes y ascendientes hasta el segundo grado por este mismo orden. En el caso de no existir ninguno de los indicados parientes, el puesto se declarará vacante.

#### **ARTICULO 19.-**

Los concesionarios de puesto podrán traspasar estos, conservando el mismo destino previa autorización de la Corporación y pago de los derechos, a tal fin establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

No obstante lo dispuesto anteriormente, la Corporación podrá ejercitar el derecho de tanteo, a cuyo fin e adjudicatario al solicitar la autorización para el traspaso declarará el importe de la transmisión prevista, debiendo resolver el Ayuntamiento la petición en el plazo de dos meses y entendiéndose autorizada en el caso contrario.

#### **ARTICULO 20.-**

Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de este Reglamento, las concesiones se extinguirán por:

- a) Renuncia escrita expresa del titular.
- b) Muerte del titular, salvo en lo dispuesto en los: artículos 16 y 17 de este Reglamento.
- c) Disolución de la sociedad titular.
- d) Pérdida de alguna de las condiciones exigidas en el artículo 19 de este Reglamento.
- e) Transcurso del plazo señalado en la adjudicación para la vigencia de la concesión.
- f) Por infracción muy grave conforme a lo preceptuado en este Reglamento.
- g) Por causas sobrevenidas de interés público, antes de la terminación del plazo por la que se acordó.

#### **ARTICULO 21.-**

En el supuesto de que existan puestos vacantes en el Mercado Municipal, el Ayuntamiento podrá arrendar a aquellos vendedores ambulantes que soliciten al Encargado del Mercado, previo pago de una tasa que vendrá determinado en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por el Servicio del Mercado y revisado cada año.

Los citados comerciantes estarán sujetos a lo regulado en este Reglamento, así como a la normativa vigente en materia de venta ambulante.

### **CAPITULO VI - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS VENDEDORES**

#### **ARTICULO 22.-**

Corresponde a los titulares de los puestos el derecho de utilizar los bienes de servicios públicos necesarios para poder llevar a cabo sus actividades en las zonas establecidas.

#### **ARTICULO 23.-**

El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por daños, sustracciones o deterioros de mercancías. Tampoco asumirá la responsabilidad de custodia aunque prevea la vigilancia del Mercado.

#### **ARTICULO 24.-**

En el supuesto de que existan puestos vacantes en el Mercado Municipal podrán arrendarse a aquellos vendedores ambulante que lo soliciten al Encargado del Mercado, previo pago de un alquiler de 1.000 ptas. diarias y revisado cada año en la Ordenanza.

Estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento, así como a la normativa vigente de venta ambulante.

Queda prohibida la venta ambulante en la localidad de Puebla de Guzmán, sin la perceptiva Licencia Municipal y conforme a lo determinado en la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante.

#### **ARTICULO 25.-**

Los titulares de los puestos vienen obligados a:



- a) Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, así como de conocer todo lo que ello supone respecto del tratamiento a dar a cada alimento puesto al público, pues su desconocimiento no eximirá de la sanción a que diera lugar el incurrir en alguna falta.  
Todo carnet caducado será válido por tiempo nunca superior a un mes, tiempo más que suficiente para su renovación.
- b) Todo vendedor que ocupe algún puesto deberá guardar normas fundamentales de higiene, en las que se incluye llevar las prendas de vestir, sólo utilizables para su labor de ventas, que determine la legislación sanitaria. Todas ellas deberán estar igualmente higienizadas y limpias.
- c) Mantener los puestos abiertos al público ininterrumpidamente durante las horas señaladas por el Ayuntamiento para la venta.
- d) Conservarlas en buen estado, al igual que las instalaciones, cuidando de que están limpias, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénicas.
- e) Instalar en ellas el correspondiente contador, diferencial y limitador de corriente con arreglo a la normativa que rige las instalaciones de baja tensión de obligado cumplimiento, y siempre para el caso de que tenga instalado alumbrado propio o cualquier máquina que lo precise.  
La calidad de los materiales y lugar de emplazamiento de estos aparatos de control y protección le serán señalados por el electricista municipal, que deberá dar el visto bueno, previo a la conexión del suministro en el puesto. El consumo eléctrico de cada puesto irá a cargo del titular.
- f) Utilizar instrumentos de pesar y medir ajustados a los modelos autorizados, pudiendo el Ayuntamiento, mediante el personal a su cargo, verificar la exactitud de estos instrumentos.
- g) Tener a la vista del público toda la existencia de los artículos que se expendan, así como el precio de venta, sin que se puedan apartar, seleccionar u ocultar parte de las mismas, salvo en el caso de que por su cantidad y forma de disposición no puedan ser colocadas todas a la vista.
- h) Mostrar los artículos de venta a la inspección veterinaria que podrá preceder a su decomiso e inutilización, caso de ser declarados nocivos para la salud pública.
- i) A todos los puestos se les exigirá que, una vez terminada la jornada, dejen el perímetro correspondiente por el que se les cobra cuota, libre de residuos, pudiendo prohibirse a los puestos y casetas su nueva ubicación, en caso de reincidencia, y de anular los puestos por el mismo motivo.
- j) Satisfacer el canon y demás exacciones que corresponda.
- k) Estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe correcto de la actividad propia de su local o puesto.
- l) Estar en posesión del título acreditativo de la concesión.
- m) Estar en posesión de la correspondiente licencia de apertura y exhibirla al público en lugar visible.  
Abonar el importe de los daños y perjuicios que el propio titular, sus familiares o dependientes causaren en las instalaciones o edificio del Mercado.  
Facilitar los datos que le solicite el Encargado del Mercado, Concejal-Delegado de Abastos, Policía Local o cualquier otro órgano municipal con competencia en la materia.

#### ARTICULO 26.-

Queda prohibido a los vendedores en los puestos de venta:

- a) Ejercer su actividad si padece alguna enfermedad contagiosa.
- b) Realizar obras, por insignificantes que sean, e introducir modificaciones de cualquier clase en puestos y dependencias del Mercado sin la correspondiente autorización.
- c) Mantener en el puesto o en sus alrededores sacos, cajas, envases o utensilios vacíos o poco limpios que alteren o afecten a las condiciones higiénico-sanitarias del lugar.
- d) Sacrificar en los puestos los animales destinados a su venta y verificar en aquellos las operaciones de desplumaje de aves o el despellejo de conejos o de otros animales similares.
- e) Servir, entregar o envolver los artículos alimenticios, cuya venta realicen con infracción de las normas higiénico-sanitarias legalmente establecidas o que se dicten por las autoridades competentes.
- f) Hacer propaganda o publicidad abusiva en perjuicio de los demás vendedores y utilizar altavoces u otros medios acústicos.
- g) Lavar el pescado destinado a la venta en los puestos, debiendo a tal fin el conservarlo frío, mediante hielo o expositor o mostrador frigorífico.



- h) Queda prohibida la venta de pescado que no tenga la talla mínima para comercializarse, esto es, los denominados inmaduros.
- i) El pescado congelado no podrá exponerse fuera del expositor o mostrador frigorífico.

## **CAPITULO VII - DE LA COMISION COLABORADORA DE VENDEDORES**

### **ARTICULO 27.-**

1. Con carácter no decisorio ni vinculante para el Ayuntamiento, podrá constituirse una Comisión de Vendedores que represente a los vendedores del Mercado, la cual podrá solicitar, informar o sugerir cuantas actuaciones crean convenientes para la buena marcha del Mercado, canalizando las quejas de compradores y vendedores, pudiendo entrevistarse con el Encargado del Mercado o con los representantes del Ayuntamiento siempre que lo estime necesario.

En general, la Comisión colaborará con el Ayuntamiento para la mejor solución de los problemas del Mercado y su buen funcionamiento.

### **ARTICULO 28.-**

1. La Comisión de Vendedores estará integrada por dos representantes de cada rama, designados por todos los componentes del mismo, que sean titulares de puestos:

El Presidente y Secretario serán designados entre sus miembros, por mayoría absoluta, y serán renovados cada dos años.

### **ARTICULO 29.-**

La Comisión celebrará sus reuniones en el propio Mercado o en la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a) Cuando la convoque el Presidente por propia iniciativa.
- b) A petición de la mayoría de sus componentes.
- c) A iniciativa del Alcalde o ponente del Servicio.

## **CAPITULO VIII - INSPECCION SANITARIA**

### **ARTICULO 30.-**

El Inspector Veterinario tendrá a su cargo el control higiénico de las instalaciones y dependencias del Mercado Municipal, como asimismo, la inspección sanitaria de los artículos alimenticios a expender en el mismo. Para ello contará con la colaboración de la Policía Municipal.

### **ARTICULO 31.-**

1.- El Inspector Veterinario comprobará el estado de los puestos e instalaciones, procediendo a ordenar la corrección de cuantas deficiencias observara.

2.- Dispondrá de cuantas medidas estime necesaria para evitar la acumulación y presencia de subproductos y desperdicios producidos durante la jornada de venta, proponiendo a la Autoridad Municipal la adopción de las medidas precisas al efecto.

3.- Examinará, y con toda atención, las condiciones sanitarias de los artículos alimenticios puestos a la venta, tantas veces como lo requiera la eficiencia del servicio y el cumplimiento de lo ordenado por la Autoridad Municipal, realizando la toma de muestras en aquellos casos que lo estime oportuno, remitiéndose al Laboratorio Oficial.

### **ARTICULO 32.-**

Comprobará que la totalidad de las carnes frescas, así como las congeladas y refrigeradas vayan debidamente documentadas, procediendo a la intervención y decomiso, previo los requisitos reglamentarios, de cuantas no la presentaran. Igualmente, efectuará la inspección sanitaria de la caza y volatería, exigiendo y expidiendo la documentación sanitaria que, para la circulación de dichos productos, establezca la legislación vigente.

### **ARTICULO 33.-**

Inspeccionará con la mayor meticulosidad la totalidad de los pescados y mariscos existentes en los puestos de ventas al efecto, y cuidará de que, en tanto duren las operaciones de venta, no se realicen las labores de



limpieza del Mercado, o aquellos otros que pudieran alterar la sanidad del Mercado. Se prohibirá el lavado del pescado y la venta en recipientes de madera, que no sean de primer uso.

**ARTICULO 34.-**

Cuidará que los mostradores frigoríficos instalados en lugares no específicamente dedicados a la venta de carnes y que requiera dedicarlos a esta actividad cuenten con la debida autorización municipal sanitaria.

**ARTICULO 35.-**

El Veterinario Titular ordenará el decomiso con destrucción posterior de cuantos productos alimenticios no reúnan las condiciones necesarias para ser libradas al consumo público, levantando la correspondiente acta y entregando una copia de la misma al industrial o afectado, siguiendo, en caso de disconformidad, las normas legales establecidas para esta clase de dictámenes contradictorios.

**ARTICULO 36.-**

El Veterinario Inspector atenderá cuantas reclamaciones referentes a la sanidad de los artículos les fueren presentadas por los compradores, dictaminando al efecto sobre la procedencia o no de las reclamaciones y extendiendo el correspondiente informe que acreditará al comprador de su derecho de ser indemnizado por el vendedor.

**ARTICULO 37.-**

El Inspector Veterinario llevará un Libro de Registro donde se harán las anotaciones correspondientes a mercancías inspeccionadas, decomisos efectuados, intervenciones de productos llevados a cabo, así como de cuantas incidencias ocurran con el Servicio. Los datos consignados en el Libro servirán de base para la confección de los Partes de Servicios a enviar a la Alcaldía.

**ARTICULO 38.-**

Dado el carácter de autoridad del Inspector Veterinario, durante el ejercicio de su misión en el Mercado, el personal municipal de servicio en el mismo le queda subordinado, debiendo prestarle la colaboración y servicios que le fueran requeridos.

**CAPITULO IX - INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 39.-**

Los titulares de los puestos serán responsables de las infracciones a este Reglamento, que cometan ellos o sus familiares o asalariados que presten servicios en ellas.

**ARTICULO 40.-**

Se estimarán faltas leves:

- a) Falta de limpieza de los puestos y del entorno y falta de aseo en los vendedores.
- b) El cierre no autorizado de los puestos de venta, sin causa justificada, de uno a cinco días.
- c) Cualquier infracción de esta Ordenanza no calificada como falta grave o muy grave.

**ARTICULO 41.-**

Serán consideradas faltas graves:

- a) La reiteración de una falta leve de la misma naturaleza dentro de tres meses.
- b) La comisión de la tercera falta leve en seis meses.
- c) Las peleas o altercados.
- d) La defraudación en la cantidad y la calidad de los géneros vendidos.
- e) El reiterado incumplimiento de las obligaciones sanitarias.
- f) El subarriendo del puesto.
- g) El cierre del puesto no autorizado por más un mes y sin justificación.

El desacato ostensible de las disposiciones dimanadas de la Autoridad Municipal.

La venta ambulante en el término municipal.



#### **ARTICULO 42.-**

Serán faltas muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves de cualquier naturaleza dentro de tres meses.
- b) El traspaso del puesto sin obtener la debida autorización.
- c) El abandono injustificado del Puesto durante tres meses.
- d) La falta de pago de los derechos correspondientes en el plazo de dos meses.
- e) La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos sin la debida autorización.

#### **ARTICULO 43.-**

1. Para las faltas leves se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Multa de 1.000 a 3.000 pesetas.

2.- Para las faltas graves:

- a) Multas de 3.000 a 5.000 pesetas.
- b) Suspensión temporal de la concesión de 5 a 20 días hábiles.

3.- Para las faltas muy graves:

- a) Suspensión temporal de la concesión de 20 días a seis meses.
- b) Caducidad de la concesión sin derecho a indemnización.

#### **ARTICULO 44.-**

1. Las faltas leves serán sancionadas por la Alcaldía, oído el infractor.
2. La imposición de las sanciones por faltas graves o muy graves corresponderá al Alcalde, dando cuenta al Pleno, previo expediente, con arreglo a lo preceptuado en la Ley de Procedimiento Administrativo.

### **CAPITULO X - DE LAS OBRAS E INSTALACIONES EN LOS PUESTOS Y SERVICIOS**

#### **ARTICULO 45.-**

1. Cuantas obras e instalaciones se realicen en los puestos y almacenes o depósitos que resulten unidas de modo permanente al piso, puestos y demás elementos integrantes del inmueble del Mercado, quedarán de propiedad municipal.
2. Se entenderá que tales obras e instalaciones están unidas de modo permanente cuando no puedan separarse del piso, paredes o elementos sin quebranto de estos.

#### **ARTICULO 46.-**

Sin permiso municipal, no podrán practicarse obras ni instalaciones de ninguna clase en los puestos del Mercado precisándose previamente el informe de los Técnicos Municipales.

#### **ARTICULO 47.-**

Irán a cargo de los titulares, las obras de construcción y adaptación de los puestos del Mercado a los modelos fijados por el Ayuntamiento, así como cuantas instalaciones hubieran de realizarse en aquellos y los gastos de conservación de dichos puestos e instalaciones y su adecuación a la actividad a desarrollar.

#### **ARTICULO 48.-**

1. Será obligatorio la ejecución de obras de adaptación de los puestos a los modelos aprobados, al adquirirse aquellos por los nuevos titulares.
2. Los interesados, dentro del plazo de un mes a contar desde la adquisición del puesto, presentarán planos y memorias de las obras a realizar y previo informe de los Servicios Técnicos correspondientes, el Concejal-Delegado del Servicio conjuntamente con el Alcalde, dando cuenta al Pleno, resolverá sobre su autorización.

#### **ARTICULO 49.-**

La Corporación, cuando lo estime conveniente, podrá ordenar en todo momento la ejecución de obras de adaptación, viniendo obligados los titulares a realizarlas en la forma que se les ordene.



#### **ARTICULO 50.-**

Serán de cuenta de los titulares las instalaciones necesarias para el suministro a los puestos de agua, electricidad y los gastos de conservación de dichas instalaciones.

#### **CAPITULO XI - ARTICULOS DE VENTA AUTORIZADOS.-**

##### **ARTICULO 51.-**

Los puestos del Mercado de Abastos, se ajustarán a las denominaciones definitivas que se consignan según el listado de productos que se detallará a continuación. En tal sentido, podrá expendirse en cada uno de ellos, los géneros siguientes:

- a) Pescados y Mariscos: Comprenderá la venta de toda clase de pescado fresco, marisco calamares, sepias, pulpos, langostas, salazones, escabeche, encurtidos, etc., excepto congelados.
- b) Carnicería: Toda clase de carnes frescas, despojos, charcutería, tocinería, pollería y caza.
- c) Frutas, verduras y hortalizas.
- d) Floristería.

Churrería y bollería

- f) Autoservicio: comprendiéndose en dicho puesto o local, todos aquellos productos caracterizados por ser de primera necesidad, que no comprendiéndose en los apartados anteriores, sean susceptibles de adquirirse en un establecimiento comúnmente conocido como Autoservicio. A tal respecto pueden nombrarse, a título ejemplificativo, los congelados, legumbres, precocinados, frutos secos, refrescos, productos de colmado como pastas, margarinas, aceite, vinagre, membrillos, jaleas y caramelos; coloniales tales como café, azúcares, cacao y sus derivados, chocolates, frutas secas; productos lácteos, droguería y artículos de limpieza, etc..

##### **ARTICULO 52.-**

Para todas las actividades es absolutamente necesario que los productos se expendan de acuerdo con las condiciones higiénico-sanitarias y de conservación y las normas de seguridad previstas por la Ley.

##### **ARTICULO 53.-**

1. El Ayuntamiento se reserva la opción de instalar en el Mercado un puesto regulador.

Únicamente podrá cambiarse la actividad a la que están destinados los puestos de venta, en los siguientes casos:

- a) Aquellos puestos de venta cuya actividad haya resultado desierta una vez celebrada la licitación para su adjudicación.
- b) Cuando el concesionario de un puesto solicitase o le fuera traspasado el contiguo y desee dedicar la totalidad del espacio resultante de la fusión, a la actividad autorizada al titular.
- c) Cuando la actividad a la que se pretende acceder no exista en el Mercado o, existiendo sea declarada de interés comercial por el Ayuntamiento y la Junta de la Asociación Colaboradora de Vendedores del Mercado.

2.- En los supuestos de los apartados b) y c), además de ser consultados previamente el Concejal Delegado de Abastos y la Comisión Colaboradora de Vendedores, la petición se anunciará durante diez días en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Mercado y dentro de este plazo podrán formularse alegaciones por quienes se consideren afectados.

##### **ARTICULO 54.-**

Los productos alimenticios destinados a su venta al público en los puestos del Mercado y, en su caso, fuera de dicho establecimiento, que tengan el carácter de frutas y hortalizas podrán abastecerse mediante el servicio de Lonja Municipal.

A tal efecto, el Ayuntamiento podrá promover la correspondiente concesión de dicho servicio previa la instrucción del correspondiente expediente administrativo.



## **CAPITULO XII - RECURSOS Y RECLAMACIONES**

### **ARTICULO 55.-**

1. Contra las instrucciones del Encargado del Mercado y, en general, contra cualquier orden o situación de hecho que no tenga la calificación de acto administrativo, podrá reclamarse ante el Alcalde.
2. Contra los actos del Alcalde, Comisión de Gobierno y Pleno del Ayuntamiento, podrán interponerse los Recursos Administrativos y Jurisdiccionales previstos en las disposiciones vigentes.

### **DISPOSICION FINAL**

El presente Reglamento, que consta de 55 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia.

\* **NOTA:** Hay una modificación aprobada en sesión plenaria de este Ayuntamiento, celebrada en fecha 28 de septiembre del año 2.001, se añade el art. 56:

**ARTÍCULO 56 :** El horario de carga y descarga será de 7:00 a 15:00 horas, salvo domingos y festivos, días estos en que no se podrá proceder a la carga y descarga



## ORDENANZA REGULADORA DE LA CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL DE LA LOCALIDAD DE PUEBLA DE GUZMÁN (HUELVA).

### *AMBITO DE LA APLICACIÓN.*

#### **Art. 1º. -**

La presente Ordenanza complementa lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 339/90, de 2 de Marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial, y real decreto 13/1.992, de 17 de Enero, por el que se aprueba el reglamento General de Circulación, para la aplicación y desarrollo del Texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial, será de aplicación en todas las vías públicas urbanas de éste Municipio.

### *SEÑALIZACION.-*

#### **Art. 2º. -**

1. - La señalización preceptiva se efectuará de forma específica para tramos concretos de la red viaria municipal, o de forma general para toda la población, en cuyo caso las señales se colocarán en todas las entradas de ésta.
2. - Las señales que existan a la entrada de las zonas de circulación restringida rigen en general para todo el interior de sus respectivos perímetros.
3. - Las señales de los Agentes de la Policía Local prevalecerán sobre cualquier otras.

#### **Art. 3º**

1. - No se podrá colocar señal preceptiva o informativa sin la previa autorización municipal.
2. - Tan solo se podrán colocar señales informativas que, a criterio de la Autoridad Municipal, tengan un auténtico interés general.
3. - No se permitirá la colocación de publicidad en las señales o al costado de éstas.
4. - Sé prohíbe la colocación de panfletos, carteles, anuncios o mensajes en general que impidan o limiten a los usuarios la normal visibilidad de semáforos o señales que puedan distraer su atención.

#### **Art. 4º. -**

1. - El Ayuntamiento procederá a la retirada inmediata de toda aquella señalización que no esté debidamente autorizada o no cumplierse las normas en vigor.

### *ACTUACIONES ESPECIALES DE LA POLICÍA LOCAL.-*

#### **Art. 5º**

1. - la Policía Local, por razones de seguridad, u orden público, o para garantizar la fluidez de la circulación, podrá modificar eventualmente la Ordenanza existente en aquellos lugares donde se produzcan grandes concentraciones de personas o vehículos y también en casos de emergencia. Con éste fin se podrá colocar o retirar, provisionalmente, las señales que sean convenientes, así como tomarlas oportunas medidas de prevención.

### *OBSTÁCULOS EN LA VIA PÚBLICA.-*

#### **Art. 6º. -**

1. - Sé prohíbe la colocación en la vía pública de cualquier obstáculo u objeto que pueda entorpecer la circulación de peatones o vehículos.
2. - No obstante lo anterior, por causas debidamente justificadas podrá autorizarse ocupaciones temporales de la vía pública en los lugares en los que, no generándose peligro alguno por la ocupación, menos trastornos ocasione al tráfico.



**Art. 7º. -**

1. - Todo obstáculo que distorsione la plena circulación de peatones o vehículos, habrá de ser convenientemente señalizado

**Art. 8º. -**

1. - Por parte de la Autoridad Municipal se podrá proceder a la retirada de los obstáculos cuando:

- a) - Entrañen peligro para los usuarios de las vías públicas
- b) - No hayan obtenido la correspondiente autorización
- c) - Su colocación no haya devenido injustificada.
- d) - Haya transcurrido el tiempo autorizado y no se cumplieren las condiciones fijadas en la autorización.

2- Los gastos producidos por la retirada de los obstáculos, así como por su señalización especial, serán a costa del interesado.

**PEATONES.-**

**Art. 9º**

Los peatones circularán por las aceras, guardando preferentemente su derecha. Si la vía pública careciese de acerado, los peatones transitarán por la parte izquierda de la calzada.

**ESTACIONAMIENTOS.-**

**Art. 10º.**

El estacionamiento de los vehículos se regirá por las siguientes normas:

- a).- Los vehículos se podrán estacionar en fila, es decir, paralelamente a la acera; en batería, perpendicularmente a aquella y en semibatería, oblicuamente a la acera.
- b).- En ausencia de señal que determine la forma de estacionamiento, éste se realizará en fila, es decir en línea con el acerado.
- c).- En los lugares habilitados para estacionamiento con señalización en el pavimento, los vehículos se colocarán dentro del perímetro marcado.
- d).- Todo conductor que pare o estacione su vehículo, deberá hacerlo de forma que permita la mejor utilización del restante espacio disponible.
- e).- Los vehículos, al estacionar, se colocarán tan cerca de la acera como sea posible.
- f).- En todo caso, los conductores habrán de estacionar sus vehículos de manera que no puedan ponerse en marcha espontáneamente.

**Art. 11º.**

Queda absolutamente prohibido estacionar en las siguientes circunstancias:

- 1.- En los lugares donde lo prohíban las señales correspondientes.
- 2.- En aquellos lugares donde se impida o dificulte la circulación.
- 3.- Donde se obligue a otros conductores a maniobras antirreglamentarias.
- 4.- En doble fila, tanto como si en la primera se encuentra un vehículo como un contenedor u otro objeto o elemento de protección.
- 5.- En cualquier otro lugar de la calzada distinto al habilitado para el estacionamiento.
- 6.- En las calles de único sentido de la circulación donde la amplitud de la calzada no permita el paso de una columna de vehículos.



7.- En las calles de doble sentido de la circulación donde la amplitud de la calzada no permita el paso de dos columnas de vehículos.

8. - En las intersecciones de las calles y sus inmediaciones.

9. - En condiciones que estorbe la salida de otros vehículos estacionados reglamentariamente.

10. -En espacios de la calzada, destinados al paso de viandantes.

11.-En las aceras, andenes, refugios, paseos centrales o laterales, y zonas señalizadas con franjas en el pavimento, tanto si es parcial como total su ocupación.

12.-En aquellos tramos señalizados y delimitados como, parada de transportes públicos, escolar, de taxis, zonas de carga y descargas, vados y zonas reservadas en general.

13.- En las zonas que, eventualmente, hayan de ser ocupadas por actividades autorizadas, o en las que hayan de ser objeto de reparación, señalización o limpieza. En estos supuestos la prohibición se señalará convenientemente y con antelación suficiente

**Art. 12º.-**

1.- En las calles con capacidad máxima para dos columnas de vehículos y de sentido único de la circulación, los vehículos serán estacionados a un solo lado de la calle, a determinar por la Autoridad Municipal.

**Art.- 13.-**

1.- Si por incumplimiento de lo previsto en el apartado 13 del artículo 11, un vehículo resultase afectado por el cambio de ordenación del lugar donde se encuentre, cambio de sentido o señalización, realización de obras o cualquier otra variación que comporte en definitiva, su traslado al Depósito Municipal, o en su defecto, a otro lugar de estacionamiento autorizado, el conductor será responsable de la nueva infracción cometida.

**Art. 14.-**

1.- El estacionamiento de motocicletas y ciclomotores se hará en semibatería, ocupando una amplitud máxima de un metro y cincuenta centímetros.

2.- Cuando las calles carezcan de aceras, el estacionamiento se efectuará aproximando lo más posible los vehículos a los extremos de la calzada, siempre que se permita la circulación de otros vehículos y no se obstruyan puertas, ventanas, escaparates etc., de fincas colindantes.

**Art. 15. -**

1. - Si No existiera ninguna zona reservada para el estacionamiento para disminuidos físicos cerca del punto de destino de tales conductores, los agentes permitirán el estacionamiento en aquellos lugares en los que menos perjuicio cause al tránsito, pero nunca en aquellos lugares en los que el estacionamiento prohibido suponga, en virtud de lo prevenido en esta Ordenanza, causa de retirada del vehículo.

***RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA.-***

**Art. 16. -**

La Policía Local podrá proceder, si el obligado a efectuarlo no lo hace, a la retirada del vehículo de la vía y su traslado al Depósito Municipal de los vehículos en los siguientes casos:

1. - Siempre que constituya peligro o cause graves trastornos a la circulación o al funcionamiento de algún servicio público y también cuando se pueda presumir racionalmente su abandono en la vía pública.

Se presumirá racionalmente su abandono en los siguientes casos:

a).- Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente

b).- Cuando permanezca estacionado por un periodo superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o les falten placas de matriculación.



En éste caso tendrá tratamiento de residuo sólido urbano de acuerdo con la normativa ambiental correspondiente.

En el supuesto contemplado en el apartado a) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o dispongan de cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste, una vez transcurrido los correspondientes plazos, para que en el plazo de quince días retire el vehículo del depósito, con la advertencia de que En caso contrario, se procederá como tratamiento de residuo sólido urbano.

2.- En caso de accidente que impidiera continuar la marcha.

3.- Cuando hay estado inmovilizado por deficiencias del propio vehículo.

4.- Cuando inmovilizado un vehículo, de acuerdo con lo que dispone el artículo 67.1, párrafo tercero del R.D.L. 339/90, de 2 de Marzo, el infractor persistiera en su negativa a depositar o garantizar el pago del importe de la multa.

**Art. 17.-**

A título enunciativo pero no limitativo, no se considerarán incluidos en el apartado 1,a) del artículo 71 del R.D.L. 339/90, de 2 de Marzo y, por tanto, justificada la retirada el vehículo, en los casos siguientes.

a).- Cuando el vehículo estuviese estacionado en doble fila.

b).- Cuando obligue a otros conductores a realizar maniobras excesivas, peligrosas o antirreglamentarias

c).- Cuando ocupe total o parcialmente un vado, durante el horario señalado.

d).- Cuando esté estacionado en zona de carga y descarga, durante las horas de su utilización

e).- Cuando esté estacionado en una parada de servicio público señalizada y delimitada.

f).- Cuando esté estacionado en lugares especialmente reservados a servicios de urgencias o seguridad

g).- Cuando esté estacionado delante de las salidas de emergencia de los locales destinados a espectáculos públicos, durante las horas que se celebren.

h).- Cuando estén total o parcialmente estacionados encima de un arcén, andén, refugio, paseo, zona de precaución o zonas de franjas en el pavimento, careciendo de autorización expresa.

i).- Cuando impidan la visibilidad de las señales de tráfico al resto de los usuarios de la vía.

j).- Cuando impidan el giro u obliguen a hacer especiales maniobras para efectuarlos.

k).- Cuando estén estacionados en plena calzada.

l).- Cuando estén estacionados en una reserva de aparcamientos para disminuidos físicos.

**Art. 18.-**

La Policía Local también podrá retirar los vehículos de la vía pública en los siguientes casos:

a).- Cuando estén estacionados en un lugar reservado para la celebración de un acto público, debidamente autorizado.

b).- Cuando resulte necesario para la limpieza, reparación o señalización de la vía pública.

c).- En caso de emergencia.

En estas circunstancias se harán advertir, en su caso, con el máximo tiempo posible y los vehículos serán conducidos al lugar autorizado más próximo con indicación a sus conductores de la situación de estos. El mencionado traslado no comportará pago alguno, cualquiera que sea el lugar donde se lleve el vehículo.

**Art. 19.-**

Sin perjuicio de las excepciones previstas, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada del vehículo, y su estancia en el Depósito Municipal serán por cuenta del titular del mismo, que habrá de



abonarlas o garantizar su pago como requiero previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho a interponer los recursos que le correspondan.

**Art. 20.-**

La retirada del vehículo se suspenderá inmediatamente, si el conductor comparece antes de que la grúa haya iniciado su marcha, (desde su salida una vez avisada por la Policía Local), para retirar el vehículo que se encuentra en situación irregular.

**MEDIDAS ESPECIALES.--**

**Art. 21.-**

Cuando circunstancias especiales lo requieran, se podrán tomar las oportunas medidas de ordenación del tránsito, prohibiendo o restringiendo la circulación de vehículos o canalizando las entradas de unas zonas de la localidad por determinadas vías, así como ordenando el estacionamiento.

**PARADAS DE TRANSPORTES PÚBLICOS.-**

**Art. 22 .-**

- 1.- La Administración Municipal determinará los lugares donde deberán situarse las paradas de transportes públicos, escolares o taxis.
- 2.- No se podrá permanecer en aquellas más tiempo del necesario para subida o bajada de los pasajeros, salvo las señalizadas como origen y final de línea.
- 3.- En las paradas de transportes públicos destinadas al servicio de taxis, estos vehículos podrán permanecer, únicamente a la espera de pasajeros.
- 4.- En ningún caso el número de vehículos podrá ser superior a la capacidad de la parada

**CARGA Y DESCARGA.-**

**Art. 23.-**

- 1.- La carga y descarga de mercancías únicamente podrá realizarse en los lugares habilitados al efecto.
- 2.- A tal fin, cuando la actividad haya de realizarse en la vía pública y no tenga carácter ocasional, los propietarios de los comercios industriales o locales afectados, habrá de solicitar al Ayuntamiento la reserva correspondiente.
- 3.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá realizarse la carga y descarga en los lugares en los que, con carácter general, esté prohibida la parada o el estacionamiento.

**Art. 24. -**

1. - Las mercancías, los materiales o las cosas que sean objeto de carga y descarga no se dejarán en el suelo, sino que se trasladarán directamente del vehículo al inmueble o viceversa.

**Art. 25. -**

1. - las operaciones de carga y descarga habrá de realizarse con las debidas precauciones para evitar molestias innecesarias y con la obligación de dejar limpia la acera.

**Art. 26. -**

1. - Las mercancías se cargarán y descargarán por el lado del vehículo más próximo a la acera, utilizándose los medios necesarios para agilizar la operación y procurando no obstaculizar la circulación, tanto de peatones como de vehículos.

**Art. 27. -**

1. - La Alcaldía podrá determinar zonas reservadas para carga y descarga, en los cuales será de aplicación el régimen general de los estacionamientos con horario limitado. No obstante y atendiendo a circunstancias de situación, proximidad a otras zonas reservadas o frecuencia de uso, podrá, establecerse variantes del mencionado régimen general.



#### **VADOS.-**

##### **Art. 28.-**

1.- El Ayuntamiento autorizará las reservas de la vía pública necesarias para la entrada en garajes, fincas e inmuebles. Dichas reservas habrá de estar señalizadas convenientemente.

#### **CONTENEDORES.**

##### **Art. 29. -**

1. - Los contenedores de recogidas de muebles o enseres, los de residuos de obras y los de desechos domiciliarios, habrán de colocarse en aquellos puntos de la vía pública que se determinen por parte del Órgano Municipal competente.

#### **PRECAUCIONES DE VELOCIDAD EN LUGARES DE AFLUENCIAS.-**

##### **Art. 30. -**

En las calles en que se circule por un solo carril y en todas aquellas en las que la afluencia de peatones sea considerable, así como en las que están ubicados centros escolares, los vehículos reducirán su velocidad a la adecuada y tomarán las precauciones necesarias.

#### **CIRCULACIÓN DE BICICLETAS.-**

##### **Art. 31. -**

1. - Las bicicletas circularán tan cerca de las aceras como sea posible, excepto cuando hubiera carriles reservados a otros vehículos. En este caso circularán por el carril contiguo al reservado.

2. - En los parques públicos lo harán por los caminos indicados, si no es así, no excederán de la velocidad normal de un peatón. En cualquier caso, éstos gozarán de preferencia.

#### **CIRCULACIÓN DE ANIMALES.-**

##### **Art. 32. -**

1. - Solo podrán circular por las vías municipales los animales autorizados y los destinados al transporte de bienes o personas.

##### **Art. 33. -**

Se prohíbe circular con caballerías por el casco urbano cuando el comportamiento del caballista no sea el correcto y realice actos temerarios como carreras, maltrato al animal, deterioro de bienes públicos o privados, aceras, etc. que pongan en peligro la vida de los demás, la suya propia y/o la del animal.

Asimismo tampoco se podrá circular con caballerías a horas intempestivas que alteren el descanso de los vecinos.

Serán de aplicación los preceptos infringidos según el R.G.C.

#### **PERMISOS ESPECIALES PARA CIRCULAR.-**

##### **Art. 34. -**

1. - Los vehículos que tengan un peso o unas dimensiones superiores a las autorizadas reglamentariamente no podrán circular por las vías públicas de ésta localidad sin autorización municipal.

2. - Las autorizaciones indicadas en el punto anterior podrán ser para un solo viaje o para un determinado periodo.

#### **ADICIÓN.-**

##### **Art.- 35. -**

1. - En las vías urbanas no se permitirá el paso de vehículos con un peso superior a las 10 toneladas. Queda reducido circular por algunas vías con un peso de 3'5 toneladas.



### **TRANSPORTE ESCOLAR.-**

#### **Art. 36. -**

1. - Se entenderá por transporte escolar urbano, el transporte discrecional reiterado, en vehículos automóviles públicos o de servicios particular, con origen en un centro de enseñanza o con destino a éste, cuando el vehículo realice paradas intermedias o circule dentro del término municipal.

2. - La subida o bajada únicamente podrá efectuarse en los lugares al efecto destinados por el Ayuntamiento.

### **USOS PROHIBIDOS EN LA VÍA PÚBLICA.-**

#### **Art. 37. -**

No se permitirá en la zona reservada al tránsito de peatones ni en las calzadas, los juegos o diversiones que puedan presentar un peligro para los transeúntes o para las personas que lo practiquen.

#### **Art. 38. -**

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se podrá arrojar o depositar en viales de toda clase (carreteras, caminos, etc.,) o lugares no destinados para tal fin, escombros, basuras y otros desperdicios.

#### **Art. 39.-**

Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de venta ambulante en toda la localidad.

#### **Art. 40.-**

Las infracciones a las disposiciones de ésta Ordenanza, serán sancionadas por el Alcalde con multas de acuerdo con las cuantías previstas en el ANEXO a ésta Ordenanza.

#### **Art. 41.-**

Las resoluciones dictadas con expedientes sancionadores pondrán fin a la vía administrativa y serán susceptibles de recurso de reposición, que se interpondrán de acuerdo con lo que disponga la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa ante el mismo Órgano que dictó el acto Administrativo objeto de la impugnación

### **ANEXO QUE SE CITA**

Las cuantías de las infracciones cometidas contra los preceptos reseñados en los artículos de la presente Ordenanza, serán los fijados por el Ministerio del Interior según la relación codificada de las infracciones al Reglamento General de Circulación.

Las infracciones que se cometan contra la presente Ordenanza de Seguridad Vial y no se encuentre reflejada en el Reglamento General de Circulación, se les asignaran las siguientes cuantías,

- a) Infracciones leves desde.....00.001.....hasta..... 5.000 pesetas
- b) Infracciones graves desde.....05.001..... hasta .....15.000 pesetas
- c) Infracciones muy graves desde. ....15.001.....hasta.....25.000 pesetas.

Se encuadrarán en este apartado las infracciones referidas a la Venta Ambulante, infracciones por la disposición de escombros y contenedores, las infracciones sobre caballerías, otras que se entiendan oportunas por la Alcaldía y no se reflejen en los preceptos descritos en el Reglamento General de Circulación

Se remitirán al Ministerio del Interior, aquellas sanciones que por su contenido, no sean de competencia municipal, bien por que puedan incurrir en Delitos contra la Seguridad del Tráfico o bien por que sean de competencia propia del Ministerio del Interior por mediación de sus Jefaturas de Tráfico, tales como pueden ser:



a)- Las que se cometan contra lo aprobado en el Decreto 632/1968, de 21 de Marzo, en redacción dada por Ley 30/1995, de 8 de Noviembre. “INFRACCIONES

CONTRA EL SEGURO OBLIGATORIO DE AUTOMÓVILES”

b)- Las que se cometan contra lo aprobado en el Real Decreto 1.753/1.984, de 30 de Agosto.

“INFRACCIONES SOBRE ESCUELAS PARTICULARES DE CONDUCTORES”

c)- Las que se cometan contra lo aprobado en el Real Decreto 2.272/1.985, de 4 de Diciembre

“INFRACCIONES SOBRE CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES (Este tipo de infracciones también pueden estar incluidas en lo dispuesto por la ORDEN 13/05/1.986.)

d)- Las que se cometan contra lo aprobado en el Real Decreto 1.211/1.990, de 28 de Septiembre.

“INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRANSPORTES TERRESTRES”

e)- Las que se cometan contra lo aprobado en el Real Decreto 2.115/1.998, de 2 de Octubre.

“INFRACCIONES SOBRE EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS”

f)- Las que se cometan contra lo aprobado en el Real Decreto 2.296/1.983, de 25 de Agosto.

“INFRACCIONES SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR O DE MENORES”

#### ANEXO QUE SE CITA

1. - Todas las infracciones tipificadas en el Reglamento General de Circulación, deben ser sancionadas por el mismo y ello aunque también se encuentren recogidas en la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial. (Real Decreto 13/92, de 17 de Enero).

2. - Se actuará de acuerdo con lo previsto En el Artículo 287 del Real Decreto Legislativo 339/1.990, de 2 de Marzo, el cual dice:

“Los infractores de preceptos contenidos En el presente Código, (dentro del cual se encuadra la presente Ordenanza de Seguridad Vial para esta localidad) siempre que el hecho No esté previsto en las Leyes penales o puedan dar origen a la suspensión del permiso de conducción prevista en el art. 289, o al cierre temporal o definitivo de la escuela a que se hace referencia En el apartado IV del 275, podrán hacer efectivo En el acto, o dentro de los diez días siguientes a la notificación de la denuncia, el importe de la multa correspondiente, con una reducción del 20% de su cuantía. Cuando la infracción tenga señalada cuantía graduable, se le aplicará sobre la mínima prevista. A efecto del cobro en el acto, los Agentes denunciadores irán provistos del correspondiente talonario, especialmente destinado a tal fin.”

3. - Las infracciones de los preceptos contenidos en los artículos 59, 60, 61, 62 y 73 de la Ley de Seguridad Vial, los cuales no se encuentran incluidos dentro del Reglamento General de Circulación, por no haber tenido, hasta el momento, su desarrollo reglamentario. Se tramitarán a la Jefatura Provincial de Tráfico, así como todos aquellos que llevan implícitos la posible retirada el permiso de Circulación y/ o precinto del vehículo (art. 2 y 3 del Texto refundido de la Ley 122/1.962, de 24 de diciembre, aprobada por Decreto 632/1.968, de 21 de marzo y modificada por la Disposición adicional octava de la Ley 30/1.995, de 8 de Noviembre). Conducir un vehículo careciendo del seguro obligatorio (art. 636 del Código Penal).

4.- Así mismo se sancionará con la cantidad de 15.000 pesetas las infracciones cometidas contra los preceptos señalados En los artículos de la presente Ordenanza y no se encuentre recogidos en el Reglamento General de Circulación o Ley de Seguridad Vial.

Se entiende que en el apartado anterior se sancionará a la Venta ambulante, el depósito de escombros y otros análogos.



un Reglamento de Honores y Distinciones y todo ello con arreglo a lo dispuesto en la Sección 5ª, del Capítulo 1º, Título 4º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por ser todo ello previo a la concesión de Honores y Distinciones a Personas o Entidades que por relevantes méritos fuesen acreedores a los mismos, considero que por la Comisión de Gobernación, debe acometerse la confección del oportuno Proyecto de Reglamento, que se someterá al Ayuntamiento Pleno para su aprobación. Se procede, continuándose los ulteriores trámites de información pública, aprobación definitiva si procediese y remisión a la Superioridad.

Puebla de Guzmán, 12 de Enero de 1.973.-

EL ALCALDE,

#### PROYECTO DE REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 1º.- En concordancia con lo dispuesto en la Sección 5ª, Capítulo 1º, Título 4º, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, es objeto del presente Reglamento establecer las normas por las que ha de regirse la concesión de Honores y Distinciones que puedan otorgarse a las personas o instituciones que por su conducta o merecimientos se hagan acreedores de los mismos.-

Artículo 2º.- Como consecuencia del artículo anterior y previo los trámites que se establecen a continuación, podrán ser distinguidos con Honores y Distinciones, todas las personas tanto naturales como jurídicas, que tengan una actuación destacada o hayan realizado servicios excepcionales que redunden en beneficio del Estado, Provincia o Municipio o de los intereses generales de la colectividad.-

Artículo 3º.- Las distinciones o recompensas honoríficas que se concedan podrán ser: Nominación de Hijo Predilecto o Hijo Adoptivo de PUEBLA DE GUZMAN que traerá aparejado el nombramiento de Miembro Honorario de la Corporación.-  
Concesión de la Medalla de la Villa en sus tres categorías de ORO, PLATA y BRONCE.-

Artículo 4º.- La Medalla en sus tres clases será un disco de 40 mm. de diámetro que llevará en el anverso, el Escudo del Municipio y la leyenda "MUY LEAL PUEBLA DE GUZMAN", y en el reverso el nombre del galardonado y la fecha de la concesión.  
La Medalla siempre será del metal que corresponda a su clase e irá pendiente de una cinta, con los colores nacionales, extendida entre un pasador para prenderla y un remate para cogerla anilla, ambos del mismo metal que la Medalla.-

Artículo 5º.- Para que proceda acordar el nombramiento de Hijo Predilecto es necesario que la persona propuesta haya nacido en Puebla de Guzmán y haya dedicado su vida, de una manera continua y permanente, a fomentar el bienestar material y espiritual de este Municipio como asimismo los que naturales de la Villa, hayan realizado actividades, estudios o trabajos de gran transcendencia o resonancia nacional o extranjera destacándose en cualquiera de los campos de las ciencias, artes, política o de la administración.-



- Artículo 6º.- Procederá el nombramiento de Hijo Adoptivo, siempre que haya de recaer en persona que, reuniendo todas las características del artículo anterior, no haya nacido en Puebla de Guzmán.-
- Artículo 7º.- El Título de Hijo Predilecto o Adoptivo, trae aparejado en nombramiento de Miembro Honorario de la Corporación, con derecho a usar los distintivos propios de los Concejales, asistencia a actos públicos y asiento en estrados pero sin tener parte activa en el Gobierno de la Corporación.-
- Artículo 8º.- La concesión de la Medalla se hará para premiar acciones concretas que redunden en beneficio de la población o para premiar actos heroicos en beneficio de la colectividad, realizados en el término municipal, cualesquiera que sea la persona o institución que lo realice y su naturaleza como asimismo para premiar estas mismas acciones realizadas por naturales de la población, con proyección hacia fuera de término municipal.-  
Se concederán su categoría de ORO para premiar las actividades que por su naturaleza o importancia tengan efectos permanentes y duraderos.  
Cuando los efectos de estos actos tengan menos importancia o permanencia, se concederá en su categoría de PLATA.-  
Por último se concederá en su categoría de BRONCE cuando tales hechos hayan sido realizados por Pobleños, con proyección hacia el exterior.-
- Artículo 9º.- Para la concesión de Honores y Distinciones a que hace mención en este Reglamento se necesitará la instrucción de un expediente que podrá ser promovido por la Alcaldía o por la Mayoría Absoluta de los Concejales o a instancia de 100 vecinos cabezas de familia.-  
En este último caso, la propuesta presentada por escrito por los vecinos, podrá exigirse, por la Corporación, la legalización de firmas por el Sr. Notario de la demarcación.-
- Artículo 10.- Recibidas las propuestas, en las cuales se relacionarán los méritos contraídos por la persona para quien se solicita la distinción como asimismo el honor que se desea conceder, pasará la misma al Ayuntamiento para que en la primera Sesión Plenaria que se celebre, determinar si procede o no la instrucción del oportuno expediente.  
Las votaciones serán secretas y en ellas se consignarán exclusivamente la palabra "SI o NO".-
- Artículo 11.- Si el resultado de la votación fuese favorable, por haberse obtenido mayoría legal absoluta, se designará en la misma Sesión una Comisión instructora para el expediente, que estará formada por tres miembros, cuando menos y cuyos nombramientos recaerán necesariamente en miembros de la Corporación, quienes a su vez designarán Secretario que ha de actuar en el mismo.
- Artículo 12.- La Comisión Instructora, unirá el expediente que se tramite a la propuesta recibida, practicando cuantas diligencias o pruebas estime necesarias, y recabando inclusive, si lo estima oportuno, la opinión, dictamen o asesoramiento de personas o entidades que serán facilitados y recibidos con la más absoluta reserva.-
- Artículo 13.- Terminado el expediente la Comisión emitirá informe o propuesta razonada que concluirá sobre la procedencia o improcedencia de la concesión y caso afirmativo determinará la distinción que debe otorgarse.-
- Artículo 14.- El Ayuntamiento Pleno a la vista del expediente y de la propuesta formulada, adoptará acuerdo definitivo, en votación secreta, siendo necesario para otorgar la distinción el voto favorable de las 3/4 partes del número de miembros que la compongan.  
Caso de no obtenerse el número de votos necesarios se entenderá denegada la propuestas.
- Artículo 15.- La investidura de los honores y distinciones concedidos tendrá



AYUNTAMIENTO  
DE  
PUEBLA DE GUZMAN  
(HUELVA)

lugar en acto publico solemne con asistencia de toda la Corporación ha-  
ciendose entrega al galardonado de copia certificada del acuerdo y de los  
atributos concedidos.

Articulo 16.- Los titulares de las distinciones podran ser desprovistos de los mismos  
si son condenados por hechos delictivos o realicen actos que desmerezcan  
notoriamente en el concepto publico.

En tal caso se instruirá por la Alcaldia-Presidencia expediente sumario  
para la comprobación de los hechos, que sometidos al Pleno dará lugar a la  
pérdida de los honores siempre que fuesen votados por mitad mas uno.

Puebla de Guzman, 12 de Enero de 1.973.-

La Comisión de Gobernación.

SECRETARIA INTERVENCION

## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DE GUZMÁN

### PREÁMBULO

La comisión de actos de naturaleza vandálica, sobre todo en el ámbito urbano, ha adquirido en nuestra sociedad y en nuestro tiempo una dimensión profundamente preocupante. Cada vez es más frecuente, por desgracia, contemplar como el mobiliario urbano, las señales y otros elementos del transporte público, las fuentes públicas, los parques y jardines e inclusive las fachadas de nuestros edificios, públicos y privados, se deterioran sin pausa por la actuación de personas que atentan contra reglas elementales de la convivencia ciudadana.

El gasto de reparación y mantenimiento que estas actuaciones antisociales conllevan es creciente y de hecho, tiene que sea sufragado por todos los contribuyentes, a los que perjudican, mermando de manera cada vez más sensible los recursos municipales que, siempre, deberían dedicarse a otros fines.

Sin duda las raíces de este fenómeno son complejas y sobrepasan con mucho el ámbito puramente local, ya que tienen que ver con problemas sociales, familiares y educativos que las Administraciones locales no están en disposición de afrontar por sí solas, aunque sea en este ámbito donde más se perciben sus efectos.

Sin embargo, por esta misma razón, los Ayuntamientos no pueden ser indiferentes ante la multiplicación de actos vandálicos, sino que, en el ámbito de sus competencias y en la medida de sus posibilidades, están llamadas a contribuir a la solución del problema. Como en relación con otros problemas de nuestra sociedad, los Ayuntamientos, en tanto que Administración más próxima a los ciudadanos, han de tomar sus propias iniciativas para combatir el que ahora nos acucia, con todos los medios a su alcance.

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, consciente de la situación y preocupado por ella, se propone llevar a cabo las actuaciones que le corresponden para atajar y reducir los hechos vandálicos que se suceden en nuestro entorno, colaborando por lo demás con el resto de las Administraciones y poderes públicos a la solución de estos problemas.

Entre otras actuaciones, se hace necesario contar con un texto normativo que precise las conductas prohibidas, establezca las obligaciones de ciudadanos y propietarios y tipifique las infracciones y sanciones que pueden imponerse por las conductas lesivas de los intereses generales que afectan a la integridad de los bienes públicos y de los elementos urbanísticos y arquitectónicos del municipio.

Aunque las normas jurídicas no sean una panacea, y menos ante fenómenos como el que se ha descrito, la aprobación y publicación de una ordenanza municipal específica debe servir para clarificar qué tipo de actuaciones se consideran antisociales e ilegítimas, para apoyar las iniciativas de los ciudadanos y de sus entidades y asociaciones preocupadas por los mismos hechos, así como para disuadir a los infractores y recordarles, a ellos o a quienes tienen la obligación legal de tutelarlos, la responsabilidad que deriva de sus actos.

La ordenanza es manifestación de la potestad normativa en el ámbito de sus competencias, en concreto las que las leyes atribuyen a los municipios para la conservación y tutela de los bienes públicos de su titularidad, así como sobre la protección de la seguridad en lugares públicos, ejecución y disciplina urbanística y protección del medioambiente (Artículo 25, letras a), d) y f), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local), y se inscribe en la tradición de las ordenanzas municipales de policía y buen gobierno.

Asimismo, tiene en cuenta las disposiciones de carácter general de nuestro ordenamiento jurídico sobre el ejercicio de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas y los límites específicos de la potestad sancionadora municipal.

Igualmente, de conformidad con el artículo 88 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, abre la posibilidad de una terminación convencional de los procedimientos que se incoen por la comisión de infracciones.

#### **Capítulo I. Normas generales.**

##### **Artículo 1. Finalidad.**



La presente ordenanza municipal tiene por objeto proteger los bienes públicos de titularidad municipal y todos aquellos elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del municipio de Puebla de Guzmán, cualquiera que sea su naturaleza y su titularidad, frente a las agresiones, alteraciones y usos ilícitos de que puedan ser objeto, en los términos establecidos, en las disposiciones de la misma.

### **Artículo 2. Ámbito material de aplicación.**

Las medidas de protección reguladas en la presente ordenanza se refieren a los bienes de titularidad municipal, tales como calles, plazas, paseos, parques y jardines, caminos rurales públicos de titularidad municipal, puentes, pasarelas, túneles y pasos subterráneos, aparcamientos, fuentes, estanques, edificios públicos, mercados, centros culturales, colegios públicos, cementerios, piscinas, zonas de recreo infantil, centros deportivos y campos de deporte, estatuas, esculturas, bancos, farolas, elementos decorativos, señales viarias, zonas de esparcimiento de animales, árboles y plantas, contenedores de residuos, papeleras, vallas e instalaciones provisionales, vehículos municipales y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

Asimismo, quedan comprendidos en las medidas de protección reguladas los bienes de titularidad de otras Administraciones y entidades públicas o privadas que forman parte del mobiliario urbano de Puebla de Guzmán, tales como marquesinas y elementos del transporte, vallas, carteles, anuncios luminosos y otros elementos publicitarios, señales de tráfico, quioscos, contenedores, terrazas y veladores, entoldados, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

En la medida en que forman parte del patrimonio y del paisaje urbano, las medidas de protección contempladas en esta ordenanza alcanzan también a las fachadas de los edificios y otros elementos urbanísticos y arquitectónicos de titularidad pública o privada, tales como portales, locales y galerías comerciales, patios, solares, pasajes, jardines, setos, jardineras, columpios, toboganes, farolas y elementos decorativos, contenedores de residuos y bienes de la misma o semejante naturaleza, siempre que: en la vía pública o sean visibles desde ella.

### **Artículo 3. Competencia municipal**

1. Es de la competencia municipal:

La conservación y tutela de los bienes municipales.

La seguridad en lugares públicos, que incluye la vigilancia de los espacios públicos y la protección de personas y bienes.

La ejecución y disciplina urbanística, que incluye velar por la conservación del medio urbano y de las edificaciones, a fin de que se mantengan en condiciones de uso, seguridad, salubridad, ornato público y decoro.

2. Las medidas de protección de competencia municipal previstas en la presente ordenanza se entienden sin perjuicio de los derechos, facultades y deberes que corresponden a los propietarios de los bienes afectados y de las competencias de otras Administraciones públicas y de los Juzgados y Tribunales reguladas por las leyes.

## **Capítulo II. Prohibiciones.**

### **Artículo 4. Daños y alteraciones.**

Quedan prohibidos cualesquiera tipos de daños y alteraciones de los bienes protegidos por esta ordenanza que impliquen su deterioro y sean contrarios a su uso y destino, ya sea por rotura, desgarramiento, arranque, quema, desplazamiento indebido, adhesión de papeles o pegatinas, materiales o sustancias y cualquier otra actividad o manipulación que los ensucie, degrade o menoscabe su estética y su normal uso y destino.



#### **Artículo 5. Pintadas**

1. Se prohíben las pintadas, escritos, inscripciones y grafismos en cualesquiera bienes, públicos o privados, protegidos por esta ordenanza, incluidas las calzadas, aceras, muros y fachadas, árboles, vallas permanentes o provisionales, farolas y señales, y vehículos municipales, con excepción de los murales artísticos que se realicen con autorización del propietario y, en todo caso, con conocimiento y autorización municipal.
2. La solicitud de autorización municipal se tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en la legislación urbanística.

#### **Artículo 6. Carteles pancartas y adhesivos.**

La colocación de carteles, pancartas y adhesivos o papeles pegados se podrá efectuar únicamente en los lugares debidamente autorizados.

La colocación de pancartas en la vía pública o en los edificios podrá efectuarse únicamente con autorización municipal expresa.

Queda prohibido desgarrar, arrancar y tirar a la vía pública o espacios públicos carteles, anuncios y pancartas.

#### **Artículo 7. Octavillas.**

Se prohíbe esparcir y tirar toda clase de octavillas, hojas o folletos de propaganda y materiales similares en la vía pública y lugares públicos.

#### **Artículo 8. Árboles y plantas.**

Se prohíbe romper y zarandear los árboles, cortar ramas y hojas, grabar o raspar su corteza, verter toda clase de líquidos, aunque no fuesen perjudiciales, y tirar basuras, escombros y residuos en las proximidades de los árboles, plantas y alcorques situados en la vía pública o en parques y jardines, así como en espacios privados visibles desde la vía pública.

#### **Artículo 9. Parques, jardines y zonas de recreo infantil**

1. Los visitantes de los jardines y parques deberán respetar las plantas y las instalaciones complementarias, evitar toda clase de desperfectos y suciedades, y atender las indicaciones contenidas en los oportunos letreros y avisos y las que puedan formular los vigilantes y Policía Local.
2. Está totalmente prohibido en parques y jardines:
  - El uso indebido de las praderas, parterres, plantaciones, plantas y flores cuando pueda producirse un deterioro de los mismos.
  - Subirse a los árboles.
  - Arrancar flores, plantas o frutos.
  - Cazar, matar o maltratar pájaros u otros animales.
  - Tirar papeles o desperdicios fuera de las papeleras, oportunamente establecidas, y ensuciar el recinto de cualquier forma.
  - Dejar pacer ganado de ninguna clase o permitir el acceso de animales en las praderas, parterres y plantaciones.
  - Encender o mantener fuego.



3. Está totalmente prohibido en las zonas de recreo infantil:

- El uso indebido de las instalaciones cuando pueda producirse un deterioro de las mismas.
- No respetar el límite de edad establecido.
- Tirar papeles o desperdicios fuera de las papeleras, oportunamente establecidas, y ensuciar el recinto de cualquier forma.
- Permitir el acceso de animales a las instalaciones.
- Encender o mantener fuego.

4. Está totalmente prohibido en los caminos rurales municipales:

- La circulación de los vehículos a motor a velocidad superior a 30 km/h.
- La circulación de vehículos a motor, sin autorización expresa, cuya finalidad sea el uso deportivo, pudiendo causar un deterioro a dichos caminos rurales.
- No respetar las limitaciones y prohibiciones establecidas en la Normativa del Estado sobre tráfico de circulación de vehículos.

**Artículo 10. Papeleras.**

Queda prohibida toda manipulación de las papeleras y contenedores situadas en la vía y lugares públicos, moverlas, arrancadas, incendiarias, volcarlas o vaciar su contenido en el suelo, hacer inscripciones o adherir papeles o pegatinas en las mismas y todo lo que deteriore su estética o entorpezca su normal uso.

**Artículo 11. Fuentes.**

Queda prohibido realizar cualquier manipulación en las cañerías y elementos de las fuentes, que no sean las propias de su utilización normal, así como bañarse, lavar cualquier objeto, abrevar ganado o animales, practicar juegos o introducirse en las fuentes decorativas, inclusive para celebraciones especiales si, en este último caso, no se cuenta con la correspondiente autorización.

Sin perjuicio de la reglamentación especial vigente en materia de instalaciones industriales y de la prevista para los espectáculos y lugares de recreo o de esparcimiento, se prohíbe, asimismo, la emisión de cualquier otro ruido doméstico, que por su volumen u horario en que se producen excedan los límites que exige la tranquilidad pública y la convivencia ciudadana.

Queda prohibido llevar mechas encendidas y disparar petardos, cohetes y toda clase de artículos que puedan producir ruidos o incendios, sin autorización previa de la autoridad municipal.

**Artículo 13. Residuos y basuras.**

Se prohíbe aflojar o depositar residuos, desperdicios y cualquier tipo de basuras y escombros en las vías públicas y espacios de uso público, en la red de alcantarillado y en los solares y fincas sin vallar, debiendo utilizarse siempre los contenedores conforme a la reglamentación general de recogida de residuos sólidos urbanos y en el horario previsto por la correspondiente ordenanza o establecido por la administración municipal.

**Artículo 14. Excrementos.**

Las personas que conduzcan perros u otros animales deberán impedir que éstos depositen sus deyecciones en las aceras, calles, paseos, jardines y en general, en cualquier lugar dedicado al tránsito de peatones o juegos infantiles.



Los animales deberán evacuar dichas deyecciones en los lugares destinados al efecto en las zonas de esparcimiento y en caso de no existir lugar señalado para ello, deberán llevarlos a la calzada, junto al bordillo y lo más próximo a los sumideros del alcantarillado. Los propietarios o responsables de animales deberán recoger los excrementos sólidos que los mismos depositen en la vía pública. En caso de que se produzca infracción de esta norma, los agentes municipales podrán requerir al propietario o a la persona que conduzca al perro u otro animal para que proceda a retirar las deposiciones. En caso de no sea atendidas en su requerimiento, procederán a imponer sanción pertinente.

#### **Artículo 15. Otras actividades.**

Queda prohibida cualquier otra actividad u operación que pueda ensuciar las vías públicas y espacios públicos, tales como el lavado de automóviles, su reparación, engrase en dichas vías y espacios públicos cuando no sea imprescindible, vertido de colillas, envoltorios y desechos sólidos o líquidos, vaciado de ceniceros y recipientes, rotura de botellas y actividades similares. Quedan excluidos los animales de montura, por el especial tratamiento que, en ciertas épocas, se tiene en el municipio sobre ellos. Esto sólo será de aplicación en la parte de la vía pública que no sea acera.

### **Capítulo III. Obligaciones**

#### **Artículo 16. Limpieza de vías patios fachadas y otros elementos urbanos de propiedad particular.**

Los propietarios o comunidades de propietarios de terrenos, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos y obras precisas para conservarlos o rehabilitarlos, a fin de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el uso efectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 de la Ley 7/ 2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

#### **Artículo 17. Limpieza de quioscos y otras instalaciones la vía pública.**

Los titulares o responsables de quioscos, terrazas y otras instalaciones en la vía pública están obligados a mantener limpio el espacio que ocupen y su entorno inmediato, así como las propias instalaciones.

No se permitirá almacenar o apilar productos o materiales junto a las terrazas, tanto por razones de estética como por higiene.

#### **Artículo 18. Requerimientos y asistencia municipal.**

Para el cumplimiento de las obligaciones mencionadas en los artículos anteriores, el Ayuntamiento podrá dirigir requerimientos a los propietarios, comunidades de propietarios, titulares y responsables de instalaciones, a fin de que adopten las medidas necesarias para mantener los inmuebles, instalaciones y demás elementos urbanos o arquitectónicos de su propiedad o titularidad en las debidas condiciones de seguridad, limpieza y decoro, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 158 la vigente Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía

El Ayuntamiento facilitará información a quienes tengan las referidas obligaciones y a su solicitud, sobre los medios y productos utilizables para proceder a la limpieza y mantenimiento en las mejores condiciones.

Asimismo, el Ayuntamiento informará a los interesados y a su solicitud, sobre los medios y procedimientos jurídicos procedentes para reclamar la responsabilidad de quienes ensucien, deterioren o destruyan los bienes de propiedad o titularidad privada a que se refiere esta ordenanza.

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada y organizará los servicios de atención necesarios para facilitara los propietarios y titulares de bienes afectados, a las comunidades de propietarios, asociaciones de vecinos, entidades ciudadanas y a cualquier ciudadano, la interposición de denuncias contra quienes sean responsables de las actuaciones de deterioro de bienes públicos y privados contempladas en esta



ordenanza.

#### **Artículo 19. Obligaciones de los organizadores de actos públicos.**

Los organizadores de actos públicos deberán acreditar, previo a su autorización, que están debidamente garantizados los riesgos que se pudieran derivar con motivo de la celebración de los mismos y para las personas.

De igual modo, los organizadores de actos públicos son responsables de la suciedad o deterioro de elementos urbanos o arquitectónicos que derive de los mismos, y están obligados a reponer los bienes que se utilicen o deterioren a consecuencia del acto a su estado previo.

El Ayuntamiento podrá exigirles una fianza por el importe previsible de las operaciones de limpieza que se deriven de la celebración del acto.

#### **Artículo 20. Obligaciones relativas a actividades publicitarias.**

La licencia para uso de elementos publicitarios llevará implícita la obligación de limpiar y reponer a su estado originario los espacios y bienes públicos que se hubiesen utilizado y de retirar, dentro del plazo autorizado, los elementos publicitarios y sus correspondientes accesorios.

### **Capítulo IV. Infracciones y sanciones**

#### **Artículo 21. Infracciones.**

Sin perjuicio de la calificación penal que pudieran tener algunas de ellas, constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones contrarias a las prohibiciones y obligaciones contenidas en esta ordenanza y, en particular, las siguientes:

- Romper, desgarrar, arrancar, incendiar o ensuciar los bienes públicos o privados protegidos por esta ordenanza.
- Realizar pintadas en los bienes protegidos por esta ordenanza sin la debida autorización. Colocar carteles, pancartas o adhesivos sin la debida autorización.
- Desgarrar, arrancar o tirar a la vía pública carteles, pancartas o papeles.
- Esparcir octavillas, hojas o folletos de propaganda y materiales similares.
- Zarandear, romper o dañar los árboles o su corteza, o las plantas ubicadas en lugares públicos, así como dañar o ensuciar los alcorques y entorno de los árboles y plantas, en los términos establecidos en esta ordenanza.
- El uso indebido de los parques, jardines públicos, zonas de recreo infantil y sus instalaciones, incurriendo en alguna de las conductas prohibidas en el artículo 9.
- Mover, arrancar, incendiar, volcar o derramar el contenido de las papeleras y contenedores de basuras, residuos o escombros.
- Manipular y utilizar las fuentes públicas para actividades prohibidas por esta ordenanza.
- Emitir ruidos y proferir sonidos que excedan manifiestamente de los límites de la normal convivencia ciudadana.
- Llevar mechas encendidas y disparar cohetes o petardos sin autorización.
- Arrojar o depositar residuos, desperdicios, basuras o escombros en los lugares y formas prohibidas por esta ordenanza.
- No recoger los excrementos en la vía pública de los animales de que se sea responsable.
- Limpiar o manipular automóviles ensuciando la vía pública o los espacios públicos.

#### **Artículo 22. Clasificación de las infracciones.**

1. Son infracciones muy graves: Romper, incendiar o arrancar bienes públicos destinados al transporte público. Realizar pintadas en la señalización pública que impidan o dificulten su visión. Incendiar



contenedores de basura, escombros o desperdicios. Romper o incendiar bienes públicos destinados a los servicios sanitarios y de enseñanza. Romper, incendiar o arrancar bienes públicos destinados al recreo infantil. Causar un deterioro a los caminos rurales y circular por ellos con cualquier vehículo de motor con fines de uso deportivo sin la respectiva autorización.

Las actuaciones previstas en esta ordenanza, cuya realización ponga en peligro grave la integridad de las personas.

La reiteración de tres o más infracciones graves en el transcurso de un año.

2. Son infracciones graves:

Actuaciones que deterioren el mobiliario urbano, incluidas las papeleras y fuentes públicas, y que no constituyan falta muy grave.

El deterioro de árboles, plantas y jardines públicos.

Circular por los caminos con cualquier clase de vehículo de motor a una velocidad superior a los 30 km/h.

Arrojar basuras o residuos a la vía pública que dificulten el tránsito o generen riesgos de insalubridad. La reiteración de tres o más infracciones leves en el transcurso de un año.

Realizar pintadas sin la autorización pertinente.

3. Las demás infracciones previstas en esta ordenanza tienen carácter leve.”

**Artículo 23. Sanciones.**

Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta 300 euros. Las infracciones graves serán sancionadas con multa de hasta 600 euros. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de hasta 900 euros.

**Artículo 24. Reparación de daños.**

1. La imposición de las sanciones correspondientes previstas en esta ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.
2. Cuando dichos daños y perjuicios se produzcan en bienes de titularidad municipal, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su satisfacción en el plazo que se establezca.

**Artículo 25. Personas responsables.**

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas, conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria de las sanciones que se impongan y de los deberes de reparación consiguientes.

Serán responsables solidarios de las infracciones cometidas y de los deberes de reparación consiguientes las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer.

**Artículo 26. Principio de proporcionalidad.**

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta la existencia de intencionalidad o reiteración, la gravedad y naturaleza de los daños producidos y la eventual reincidencia del infractor.



### **Artículo 27. Prescripción.**

Las infracciones y sanciones reguladas en esta ordenanza prescriben conforme a lo dispuesto en la legislación general vigente.

### **Artículo 28. Responsabilidad penal.**

1. El Ayuntamiento ejercerá las acciones penales oportunas o pondrá los hechos en conocimiento del ministerio fiscal cuando considere que pueden constituir delito o falta.

2. La incoación del procedimiento penal dejará en suspenso la tramitación del procedimiento administrativo hasta que haya concluido aquel. No obstante, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas cautelares urgentes que aseguren la conservación de los bienes afectados y su reposición al estado anterior a la infracción.

### **Artículo 29. Normas de procedimiento.**

El procedimiento podrá iniciarse, entre las demás formas previstas, por la legislación general, por denuncia de personas, asociaciones, comunidades de propietarios, entidades o grupos de personas. A tal efecto, el Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para facilitar la formulación de las denuncias, de forma que se garantice la efectividad de lo establecido en esta ordenanza.

Para la tramitación y resolución del procedimiento se aplicará la legislación general sobre el ejercicio de la potestad sancionadora, dándose en todo caso audiencia al presunto infractor.

### **Artículo 30. Terminación convencional.**

De conformidad con lo previsto en el Artículo 88 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, el órgano municipal competente para sancionar, con carácter previo a adoptar la resolución que corresponda, podrá someter al presunto infractor o a la persona que deba responder por él la posibilidad de acordar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso, del importe de la reparación debida al Ayuntamiento, por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

La comunicación de la propuesta de acuerdo sustitutorio interrumpe el plazo para resolver de acuerdo con lo previsto por el Artículo 42.5 e) de la mencionada Ley.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongán a la misma.



## PUEBLA DE GUZMAN

### ANUNCIO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional de establecimiento de la Ordenanza municipal para la venta ambulante para el término de Puebla de Guzmán, una vez resueltas todas y cada una de las alegaciones, reclamaciones o sugerencias presentadas, el Pleno de este Ayuntamiento aprobó en sesión plenaria celebrada el día 18 de Julio de 1996 la Ordenanza antes citada, cuyo texto íntegro se publica en el Anexo adjunto.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el B.O.P.

En Puebla de Guzmán, a 31 de Julio de 1996.-El Alcalde,  
Fdo.: Juan Suárez Guevara.

### ANEXO

#### ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA VENTA AMBULANTE PARA EL TERMINO DE PUEBLA DE GUZMAN

##### Artículo 1-. OBJETO DE LA PRESENTE ORDENANZA.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del comercio ambulante dentro de ámbito territorial del término de Puebla de Guzmán, entendiéndose por venta ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en la presente disposición.

El comercio ambulante sólo podrá ser ejercido, en cualquiera de sus modalidades, en los lugares y emplazamientos señalados expresamente en las autorizaciones que se otorgan y en las fechas y por el tiempo que se determine.

##### Artículo 2-. MODALIDAD DEL COMERCIO AMBULANTE.

A los efectos de este reglamento se considera comercio ambulante:

A) El comercio en mercadillos que se celebre regularmente con la periodicidad que se determine y en los lugares establecidos.

B) El comercio callejero, entendiéndose por tal el que se celebre en las vías públicas, sin someterse a los requisitos expresados en el párrafo anterior.

C) El comercio itinerante, en camiones o furgonetas.

Queda prohibido, en el término municipal de Puebla de Guzmán, tanto el comercio callejero como el itinerante, en camiones o furgonetas.

##### Artículo 3-. UBICACION DEL MERCADILLO y AGRUPACIONES DE PUESTOS.

La venta se realizará en las agrupaciones de puestos o mercadillos en el Paseo de la Cebadilla, siendo esta ubicación modificable por el Pleno de este Ayuntamiento.

El número de puestos de cada agrupación o mercadillo será establecido en base a la ordenación que de los mismos sea realizada por la Comisión Municipal o su Concejalía correspondiente.

El Ayuntamiento, para la autorización de nuevos mercadillos tendrá en cuenta los legítimos intereses del comercio regularmente establecido en la localidad, el grado de abastecimiento de la zona, los derechos de los consumidores y usuarios, las demandas del vecindario y las facilidades de instalación y acceso de vendedores y compradores.

No podrá colocarse ningún puesto de venta en lugar que interfiera el normal tráfico peatonal o reste visibilidad al tráfico rodado.

En general no se situará en paso de peatones, paradas de servicio público, acceso a lugares comerciales e industriales y de sus escaparates, exposiciones así como de edificios y de su público.

No se podrán utilizar aparatos de megafonía o reclamos musicales.

##### Artículo 4-. DIA DEL MERCADILLO.

El mercadillo se celebrará el sábado siendo dicho día de celebración, modificable por el Pleno del Ayuntamiento.

##### Artículo 5-. HORARIO PARA EL MERCADILLO.

El horario de venta al público será de 9 a 14 horas.

Como norma general al horario establecido se le añadirá una hora antes y una hora después a los únicos efectos de montaje y desmontaje de las instalaciones.

##### Artículo 6-. INSTALACIONES

La venta se autorizará en puestos o instalaciones desmontables.

En ningún caso podrán utilizar los puestos o instalaciones autorizados más espacios del que tengan concedidos.

Para las instalaciones dedicadas a la venta de productos comestibles y alimentos en cualquier forma, será obligatorio que el titular de la autorización, además del cumplimiento del presente Reglamento en lo relativo a autorizaciones, cumpla la normativa vigente en materia de sanidad respecto de los productos que comercialice, y de forma particular, el Real Decreto de 25 de Enero de 1984 que establece el Reglamento Técnico - Sanitario para minoristas de alimentación

Las instalaciones dedicadas a la venta de alimentos en cualquier forma deberán disponer de artilugios para separar los artículos del suelo, y estos habrán de estar limpios y recubiertos con materiales que aseguren la higiene de los alimentos.

##### Artículo 7-. SOLICITUD DE AUTORIZACIONES Y REQUISITOS.

Las solicitudes serán concedidas y estudiadas por la Concejalía de Sanidad de este Ayuntamiento.

Para el ejercicio del Comercio Ambulante en este término municipal se exigirán los requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley 9/1988 de 25 de Noviembre, del Comercio Ambulante.

Normas para las solicitudes:

- Nombre y apellidos del solicitante, D.N.I
- Alta en la Seguridad Social, licencia fiscal y toda clase de impuestos relacionados con ese negocio.
- Tiempo que solicita la autorización.



f) Declaración expresa de que el solicitante conoce las normas y Ordenanzas de este Ayuntamiento.

g) En caso de vender artículos alimenticios deberá tener el carnet de manipulador.

#### Artículo 8.- TIPOS DE AUTORIZACIONES.

Según los tipos de puestos se distinguen dos tipos de autorizaciones: Permanentes y Temporales:

a) Permanentes: Tendrán esta consideración aquellos autorizados para el ejercicio de la venta en puesto permanente.

b) Temporales: Tendrán esta consideración aquellos autorizados para ejercer la venta en recintos feriales.

#### Artículo 9.- INSPECCION.

La inspección higiénico-sanitaria de los artículos de venta ambulante que lo requieran se llevará a cabo por la Concejalía de Sanidad.

La Policía Municipal velará por el mantenimiento del orden público y por el cumplimiento de esta Ordenanza.

La Policía designará un agente permanente en el mercado.

#### Artículo 10.- REGIMEN SANCIONADOR.

Corresponde a este Ayuntamiento la inspección y sanción de las infracciones de la Ley de Comercio Ambulante y de la presente Ordenanza.

Si se detectan infracciones de carácter sanitario, el Ayuntamiento dará cuenta inmediata para su tramitación y sanción, si procediese, a las autoridades sanitarias que correspondan.

#### Artículo 11.- CLASIFICACION DE LAS INFRACCIONES.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves:

- no tener expuestos los precios de venta de la mercancía.

- el incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal señaladas en el párrafo d) del apartado B del art. 3.º de la Ley 9/88, de 25 de Noviembre del Comercio Ambulante.

- cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de la Ley de Comercio Ambulante y que no esté considerada como falta grave o muy grave, así como de las obligaciones específicas derivadas de las Ordenanzas municipales elaboradas de conformidad con la presente norma, salvo que se encuentre tipificada en algunas de las otras dos categorías de la Ley de Comercio Ambulante.

- No tener expuesta al público con la suficiente notoriedad, la "placa identificativa".

Son infracciones graves:

A) La reincidencia en infracciones leves.

B) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

C) El desacato o la negativa a suministrar información a la Autoridad municipal o a los funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.

Son infracciones muy graves:

A) La reincidencia en infracciones graves.

B) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

C) La resistencia, coacción o amenaza a la Autoridad Municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

#### Artículo 12.- SANCIONES.

Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 10.000 pesetas.

Las infracciones graves podrán ser sancionadas con apercibimiento y multa de 10.001 a 50.000 pesetas.

Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 50.001 a 100.000 pesetas y, en su caso revocación de la autorización municipal.

#### Artículo 13.-

Las sanciones establecidas en el artículo anterior se podrán imponer tras la sustanciación del oportuno expediente que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en el art. 134 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### Artículo 14.- COMISION MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE.

Será integrada por las siguientes personas:

a) Concejal de Sanidad.

b) Un representante de la Policía Municipal.

c) Un representante de los consumidores y usuarios.

d) Un representante de los comerciantes y Empresarios locales.

e) Un representante de los comerciantes ambulantes.

f) Y está abierta, para que entren el que este Ayuntamiento vea oportuno o se requiera por cualquier circunstancia.

Número 4867

\*\*\*\*\*

### DIPUTACION PROVINCIAL DE HUELVA

#### PLANES Y OBRAS

#### ANUNCIO

Al haber resultado infructuosas las notificaciones a la Empresa M. P. D., S. L., cuyo último domicilio conocido estuvo en c/ Fermín Requena núm. 8 de Huelva; se notifica mediante el presente anuncio la siguiente Resolución:

"Visto el expediente tramitado sobre resolución por incumplimiento de plazos del Contrato suscrito con la Empresa M. P. D., S. L., para la ejecución de la obra "La Nava, Pista Polideportiva", en el que se ha dado audiencia al contratista, sin que durante el plazo concedido se haya formulado oposición por parte de éste.

Conocidos, asimismo, los informes técnicos que figuran en el expediente sobre la situación de la obra que refleja no



## ORDENANZAS DE RETIRADA DE VEHÍCULOS, VENTA AMBULANTE Y ARROJO DE ESCOMBROS Y BASURAS. -

### RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PUBLICA. -

ART.1.- La Policía Local podrá proceder, si el obligado a efectuarlo no lo hace, a la retirada del vehículo de la vía y su traslado al Depósito Municipal de los vehículos en los siguientes casos:

1.- Siempre que constituya peligro o cause grave trastorno a la circulación o al funcionamiento de algún servicio público y también cuando se pueda presumir racionalmente su abandono en la vía pública.

2.- En caso de accidente que impidiera continuar la marcha.

3.- Cuando haya estado inmovilizado por deficiencias del propio vehículo.

4.- Cuando, inmovilizado un vehículo, de acuerdo con lo que dispone el artículo 67.1, párrafo tercero del R.D.L. 339/90, de 2 de marzo, el infractor persistirá en su negativa de depositar o garantizar el pago del importe de la multa.

ART.2.- A título enunciativo pero no limitativo se considerarán incluidos en el apartado 1, a) del artículo 71 del R.D.L. 339/90, de 2 de marzo y, por tanto, justificada la retirada del vehículo, los casos siguientes:

1.- Cuando un vehículo estuviese estacionado en doble fila.-

2.- Cuando obligue a los otros conductores a realizar maniobras excesivas, peligrosas o antirreglamentarias.-

3.- Cuando ocupe total o parcialmente un vado, durante el horario señalado.-

4.- Cuando esté estacionado en una zona reservada a carga y descarga, durante las horas de su utilización.-

5.- Cuando esté estacionado en una parada de transporte público señalizada y delimitada.-

6.- Cuando este estacionado en lugares expresamente reservados a servicios de urgencia y seguridad.-

7.- Cuando esté estacionado delante de las salidas de emergencia de los locales destinados a espectáculos públicos durante las horas que se celebren.-



- 8.- Cuando esté estacionado total o parcialmente encima de una acera, andén, refugio, paseo, zona de precaución o zona de franjas en el pavimento, careciendo de autorización expresa.-
- 9.- Cuando impida la visibilidad de las señales de tráfico al resto de los usuarios de la vía.
- 10.- Cuando impida el giro u obligue a hacer especiales maniobras para efectuarlos.
- 11.- Cuando esté estacionado en plena calzada.
- 12.- Cuando esté estacionado en una reserva de aparcamientos para disminuidos físicos.

ART.3.- La Policía Local también podrá retirar los vehículos de la vía pública en los siguientes casos:

- 1.- Cuando estén estacionados en un lugar reservado para la celebración de un acto público debidamente autorizado.-
- 2.- Cuando resulte necesario para la limpieza, reparación o señalización de vía pública.
- 3.- En caso de emergencia.-

Estas circunstancias se harán advertir, en su caso, con el máximo tiempo posible, y los vehículos serán conducidos a lugar autorizado más próximo con indicación a sus conductores de la situación de éstos. El mencionado traslado no comportará pago alguno, cualquiera que sea el lugar donde se lleve el vehículo.-

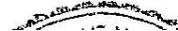
ART.4.- Sin perjuicio de las excepciones previstas, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada del vehículo y su estancia en el Depósito Municipal serán por cuenta del titular, que habrá de abonarlos o garantizar su pago como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho a interponer los recursos que correspondan.-

ART.5.-La retirada del vehículo se suspenderá inmediatamente, si el conductor comparece antes que la grúa haya iniciado su marcha con el vehículo enganchado y tome las medidas necesarias por hacer cesar la situación irregular en la cual se encontraba el coche.

## VEHÍCULOS ABANDONADOS.-

ART.6.- Se considerará que un vehículo está abandonado si existe alguna de las circunstancias siguientes:

- 1.- Que esté estacionado por un período superior a quince días en el mismo lugar de la vía.-
- 2.- Que presente desperfectos que permitan presumir racionalmente una situación de abandono.-





ART.7.- 1.- Los vehículos abandonados serán retirados y llevados al Depósito Municipal. Inmediatamente se iniciarán los trámites tendentes a la determinación de su titular, a quien se le ordenará la retirada del vehículo, debiendo efectuarla en el plazo de un mes desde la notificación.-

2.- Los derechos correspondientes al traslado y permanencia serán por cuenta del titular.

3.- Si el propietario se negare a retirar el vehículo, por el Ayuntamiento se procederá a la enajenación del mismo para hacerse pago de los gastos originados.-

## ESTACIONAMIENTOS. -

ART.8.- Queda absolutamente prohibido estacionar en las siguientes circunstancias:

1.- En los lugares donde lo prohíben las señales correspondientes.-

2.- En aquellos lugares donde se impida o dificulte la circulación.-

3.- Donde se obligue a otros conductores a realizar maniobras antirreglamentaria.-

4.- En doble fila, tanto si en la primera se halla un vehículo como un contenedor u otro objeto a algún elemento de protección.-

5.- En cualquier otro lugar de la calzada distinto al habilitado para el estacionamiento.-

6.- En aquellas calles de un único sentido de circulación donde la amplitud de la calzada no permita el paso de una columna de vehículos.-

7.- En aquellas calles de doble sentido de circulación, en las cuales la amplitud de la calzada no permita el paso de dos columnas de vehículos.

8.- En las intersecciones de las calles y sus proximidades.-

9.- En condiciones que estorbe la salida de otros vehículos estacionados reglamentariamente.-

10.- En los espacios de la calzada destinados al paso de viandantes.-

11.- En las aceras, andenes, refugios, paseos centrales o laterales y zonas señalizadas con franjas en el pavimento, tanto si es parcial como total la ocupación.-

12.- En aquellos tramos señalizados y delimitados como parada de transporte público o escolar, de taxis, zonas de carga y descarga, vados y zonas reservadas en general.-

13.- En las zonas que, eventualmente, hayan de ser ocupadas por actividades autorizadas, o en las que hayan de ser objeto de reparación, señalización o limpieza. En estos supuestos la prohibición se señalará convenientemente y con antelación suficiente.-





ART.9.- En las calles con capacidad máxima para dos columnas de vehículos y de sentido único de circulación, los vehículos serán estacionados a un solo lado de la calle, a determinar por la autoridad Municipal.

ART.10.- Si por incumplimiento de lo prevenido por el apartado 13 del artículo 11, un vehículo resultare afectado por un cambio de ordenación del lugar donde se encuentra, cambio de sentido o señalización, realización de obras o cualquier otra variación que comporte en definitiva, su traslado al Depósito Municipal, el conductor será responsable de la nueva infracción cometida.-

ART.11.- El estacionamiento de motocicletas y ciclomotores se hará en semibatería, ocupando una amplitud máxima de un metro y medio.

2.- Cuando las calles carezcan de aceras, el estacionamiento se efectuará aproximando lo más posible tales vehículos a los extremos de la calzada, siempre que se permita la circulación de cualesquiera otros vehículos y no se obstruyan puertas, ventanas, escaparates, etc. de fincas colindantes.-

#### USOS PROHIBIDOS EN LAS VÍAS PÚBLICAS.-

ART.12.- En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia se podrá arrojar o depositar en viales de todas clases (carreteras, caminos) o lugares no destinados para tal fin escombros, basuras y otros desperdicios.-

ART.13.- Queda terminantemente prohibida cualquier tipo de venta ambulante en toda la localidad, salvo el día de mercadillo y en el lugar determinado para el mismo.

#### PROCEDIMIENTO.-

ART.14.- Las infracciones a las disposiciones de esta Ordenanzas, serán sancionadas por el Alcalde con multa, de acuerdo con las cuantías previstas en el cuadro de multas anexo a esta Ordenanza.

ART.15.- Las resoluciones dictadas con expedientes sancionadores pondrán fin a la vía administrativa y serán susceptibles de recurso de reposición, que se interpondrá de acuerdo con lo que dispone la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa ante el mismo Órgano que dictó el acto Administrativo objeto de impugnación.



### INFRACCIONES.-

ART.47.LSV.- No utilizar el conductor de un vehículo y/o el pasajero del asiento delantero el cinturón de seguridad..... mínimo 10.000.- ptas., máximo de 15.000.- ptas.

ART.49.LSV.- Atravesar un peatón la calzada sin obedecer las señales del Agente..... mínimo 3.000., máximo 5.000.- ptas.

ART.47.LSV.- No llevar instalado en el vehículo los cinturones de seguridad...mínimo 15.000.- ptas., máximo 20.000.- ptas.

ART.51.LSV.- No facilitar la identidad, a la autoridad o sus Agentes, estando implicado en un accidente de circulación..... mínimo 15.-ptas., máximo 20.000.- ptas.

ART.53.LSV.- No obedecer las órdenes del Agente de circulación. (Deberá indicarse el tipo de orden no respetada..... mínimo 10.000.- ptas.. máximo 15.000.- ptas.

Arrojar o depositar en viales de todo tipo (carreteras, caminos, calles) o en lugares no destinados a tal fin escombros, basuras y otros desperdicios..... mínimo 10.000.- ptas., máximo 15.000.- ptas.

Las infracciones que se cometan o no tengan señalada multa específica en el cuadro de multas de esta ordenanza serán sancionadas con la cantidad de.... mínimo 6.000.- ptas., máximo 10.000.- ptas.

Ejercer la actividad de venta ambulante en todo el Municipio, salvo el día de mercadillo en el lugar destinado al mismo..... mínimo 10.000.- ptas., máximo 15.000.- ptas.

El Sr. Secretario dio lectura a su informe sobre legislación y procedimiento de aprobación de ordenanzas.

Tras el correspondiente debate los seis concejales asistentes a la sesión acordaron:

19.- Aprobar la Ordenanza reguladora de la retirada de vehículos de la vía pública, de venta ambulante y de prohibición de arrojar basura.

20.- Abrir un período de información pública por plazo de 30 días, contados a partir del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Huelva, para que pueda ser examinada en la Secretaría del Ayuntamiento para poder presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes. En el caso de no producirse ninguna el acuerdo provisional devendrá definitivo. En caso de producirse el pleno resolverá.

30.- Publicar la Ordenanza en el B.O. de Huelva una vez que la misma sea definitiva, no entrando en vigor hasta que haya transcurrido 15 días contados a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo por la Administración del Estado y de la Junta de Andalucía.



## ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA EN PUEBLA DE GUZMÁN (HUELVA)

### Artículo 1: Objeto, finalidad y contenido

1.-La presente Ordenanza tienen por objeto regular el Registro Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas en Puebla de Guzmán, con el fin de:

- a) Proporcionar información actualizada que permita al Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y a la Comunidad Autónoma de Andalucía adecuar sus políticas de vivienda y suelo.
- b) Fijar los mecanismos de selección de los demandantes para la adjudicación de las viviendas protegida con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia recogidos en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre y el Reglamento de Vivienda Protegida de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Las Viviendas Protegidas a que se refiere la presente Ordenanza son las calificadas como tal por la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de que el Registro Municipal de Demandantes pueda servir para la gestión de promociones de viviendas acogidas a otros regímenes de protección.

3.- Deberán inscribirse en el Registro, quienes deseen optar a la adjudicación de una vivienda protegida y cumplan los requisitos legalmente establecidos para ser destinatario de las mismas. Los datos incluidos serán los que aporta el solicitante y los obtenidos de oficio por la Administración.

4. El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán comunicará la constitución del Registro y su régimen de funcionamiento a la Dirección General de Vivienda y Arquitectura, que emitirá visto bueno sobre el mismo y procederá a su publicación en la WEB de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. Así mismo se publicará en la página WEB del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

### Artículo 2: Ámbito y estructura del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida en Puebla de Guzmán.

1. El Registro tiene carácter municipal, siendo gestionado por el propio Ayuntamiento.
2. La base de datos del Registro Municipal de Vivienda y Suelo de Puebla de Guzmán se pondrá a disposición de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que coordinará y pondrá en relación los distintos registros en un artículo de datos única.

### Artículo 3: Solicitud de inscripción

La solicitud en el Registro de Demandantes de Vivienda Protegida se puede realizar en el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, sita en calle Serpa nº 32 o por alguno de los medios que establezca la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

1.- La solicitud podrá presentarse por personas a título individual, o como miembros de una unidad familiar o unidad de convivencia, sin que pueda estar incluida una persona en más de una inscripción. En cualquier caso, deberá coincidir la adjudicación de la vivienda que se realice con la inscripción registrada.

2.- La solicitud deberá incluir una declaración responsable sobre la composición de la unidad familiar, en su caso, y al menos los siguientes datos de cada uno de los miembros:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Sexo
- c) Número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo.
- d) Nacionalidad



- e) Grupo de especial protección en el que en su caso se incluya, de conformidad con los establecidos en los planes andaluces de vivienda, y documentación justificativa.
- f) Fecha de nacimiento.
- g) Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente plan de vivienda
- h) Declaración responsable de no ser titular del pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con la excepciones previstas reglamentariamente.
- i) Declaración de su interés en residir en otros municipios, y en su caso, de otras solicitudes que hubiese presentado.
- j) Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler u alquiler con opción a compra.
- k) Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con su composición familiar.
- l) Necesidad de una vivienda adaptada.

3.- La solicitud implica la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social, y por la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras. Asimismo conllevará la autorización al órgano gestor para verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como otras que puedan autorizarse.

4.- El solicitante podrá también presentar su solicitud en otros dos municipios en los que tenga interés en residir.

5.- Cuando alguno de los miembros que integran una solicitud figurara en una inscripción anterior, se denegará dicha solicitud en tanto no sea modificada la inscripción inicial. Esta circunstancia se comunicará a ambas partes y la inscripción inicial se cancelará provisionalmente y no podrá ser seleccionada para un proceso de adjudicación en tanto se modifique o ratifique su composición.

#### **Artículo 4: Inscripción**

La inscripción en el Registro se practicará una vez completada la documentación y verificada por el Ayuntamiento.

La inscripción contemplará el grupo de acceso en el que la persona se incluye, de conformidad con los requisitos establecidos en el plan vigente en cada momento para los distintos programas de vivienda.

Estos grupos de acceso clasificarán a los demandantes:

1. En función de sus ingresos.
2. Pertenencia a grupos de especial protección.
3. Preferencias sobre el régimen de tenencia.

Los demandantes inscritos tendrán acceso en cualquier momento a los datos que figuren en su inscripción.

#### **Artículo 5: Modificación y actualización de datos**

1.- Los demandantes están obligados a comunicar al Registro Municipal de Demandantes de Puebla de Guzmán, adjuntando la documentación necesaria, las modificaciones de los datos que hubieren aportado anteriormente que hagan referencia a lo dispuesto en la solicitud de inscripción, en el plazo de tres meses desde que estas modificaciones hayan tenido lugar. También podrán comunicar y se incorporarán al registro, otros datos sobre circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su inclusión en un programa determinado. No será necesario comunicar modificaciones en los ingresos familiares cuando éstos supongan una variación inferior al 10 por ciento sobre los inicialmente declarados.

2.- El incumplimiento del deber establecido en el apartado anterior podrá dar lugar a:



- a) La pérdida de la antigüedad del demandante en la inscripción en el plazo de tiempo que medie entre la falta de comunicación y su subsanación.
  - b) La cancelación de la inscripción, previa audiencia del solicitante, cuando de los nuevos datos aportados o comprobados por la Administración resulte que el demandante deja de cumplir los requisitos establecidos para el acceso.
- 3.- Con el fin de mantener actualizada la lista de demandantes, el Ayuntamiento de oficio, podrá solicitar periódicamente a los organismos correspondientes en cada caso, los datos necesarios para conocer la variación económica y patrimonial de la unidad familiar inscrita en el Registro, comunicando esta circunstancias al demandante, cuando suponga cambio en el grupo de acceso a la vivienda protegida en el que se hubiere ubicado.
- 4.- La inscripción en el Registro no exime al demandante inscrito de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario.

#### **Artículo 6: Periodo de vigencia de la inscripción y cancelación en el registro.**

- 1.- La inscripción en el Registro tendrá una duración de tres años. En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, el interesado podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada. El Registro comunicará esta circunstancia a los demandantes inscritos en el tercer trimestre del tercer año.
- 2.- Procederá la cancelación de la inscripción en el registro por las siguientes causas:
  - a) Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiere procedido a la renovación.
  - b) Resultar el demandante adjudicatario definitivo de una vivienda protegida, entendiéndose como tal la formalización de contratos de arrendamiento o de compraventa, o adjudicación en caso de cooperativas. Supondrá baja provisional la inclusión en una relación de adjudicatarios seleccionados.
  - c) A petición del interesado.
  - d) Cuando de los nuevos datos aportados o comprobados por la Administración resulte que el demandante deja de cumplir los requisitos establecidos para el acceso.
  - e) Serán igualmente dados de baja aquellos solicitantes que, habiendo resultado adjudicatario en los correspondientes procedimientos, hayan renunciado voluntariamente en dos ocasiones a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido no podrá volver a ser inscrito hasta que transcurra el plazo de 3 años desde la última oferta que le fue presentada.
- 3.- La inscripción, actualización y cancelación de datos en el Registro será gratuita.

#### **Artículo 7: Adjudicación de vivienda protegida**

La adjudicación de viviendas protegidas se realizará a demandantes inscritos en el Registro Municipal de Puebla de Guzmán que cumplan los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y los cupos que en su caso se hubieran establecido, y conforme al orden resultante del sorteo entre los demandantes que cumplan los requisitos establecidos para cada programa.

Cuando los planes de vivienda y suelo establezcan para determinados programas criterios de preferencia, estos tendrán prioridad.

#### **Artículo 8: Procedimiento**

1. Obtenida la calificación provisional de vivienda protegida en el ámbito municipal de Puebla de Guzmán, el promotor solicitará al Registro Municipal de Demandantes la relación de demandantes que se ajusten a la promoción determinada.



2. En el plazo de 30 días el Registro comunicará al promotor una relación ordenada de demandantes que cumplan los requisitos legalmente exigidos para acceder a la promoción determinada, seleccionados mediante sorteo, una vez verificada su aceptación.

El sorteo se realizará en un acto público, mediante mecanismos telemáticos, con presencia de fedatario público; se celebrará en el Salón en donde se celebren los Plenos del Ayuntamiento y, siempre que se cuente con una promoción de viviendas protegidas.

La persona responsable del Registro en el momento de la selección como adjudicatario, emitirá certificación sobre el cumplimiento de éste de los requisitos que permiten el acceso a las viviendas protegidas de la promoción de que se trate, y sobre sus condiciones específicas en Artículo a los datos que figuren en el Registro. Esta certificación tendrá una validez de 6 meses en las condiciones que establezca el correspondiente plan andaluz de vivienda.

Dicha relación incluirá un número de demandantes suplentes en número al menos igual al de viviendas a adjudicar, y será comunicada a los demandantes seleccionados y a la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio a efectos de su publicación en su página WEB.

Transcurrido este plazo sin que el promotor haya recibido la relación de demandantes seleccionados, el promotor comunicará esta circunstancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio que podrá instar al Registro la emisión de la comunicación o facilitar al promotor la relación de adjudicatarios que obtendrá de la Artículo común de datos.

Transcurridos 15 días desde esta nueva comunicación, sin que se haya facilitado la relación solicitada, el promotor podrá adjudicar libremente las viviendas siempre que los adjudicatarios cumplan los requisitos establecidos para el acceso, y se hallen inscritos en el Registro Municipal de Demandantes.

3. El promotor podrá proceder a la adjudicación de las viviendas mediante contrato de compraventa o en su caso arrendamiento conforme al apartado anterior.

En caso de que existan renunciaciones o el adjudicatario no dé respuesta a los requerimientos del promotor en el plazo de 10 días, éste podrá adjudicar la vivienda siguiendo la relación de suplentes.

El promotor comunicará al Registro la adjudicación de las viviendas en el plazo de 10 días desde que la misma tenga lugar. Esta información será puesta por el Registro a disposición de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio.

4. En ningún caso el Registro podrá demandar cantidad alguna al promotor de las viviendas por la realización de las gestiones que suponen el proceso de selección de los adjudicatarios.

5. La Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio pondrá a disposición de los Registros Municipales de Demandantes información sobre las solicitudes y concesiones de calificación provisional de vivienda protegida en Puebla de Guzmán a fin de que éstos puedan prever las actuaciones que deben realizar para su adjudicación.

#### **Artículo 9: Excepciones a la obligación de inscripción en el Registro Municipal de Demandantes.**

Se excepcionan de la obligación de adjudicación mediante el Registro Municipal de Demandantes:

a) Las actuaciones que tengan como objeto la permuta o el realojo permanente o transitorio motivado por actuaciones urbanísticas, de rehabilitación o renovación urbana. Podrán referirse a promociones completas o viviendas concretas.

b) Los alojamientos protegidos destinados a colectivos específicos en los que se justifique que se trata de residencia temporal.

c) La adjudicación de viviendas a unidades familiares en riesgo de exclusión social cuando se justifique su carácter de urgencia.

El promotor de la actuación presentará la justificación de la excepción y el método con que se adjudicarán las viviendas, junto con la solicitud de calificación provisional en la Delegación Provincial de la



Consejería de Vivienda y Ordenación del territorio. La resolución de la citada calificación provisional supondrá la autorización de la forma de adjudicación propuesta y será comunicada al Registro Municipal de Puebla de Guzmán.

#### **Artículo 10: Adjudicación de viviendas procedentes del ejercicio de tanteo y retracto**

La adjudicación de viviendas procedentes del ejercicio de tanteo y retracto se realizará de conformidad con lo establecido en la Orden por la que se regula el Registro Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Artículo 11: Régimen de protección de datos**

1.-Las medidas de seguridad del registro son las correspondientes al nivel alto, conforme a lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

2.- Los datos del Registro podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas cuando éstas sean responsables de un procedimiento de adjudicación de viviendas protegidas, exclusivamente con esta finalidad y afectando la comunicación únicamente a los solicitantes interesados en dicho proceso de adjudicación. En los mismos términos podrán comunicarse los datos del registro estrictamente indispensables a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a los efectos indicados en el artículo 1 de esta Orden.

3.- La Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio pondrá a disposición del Registro Municipal de Demandante la información que conste en sus Artículos de datos sobre la titularidad de vivienda protegida de los demandantes que soliciten su inscripción en ese Registro.



## ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO DE PUEBLA DE GUZMÁN

### ÍNDICE DE ARTÍCULOS

ARTÍCULO 1. CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETO  
ARTÍCULO 2. CONCEPTO DE PAREJA DE HECHO  
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN  
ARTÍCULO 4. REQUISITOS PERSONALES  
ARTÍCULO 5. TIPOS DE INSCRIPCIÓN  
ARTÍCULO 6. INSCRIPCIONES BÁSICAS  
ARTÍCULO 7. DOCUMENTACIÓN NECESARIA  
ARTÍCULO 8. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
ARTÍCULO 9. INSCRIPCIONES MARGINALES  
ARTÍCULO 10. INSCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS  
ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN  
ARTÍCULO 12. INSCRIPCIONES DE BAJA  
ARTÍCULO 13. PUBLICIDAD Y EFECTOS  
ARTÍCULO 14. EL REGISTRO Y LA GRATUIDAD  
DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA  
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA  
ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BÁSICA  
ANEXO II. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN MARGINAL  
ANEXO III. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA  
ANEXO IV. SOLICITUD DE BAJA DE PAREJA DE HECHO

#### **ARTÍCULO 1. Creación, Naturaleza y Objeto**

El Registro Municipal de Parejas de Hecho tiene carácter administrativo y en él se inscribirán las parejas de hecho estables de aquellas personas que lo soliciten expresamente.

#### **ARTÍCULO 2. Concepto de Pareja de Hecho**

Se considera pareja de hecho, la unión de dos personas, con independencia de su opción sexual, a fin de convivir de forma estable en una relación de afectividad análoga a la conyugal.

#### **ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación**

Tendrán acceso al Registro del Ayuntamiento aquellas parejas de hecho que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y al menos uno de ellos *Esté* empadronado en el Municipio.

#### **ARTÍCULO 4. Requisitos Personales**

La inscripción en el Registro de Parejas de Hecho es voluntaria y constitutiva.

No podrán formar parejas de hecho:

- Los menores de edad no emancipados.
- Los que estén ligados con vínculo matrimonial o pareja de hecho anterior inscrita.
- Los parientes en línea recta por consanguinidad o adopción.
- Los colaterales por consanguinidad en segundo grado.

No podrá pactarse una pareja de hecho con carácter temporal ni someterse a condición.

#### **ARTÍCULO 5. Tipos de Inscripción**

Las Inscripciones en el Registro podrán ser de cuatro tipos:

- Básicas.
- Marginales.



- Complementarias.
- De Baja.

#### **ARTÍCULO 6. Inscripciones Básicas**

Son inscripciones básicas las que tienen por objeto hacer constar la constitución de una pareja de hecho.

Contendrán los datos identificativos de los miembros de la pareja, su residencia habitual, la fecha de la Resolución por la que se acuerde la inscripción y la referencia al expediente administrativo correspondiente a la pareja de hecho.

#### **ARTÍCULO 7. Documentación Necesaria**

Para llevar a cabo la inscripción básica, la documentación necesaria que deberá aportar cada uno de los miembros será la siguiente:

- Copia de los documentos de identificación de los solicitantes y las solicitantes (DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Certificación del Registro Civil acreditativa de la emancipación, en su caso.
- Certificación de estado civil.
- Certificación del padrón municipal, que acredite que al menos uno de los solicitantes tiene su residencia habitual en un municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Declaración responsable de no ser parientes en línea recta por consanguinidad o adopción ni colaterales por consanguinidad en segundo grado.
- Declaración responsable de no estar incapacitados a efectos de prestar su consentimiento para constituir una pareja de hecho.
- Certificación negativa de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho así como, declaración responsable de que la pareja de hecho o alguno de sus miembros no está inscrito en otro Registro como tal o, en su caso, certificación del Registro correspondiente de la cancelación o baja de dicha inscripción.
- Declaración responsable de no formar pareja estable o casada con otra persona.
- En su caso, la escritura pública o medio de prueba acreditativo de la voluntad de constituir una pareja de hecho.

#### **ARTÍCULO 8. Solicitud de Inscripción**

El procedimiento se iniciará siempre a instancia de las personas que pretendan formar la pareja de hecho.

La declaración de voluntad de constituir una pareja de hecho podrá realizarse mediante comparecencia personal de los interesados ante el titular del órgano encargado del Registro correspondiente o ante el Alcalde, Concejal, o funcionario en quien deleguen, en la que manifiesten su consentimiento de mantener una relación de convivencia estable.

El acto tendrá carácter público, salvo que los interesados soliciten expresamente que éste se desarrolle de forma reservada. Asimismo, podrá efectuarse mediante otorgamiento de escritura pública o por cualquier otro medio de prueba admisible en derecho.

En la solicitud de inscripción constarán los siguientes datos:

- Identificación personal
- Estado civil
- Declaración de voluntad de constituir una pareja de hecho.

Se abrirá un expediente por cada solicitud de inscripción básica que se presente, al que se asignará el número que corresponda. En el expediente se incluirá la documentación correspondiente a la inscripción básica.

#### **ARTÍCULO 9. Inscripciones Marginales**



Serán objeto de inscripción marginal las modificaciones que, sin disolver la pareja de hecho, afecten a la inscripción básica, tales como la variación de los datos personales o el traslado de residencia habitual de cualquiera de los miembros de la pareja de hecho fuera de este municipio.

La solicitud de inscripción marginal se presentará en este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañarán los documentos acreditativos de la variación de los datos.

#### **ARTÍCULO 10. Inscripciones Complementarias**

Serán objeto de inscripción complementaria los pactos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales aplicables a los miembros de la pareja de hecho, así como sus modificaciones.

La solicitud de inscripción complementaria se formulará simultánea o posteriormente a la de la inscripción básica y deberá firmarse por ambos miembros conjuntamente y, en su caso, deberá estar acompañada de la escritura pública, en primera copia o copia simple, o el medio de prueba acreditativo que contenga los pactos reguladores de sus relaciones personales y patrimoniales.

#### **ARTÍCULO 11. Procedimiento de Inscripción**

La instrucción y resolución de los procedimientos relativos a inscripciones básicas, marginales y complementarias, corresponderá a este Ayuntamiento siendo el de residencia habitual de los solicitantes y las solicitantes y ante el que se hubiera formulado la solicitud de inscripción.

Una vez analizada la solicitud y la documentación presentada, si estuviera incompleta o no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Finalizada la instrucción del procedimiento, se procederá a dictar resolución sobre la inscripción. El plazo para dictar y notificar la resolución será de un mes, contado desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo, sin que hubiera recaído y se hubiera notificado la resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse estimadas.

#### **ARTÍCULO 12. Inscripciones de Baja**

Son las que tienen por objeto hacer constar la disolución de la pareja de hecho o el traslado de la residencia habitual de ambos miembros de la pareja de hecho fuera de este Municipio. La inscripción de baja de la pareja de hecho comportará, tanto la pérdida de los efectos de la inscripción básica, como de las marginales y complementarias.

En este sentido, se entenderá disuelta la pareja de hecho en los siguientes casos:

- Muerte o declaración de fallecimiento de alguno de sus integrantes.
- Matrimonio de la pareja o de uno de sus miembros.
- Mutuo acuerdo.
- Voluntad unilateral de uno de sus integrantes.
- Cese efectivo de la convivencia por un período superior a un año.

La inscripción de baja, por lo tanto, procederá en estos casos, así como en el supuesto de traslado de la residencia habitual de ambos miembros de la pareja de hecho fuera de este Municipio y podrá producirse a instancia de parte, conjunta o separadamente por los miembros de la pareja de hecho, o de oficio.

La solicitud de la inscripción de baja se presentará en el Ayuntamiento, y se acreditará por:

— En caso de muerte o declaración de fallecimiento de alguno de sus integrantes: Certificación del Registro Civil o declaración judicial de fallecimiento.



— En caso de matrimonio de la pareja o de uno de sus miembros: Certificación del Registro Civil o copia del Libro de Familia.

— En caso de disolución por mutuo acuerdo, cese efectivo de la convivencia por período superior a un año, o voluntad unilateral de uno de sus integrantes: Declaración en la propia solicitud o comparecencia personal, ante el titular del órgano encargado del Registro correspondiente o ante el Alcalde, Concejal, o funcionario en quien deleguen, de ambos miembros de la pareja de hecho o de uno solo de ellos.

La voluntad unilateral de disolución se acreditará por notificación al otro miembro de la pareja, por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

— En caso de traslado de residencia habitual de ambos miembros de la pareja de hecho a otro Municipio: Certificación de baja en el padrón municipal. Mediante Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social se aprobará el modelo de solicitud a que se refiere este apartado.

En cuanto a la tramitación e instrucción del procedimiento le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de esta ordenanza (excepto lo relativo a la fecha de inscripción).

La inscripción de baja se producirá de oficio, previa audiencia de los miembros de la pareja de hecho por un plazo de quince días, cuando el encargado del Registro constatase la existencia de circunstancias sobrevenidas que hubieran impedido la inscripción de la pareja de hecho por falta de alguno de los requisitos contemplados en la presente ordenanza.

La inscripción de baja expresará la causa que la motiva y dejará sin efectos las inscripciones básicas, marginales y complementarias.

### **ARTÍCULO 13. Publicidad y Efectos**

El contenido de las inscripciones del Registro se acreditará mediante certificaciones expedidas por la persona titular del órgano encargado del Registro o persona en quien delegue.

Únicamente podrán acceder a los datos obrantes en el Registro, así como solicitar la expedición de certificaciones, los miembros de la pareja de hecho, salvo que éstos autoricen a terceros para la obtención de una información determinada.

Sólo los miembros de la pareja de hecho podrán exigir que los datos del Registro que figuren incompletos o inexactos sean rectificadas o completados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.2 de la Ley 30/1992.

La inscripción registral producirá ante las Administraciones Públicas de Andalucía la presunción de convivencia de los miembros de la pareja de hecho, salvo prueba en contrario

Los beneficios previstos en la Ley, serán aplicables a la pareja de hecho a partir de su inscripción en el Registro.

Con la inscripción en el Registro, las parejas de hecho gozarán de todos los derechos que les confieren los ámbitos municipales y autonómico dentro del territorio andaluz.

### **ARTÍCULO 14. El Registro y la Gratuidad**

El Registro de Parejas de Hecho estará formado por un Libro General en el que se practicarán todas las inscripciones, debidamente diferenciadas. El Registro deberá instalarse en soporte informático.

Todas las inscripciones que se practiquen en el Registro contendrán la fecha y firma electrónica de la persona que efectúe la inscripción, que será el encargado del mismo o persona en quien delegue.

La información contenida en el Registro tiene la consideración de datos de carácter personal y, en consecuencia serán recogidos, tratados y custodiados conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las inscripciones que se practiquen en el citado Registro y las certificaciones que se expidan serán gratuitas.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

Se aprueban, junto con esta Ordenanza, el modelo de solicitud de inscripción básica de una Pareja de Hecho, el modelo de solicitud de inscripción marginal de una Pareja de Hecho, el modelo de solicitud



complementaria de una Pareja de Hecho, y el modelo de solicitud de baja de una Pareja de Hecho, que figuran como Anexos I, I, III y IV respectivamente.

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BÁSICA DE PAREJA DE HECHO

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

### EXPONEN

**PRIMERO.** Que constituyen una pareja de hecho en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos, para acreditar los requisitos exigidos para su inscripción en el correspondiente Registro:

- Copia de dos documentos de identificación de los solicitantes y las solicitantes (DNI, Pasaporte o tarjeta de Residencia).
- Certificación del Registro Civil acreditativa de la emancipación, en su caso.
- Certificación del estado civil.
- Certificación del Padrón Municipal, que acredite que al menos uno de los solicitantes tiene su residencia habitual en el Municipio.
- Declaración Responsable de no ser parientes en línea directa por consanguinidad o adopción ni colaterales por consanguinidad en segundo grado.
- Declaración Responsable de no estar incapacitados a efectos de prestar su consentimiento para constituir una pareja de hecho.
- Certificación negativa de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho así como, declaración responsable de que la pareja de hecho o alguno de sus miembros no está inscrito en otro Registro como tal, o en su caso, certificación del Registro correspondiente de la cancelación o baja de dicha inscripción.
- Declaración responsable de no formar pareja estable o casada con otra persona.
- En su caso, la escritura pública o medio de prueba acreditativo de la voluntad de constituir una pareja de hecho.

Por todo lo cual,

### SOLICITAN

Que se proceda a la inscripción de la pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del interesado

Firma del interesado

### ANEXO II. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN MARGINAL

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,



D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

**EXPONEN**

**PRIMERO.** Que constituyen una pareja de hecho en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que fueron inscritos como tal, con el n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ en el Registro Municipal de Parejas de Hecho, en fecha \_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que ha habido una modificación en los datos existentes en la inscripción constitutiva, que es la siguiente: \_\_\_\_\_, y para demostrar la misma se aporta la siguiente documentación:

- 
- 

Por todo lo cual,

**SOLICITAN**

Que se proceda a la inscripción marginal de datos modificado en el expediente n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de la pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del interesado,

Firma del interesado,



### ANEXO III. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

#### EXPONEN

**PRIMERO.** Que constituyen una pareja de hecho en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que fueron inscritos como tal, con el n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ en el Registro Municipal de Parejas de Hecho, en fecha \_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que los miembros de la Pareja de Hecho han realizado un pacto regulador de las relaciones personales y patrimoniales.

**CUARTO.** Que los miembros de la Pareja de Hecho han introducido las siguientes modificaciones en las relaciones personales y patrimoniales, \_\_\_\_\_

Y para demostrarlo se aporta la siguiente documentación:

- 
- 

Por todo lo cual,

#### SOLICITAN

Que se proceda a la inscripción complementaria de datos modificado en el expediente n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ de la pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de de Puebla de Guzmán.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del interesado

Firma del interesado

### ANEXO IV. SOLICITUD DE BAJA DE PAREJA DE HECHO

*[Podrá ser solicitada por uno o por los dos miembros de la pareja de hecho].*

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

D./Dña. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con DNI/CIF \_\_\_\_\_, domicilio  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,

#### EXPONEN

**PRIMERO.** Que fueron inscritos como pareja de hecho con el n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ en el Registro Municipal de Parejas de Hecho, en fecha \_\_\_\_\_, tras haberse tramitado el correspondiente expediente administrativo.

**SEGUNDO.** Que se encuentran en la siguiente situación \_\_\_\_\_ *[causas de disolución].*

**TERCERO.** Que para demostrar la misma se aporta la siguiente documentación:

- 
- 

Por todo lo cual,

#### SOLICITAN

Que se proceda a la inscripción de baja como pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del interesado

Firma del interesado



## REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE OCIO JOVEN DE PUEBLA DE GUZMÁN (HUELVA)

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 25.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, reconoce al Municipio la facultad para promover, en el ámbito de sus competencias, toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos, contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

La población juvenil del Municipio constituye un grupo vecinal que también exigirá la recepción específica de determinados servicios, deportivos, sociales, etc., que faciliten la ocupación del tiempo libre y del ocio.

La necesidad, por tanto, de incluir la prestación de nuestros servicios municipales, que atiendan de forma expresa a los jóvenes del Municipio, aconsejarán el acondicionamiento y preparación de un local destinado, específicamente, a dicho colectivo.

De esta forma, efectuada la correspondiente inversión y acondicionadas las dependencias municipales situadas en la calle Avenida de los Escolares de Puebla de Guzmán, se hace necesaria la elaboración y aprobación de un Reglamento que regule el acceso a dichas instalaciones, su uso, así como su organización y funcionamiento.

El presente Reglamento, fruto de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a las Entidades Locales en el artículo 4º la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pretenderá definir el contenido del Centro Joven (en adelante C.J.) y establecer los procedimientos para su acceso y utilización, las normas de régimen interno, así como determinar los órganos de control del mismo.

### Título I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º. Denominación y situación local.

Las nuevas instalaciones, denominadas Centro Joven de Puebla de Guzmán, estarán ubicadas en unas dependencias municipales, pertenecientes al Ayuntamiento, situadas en calle Avenida de los Escolares, nº 5 de dicha localidad.

#### Artículo 2º. Objetivos

2.1. El C.J. es un lugar comunitario y de encuentro entre jóvenes del Municipio.

2.2. El C.J. nace para facilitar un espacio de ocio para los jóvenes de 14 a 30 años. No obstante el servicio podrá ser utilizado por asociaciones, entidades y particulares de la población que lo soliciten, siempre y cuando no interfieran en los horarios y actividades destinadas a los jóvenes del servicio.

2.3. Con la apertura del C.J. se pretenderá ampliar la oferta de servicios a los jóvenes, posibilitándoles un espacio donde éstos pueda reunirse, intercambiar sus experiencias, realizar juegos de mesa, etc.

2.4. Habilitar espacios públicos, cerrados y debidamente acondicionados que permitan una alternativa a los lugares que actualmente se frecuentan por los jóvenes de esta localidad.

### Título II. ORGANIZACIÓN



### Artículo 3º. Órganos de control.

De acuerdo a las competencias reguladas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE. LL. de 1986, la dirección del Centro recaerá en el Alcalde, quien podrá ostentar dicha dirección de forma directa o delegar en un Concej/a.

El Ayuntamiento será el órgano municipal encargado de verificar el cumplimiento de los objetivos pretendidos por el C.J. para ello podrá crear una Comisión formada por representantes de los jóvenes y técnicos municipales.

### Artículo 4º. Funciones de la Comisión.

La Comisión tendrá como funciones las siguientes:

Velar porque con el C.J. se cumplan los objetivos para los que se crea.

Estudiar las reclamaciones e incidencias que puedan producirse.

Proponer la modificación de horarios de apertura.

Exigir que se cumpla el reglamento de su uso interno y por lo tanto, dictaminar las sanciones y las faltas que se pueden cometer por incumplimientos del reglamento u otras alteraciones de la norma de uso y disfrute.

Encauzar las iniciativas de las actividades y proponer, a su vez, la realización de actividades junto con otros estamentos (Junta, Diputación, Colegios, etc.) para llevar a cabo en el C.J.

Dictaminar sobre las actuaciones de control de los responsables de las actividades, así como sobre la determinación y cumplimiento de los horarios del C.J.

El Centro joven permanecerá abierto en los períodos de tiempo y en los horarios de uso que se determinen por la Alcaldía, a propuesta de las Concejalías Competentes.

La apertura se realizará durante todo el año. No obstante, se podrá cerrar puntualmente como centro joven cuando se necesiten las dependencias para otras actividades organizadas o autorizadas por el Ayuntamiento.

Todos los acuerdos de la comisión tendrán la consideración de dictámenes, informes o propuestas, no teniendo carácter vinculante par ala resolución definitiva que se adopte por el órgano municipal competente.

### Artículo 5º. Actividades desarrolladas en el C.J.

Juegos de mesa

Juegos de fútbolín, dardos de plástico, etc.

Conferencias

Reuniones

Exposiciones

Emisión de películas en vídeo o DVD.

Y otras actividades en el futuro

## Título III. PROGRAMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Artículo 6º. Programación

6.1. La programación es el instrumento ordenador de la actividad del C.J.



6.2. Sin perjuicio de la entrada libre al local, se podrá establecer un calendario para otras actividades que pudieran plantearse.

6.3. En el caso de que se planteen dichas actividades, entre todas las peticiones formuladas se repartirá el tiempo de uso, de forma global por actividad especificando el número de horas de ocupación en su caso.

6.4. Existirá un tablón de anuncios a la entrada del centro, donde se indicará el horario y las posibles actividades en el caso de promoverse.

#### Artículo 7º. Normas Generales de funcionamiento

7.1. La apertura al local durante el horario establecido será libre para todos aquellos jóvenes que, comprendidos entre las edades establecidas, soliciten el acceso. En dicha solicitud, según el modelo que se establezca al efecto, deberá constar la autorización de los padres o tutores legales. No obstante, este derecho de uso implicará la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida del citado derecho según lo establecido en el presente Reglamento.

7.2. A la entrada de cada local existirá la indicación de aforo del mismo, dicho aforo o capacidad no se podrá sobrepasar, por seguridad, en ningún caso.

7.3. Todas las actividades realizadas en el centro deberán usar materiales acordes con la actividad y no podrán alterarse los bienes muebles e inmuebles del C.J.

7.4. Queda prohibido introducir y consumir sustancias psicotrópicas, fumar, introducir bebidas alcohólicas e introducir alimentos, salvo cuando la actividad así lo requiera.

7.5. Se prohibirá la entrada al C.J. a los jóvenes que presenten signos de estar bajo los efectos del alcohol u otras drogas

7.6. No podrán ponerse en el local del C.J. ninguna publicidad que incite al consumo de tabaco y/o de bebidas alcohólicas

7.7. No podrá ponerse carteles y/o folletos sin la autorización del Ayuntamiento

7.8. No se podrán sacar los juegos a la calle

7.9. Las bebidas de las máquinas expendedoras, deberán tomarse en el interior del local.

7.10. Todos los juegos deberán de recogerse tras finalizar su uso

#### Artículo 8º. Actuaciones y comportamiento.

Se deberá efectuar un uso adecuado de las instalaciones y de los equipos.

Se puede suspender el uso del C.J. en el caso de:

Mal uso intencionado.

Por altercados o mala conducta.

Por el incumplimiento de las normas reglamentarias.

Todo ello según las infracciones y sanciones establecidas en el presente Reglamento.

#### Artículo 9º. Seguro de Responsabilidad Civil.



El Ayuntamiento suscribirá un seguro para cubrir las actuaciones del Centro Joven.

#### Título IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 10º. Incumplimiento de las obligaciones.

Previa la instrucción del oportuno expediente, se impondrán sanciones para aquellas personas y/o grupos que no cumplan las normas elementales de educación, de convivencia y de uso recogidas en el Reglamento del C.J.

Serán responsables de dichas conductas los padres con hijos menores de edad.

Además de las sanciones económicas que pudieran imponerse en la aplicación de lo establecido en la normativa sobre el Régimen Local, hasta un máximo de 150,25 euros, se consideran sanciones específicas las siguientes:

##### 10.1. Privación del uso temporal del C.J.

Dicha sanción se impondrá, tras un apercibimiento previo, y en función de la gravedad del incumplimiento que se produzca, estableciéndose la siguiente graduación:

Infracción leve: hasta tres meses de privación de uso

Se consideran infracciones leves todas aquellas que en el presente Reglamento no se consideren graves o muy graves.

Infracción grave: de tres meses a dos años de privación de uso.

Se considera infracción grave:

Causar daños y destrozos en el inmueble y/o muebles del C.J. u otras dependencias e instalaciones municipales.

Introducir y consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga en las dependencias del C.J.

Menospreciar o insultar a las personas dentro del C.J.

La reiteración, al menos en tres ocasiones, en la comisión de infracciones leves.

##### 10.2. Privación definitiva del uso del C.J.

Esta constituirá la máxima sanción y se aplicará sólo en casos excepcionales por infracciones muy graves. Se considerará como una infracción muy grave aquella que con su comisión se atente contra la libertad de las personas, su integridad física o moral, así como la reiteración, al menos en dos ocasiones, en la comisión de una infracción grave

Disposición final.

El presente Reglamento una vez aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor tras su publicación íntegra en el BOP., una vez finalizado el plazo de 30 días señalado en la ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



## ORDENANZA REGULADORA DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN EL INICIO Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN PUEBLA DE GUZMÁN

### ÍNDICE

Exposición de Motivos

**CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Ejercicio de las actividades

Artículo 6. Consulta previa

Artículo 7. Modelos normalizados y documentación

**CAPÍTULO SEGUNDO. Régimen de declaración responsable y comunicación previa**

Artículo 8. Declaración responsable

Artículo 9. Comunicación previa

**CAPÍTULO TERCERO. Procedimiento de licencia o autorización previa al inicio de actividades económicas**

Artículo 10. Licencia Municipal

Artículo 11. Tasa por licencia de apertura

**CAPÍTULO CUARTO. Comprobación y Verificación**

Artículo 12. Comprobación

Artículo 13. Facultades de verificación

Artículo 14. Actos de comprobación y verificación

Artículo 15. Suspensión de la actividad

Artículo 16. Entidades colaboradoras

Artículo 17. Tasa por actividades de verificación

**CAPÍTULO QUINTO. Inspección.**

Artículo 18. Inspección

**CAPÍTULO SEXTO. Régimen sancionador**

Artículo 19. Infracciones

Artículo 20. Tipificación de infracciones

Artículo 21. Sanciones

Artículo 22. Sanciones accesorias

Artículo 23. Responsables de las infracciones

Artículo 24. Graduación de las sanciones

Artículo 25. Medidas provisionales

Artículo 26. Reincidencia y reiteración

Artículo 27. Concurrencia de sanciones

Artículo 28. Reducción de sanción económica por pago inmediato

Disposición adicional única. Modelos de documentos

Disposición derogatoria

Disposición final. Entrada en vigor

**ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**ANEXO II. MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA**

**ANEXO III. MODELO DE CONSULTA PREVIA**

## Exposición de Motivos

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, estableciendo un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización, salvo casos excepcionales. La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y la Ley 25/2009, de modificación de diversas leyes -entre las que destaca la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local- para su adaptación a la Ley 17/2009 (Ley Ómnibus), y normativa concordante, disponen que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, la comprobación, verificación e inspección de la actividad.

Posteriormente, la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible ha modificado la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, introduciendo dos nuevos artículos, 84 bis y 84 ter, los cuales establecen que, con carácter general, el ejercicio de actividades, sin limitarse a las contempladas por la Directiva, no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo; es decir, estos nuevos artículos restringen la posibilidad de exigir licencias u otro medio de control preventivo; permitiéndolas sólo en aquellas actividades en las que concurren razones imperiosas de interés general, vinculadas con la protección de la salud o seguridad públicas, el medio ambiente o el patrimonio histórico-artístico o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público. Asimismo, en los supuestos de encontrar justificación la necesidad de autorización previa, se deberá motivar que el interés general concreto que se pretende proteger no se encuentra ya cubierto mediante otra autorización ya existente.

Por otra parte la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, intenta reducir las cargas administrativas que dificultan el comercio y se dinamiza el sector permitiendo un régimen más flexible de aperturas. De acuerdo con su Exposición de motivos, se considera necesario sustituir en lo posible dichas cargas administrativas por procedimientos de control menos gravosos pero garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Estas medidas se dirigen sobre todo a las pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios complementarios que desarrollen su actividad en establecimientos cuya superficie útil de exposición y venta al público no supere los 750 metros cuadrados útiles, eliminando los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, y la de todas las obras ligadas al acondicionamiento de estos locales que no requieran de la redacción de un proyecto de obra.

En el ámbito local, la licencia de apertura de establecimientos físicos ha constituido un instrumento de control municipal con el fin de mantener el equilibrio entre la libertad de creación de empresa y la protección del interés general justificado por los riesgos inherentes de las actividades de producir incomodidades, alterar las condiciones normales de salubridad y medioambientales, incidir en los usos urbanísticos, o implicar riesgos graves para la seguridad de las personas o bienes. Sin embargo, debido a que las recientes modificaciones otorgan a la licencia de apertura un carácter excepcional y que el análisis del procedimiento administrativo, en orden a la concesión de licencias pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, resulta conveniente no contemplar ningún supuesto excepcional de licencia salvo los que prevean la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Como consecuencia, mediante la presente ordenanza este Ayuntamiento pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades económicas, pudiendo iniciarse, salvo las excepciones legalmente previstas, sin previa licencia municipal desde el mismo momento de la presentación de la declaración responsable o, en su caso, de la comunicación previa, trasladándose el control municipal a un momento posterior, así como la



comprobación y verificación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

En este sentido, conviene mencionar expresamente que, cuando no sea imprescindible una autorización administrativa previa, se ha optado por establecer el régimen de la declaración responsable y de la comunicación previa, debido a que ambos instrumentos son igualmente ágiles para el ciudadano, aunque con la ventaja de que la declaración responsable contiene una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente ordenanza, previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal sobre los establecimientos o locales ubicados en el término municipal de Puebla de Guzmán, destinados al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia, prestadas normalmente a cambio de una remuneración económica, o su modificación, a través de los medios establecidos en los artículos 84, 84 bis y 84 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.
2. La finalidad de esta ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y en la normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

#### **Artículo 2. Definiciones**

A los efectos de esta ordenanza se entenderá por:

1. «Actividad Económica»: Toda aquella actividad industrial, mercantil o profesional que consiste en la producción de bienes o prestación de servicios conforme a lo previsto en el artículo 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y el artículo 9, apartado 22, de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
2. «Declaración responsable»: el documento suscrito por persona interesada en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992.
3. «Comunicación previa»: El documento suscrito por persona interesada en el que pone en conocimiento de la Administración Municipal sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. «Autorización»: Cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.



### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

1. El régimen de declaración responsable se aplica a:
  - a) El inicio de las actividades económicas.
  - b) Las modificaciones de las actividades económicas sometidas a declaración responsable.
2. El régimen de licencia o autorización municipal previa sólo se aplicará en los supuestos previstos legalmente.
3. El régimen de comunicación previa se aplicará en los supuestos previstos legalmente y en el cambio de titularidad de las actividades económicas.
4. En cualquier caso, las actividades económicas deberán reunir los requisitos y autorizaciones que fueran preceptivos según la normativa urbanística y sectorial aplicable, en el momento de su puesta en funcionamiento y durante todo el período en que se mantenga la actividad.

### **Artículo 4. Exclusiones**

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación:

- a) El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional y que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. Por el contrario, no se consideran excluidas aquellas actividades de índole sanitaria o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radio diagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales, las cuales serán sometidas al régimen que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la presente ordenanza.
- b) Los establecimientos físicos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.
- c) Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.
- d) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.
- e) El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica.
- f) Las vinculadas al sector primario, como actividades agrícolas, pecuarias no estabuladas, forestales y pesqueras que no sean piscifactoría.

### **Artículo 5. Ejercicio de las actividades**

1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos físicos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental previstas en la normativa sectorial correspondiente, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas. Específicamente, todos los establecimientos públicos que se destinen a la celebración de espectáculos públicos o actividades recreativas deberán reunir las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que



reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y demás normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

2. Los servicios técnicos competentes podrán verificar que el local o establecimiento físico e instalaciones donde se ubique la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora.

3. El documento acreditativo de la presentación de la declaración responsable, comunicación previa o de la obtención de licencia se encontrará expuesto al público en lugar visible en el establecimiento físico.

4.- Las personas promotoras o titulares de actividades, deberán comunicar a esta entidad local el cese definitivo de su actividad.

#### **Artículo 6. Consulta previa**

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, las personas interesadas podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a un proyecto de apertura de establecimiento o inicio de actividad, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación a quien la haya presentado, de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

- a) Requisitos exigidos.
- b) Documentación a aportar.
- c) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad de que se trate.
- d) Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

3. La consulta será resuelta y notificada en el plazo máximo de 15 días y no tendrá carácter vinculante para la Administración.

4. Si se presentara la declaración responsable o, en su caso, comunicación previa o se solicitara licencia en un momento posterior, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

#### **Artículo 7. Modelos normalizados y documentación**

1. Para facilitar la interrelación entre los ciudadanos y esta Entidad, se establecen los modelos normalizados que constan en los Anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

2. En las actuaciones sometidas a declaración responsable o, en su caso, comunicación previa, se aportará la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de declaración responsable o, en su caso, de comunicación previa, debidamente cumplimentado o, en su defecto, escrito que contenga los requisitos básicos y mínimos que se citan seguidamente, donde se especifique la compatibilidad de la actividad proyectada con los usos urbanísticos permitidos por el planeamiento, con carácter previo al inicio efectivo de la



actividad. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

b) Acreditación de la representación, en los casos en que proceda.

3.- Con la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa, y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actividad, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en las que se encuentren o, en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario. Entre esta documentación, se pueden citar a título de ejemplo:

a) La licencia urbanística que habilite el acto urbanístico sobre establecimiento físico, en su caso.

b) El instrumento de prevención y control ambiental, en las actuaciones sometidas a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, en su caso.

c) El certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica, para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

d) La memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento físico y sus instalaciones.

e) El documento acreditativo de la transmisión en caso de cambio de titularidad

4.- La comunicación previa y la declaración responsable deberán contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumplen la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos los siguientes:

a) Nombre y apellidos o denominación social completa del interesado y, en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o el número del teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.

b) Los datos identificativos de la actividad, en los que habrán de detallarse los siguientes:

- Nombre comercial.
- Epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas que corresponda.
- Descripción de la actividad.
- Domicilio de la actividad.
- Superficie total del establecimiento donde radique la actividad.
- Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la legislación sectorial).

c) Descripción de la actuación que se pretende llevar a cabo.

d) Lugar y fecha de firma.

e) Firma del solicitante o de su representante, o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.



5.- En la declaración responsable deberá constar en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio de la actividad o su modificación, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra en su caso, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad.

6.- En los supuestos legales que requieran una licencia municipal para el inicio de actividades económicas se aportará, a falta de previsión expresa en normativa sectorial, la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado o, en su defecto, escrito que contenga los requisitos básicos y mínimos de ésta, que podrá incluir un apartado de declaración responsable con el único fin de simplificar la aportación de datos.
- b) Acreditación de la representación en los casos en que proceda.
- c) La documentación complementaria exigida en la normativa sectorial aplicable
- d) Copia del documento acreditativo del pago de la tasa correspondiente, si no se hubiera identificado el mismo en el modelo normalizado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Régimen de declaración responsable y comunicación previa

#### Artículo 8. Declaración responsable

1. A los efectos de esta ordenanza, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por una persona interesada, definido por el apartado 2 del artículo 2 de esta ordenanza.
2. La declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
3. La declaración responsable debe presentarse una vez terminadas las obras e instalaciones necesarias y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la actividad, en su caso.

#### Artículo 9. Comunicación previa

1. A los efectos de esta ordenanza, se entenderá por comunicación previa el documento suscrito por persona interesada en los términos del apartado 3 del artículo 2 de esta ordenanza.
2. La comunicación previa faculta al interesado al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
3. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una comunicación previa, ésta debe presentarse una vez terminadas las obras e instalaciones necesarias y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la actividad, en su caso.

## CAPÍTULO TERCERO

### Procedimiento de licencia o autorización previa al inicio de actividades económicas

#### Artículo 10. Licencia municipal

Los supuestos legales que requieran una licencia o autorización previa municipal para el inicio de actividades económicas, observarán el procedimiento establecido para la licencia de apertura en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales o norma que resulte de aplicación en su lugar, salvo que se trate de una actividad cuya legislación sectorial regule expresamente un procedimiento específico para la citada licencia o autorización.



### **Artículo 11. Tasa por licencia de apertura**

La realización de la actividad de otorgamiento de licencia de apertura de establecimientos podrá generar la correspondiente tasa, que se exigirá de acuerdo con lo que se disponga en la ordenanza fiscal que la regule.

## **CAPÍTULO CUARTO Comprobación y verificación**

### **Artículo 12. Comprobación**

1. Una vez presentada en el Registro General y previa comprobación formal del contenido de la declaración responsable o comunicación previa así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne algunos de los requisitos de carácter básico mencionados en el artículo 7.4, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad.

Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

2. En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto

3. En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

### **Artículo 13. Facultades de verificación**

1.- Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una comunicación previa o declaración responsable,
- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas y
- La adecuación de la actividad efectivamente llevada a cabo a los datos aportados en la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa.

Cuando la actuación consista en una comprobación en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa.

Cuando consista en visita presencial girada al establecimiento físico se levantará acta de verificación.

En cualquier caso la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de protección de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2.-. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y, en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

### **Artículo 14. Actos de comprobación y verificación**



1. El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados. El resultado de los mismos podrá ser:

- a) Favorable: Cuando la actividad se adecue a la documentación presentada y se ejerza conforme a la normativa de aplicación.
- b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras, lo que no conllevará la suspensión de la actividad.
- c) Desfavorable: Cuando la actividad o la documentación aportada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe o acta condicionados o desfavorables, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

#### **Artículo 15. Suspensión de la actividad**

1. Toda actividad a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 25, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en el art. 7.4 de esta ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

#### **Artículo 16. Entidades Colaboradoras**

Las actividades técnicas de comprobación y verificación podrán ser desempeñadas, siempre que se prevea en una ley, por Entidades Colaboradoras de la Administración municipal, sin perjuicio de que las potestades públicas derivadas de tales actos deban ser ejercidas por funcionario público.

#### **Artículo 17. Tasa por actividades de verificación**

El ejercicio de las facultades de comprobación y verificación podrán generar la correspondiente tasa, que se exigirá de acuerdo con lo que se disponga en la ordenanza fiscal que la regule.

### **CAPÍTULO QUINTO** **Inspección**

#### **Artículo 18. Inspección**

1. Sin perjuicio de su regulación específica las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, de acuerdo con el Plan Anual o extraordinario de Inspección de Actividades, que establecerá los criterios en forma de objetivos y las líneas de actuación para el ejercicio de estas funciones en materia de actividades, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. De las actuaciones de inspección se levantará acta, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y tendrá el valor probatorio a que se hace referencia en el artículo 14.1 de la presente ordenanza. El acta deberá contener al menos:

- a) La identificación del titular de la actividad.
- b) La identificación del establecimiento y actividad.
- c) La fecha de la inspección, identificación de las personas de la administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actividad.
- d) Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- e) La constancia, en su caso, del último control realizado.
- f) Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g) Las manifestaciones realizadas por el titular de la actividad, siempre que lo solicite.
- h) Otras observaciones.
- i) Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.

Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el artículo 14 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

## CAPÍTULO SEXTO Régimen sancionador

### Artículo 19. Infracciones

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

### Artículo 20. Tipificación de infracciones

1. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes.

2. Se consideran infracciones muy graves:

- a) El ejercicio de la actividad sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, comunicación previa, o en su caso de la obtención de previa licencia o autorización.
- b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.
- c) El incumplimiento de las sanciones accesorias.
- d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
- e) Deficiencias en el mantenimiento del establecimiento físico o en el ejercicio de la actividad que determinen especiales situaciones de riesgo en relación con el grado de seguridad, higiene o respeto al medio ambiente exigibles, o que supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

3. Se consideran infracciones graves:

- a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.
- b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial, que se hubiere aportado.
- c) Deficiencias en el mantenimiento del establecimiento físico o en el ejercicio de la actividad que disminuyan el grado de seguridad, higiene o respeto al medio ambiente exigibles, o que supongan una perturbación de la convivencia que afecte de forma grave a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
- d) La dedicación de los establecimientos físicos a actividades distintas de las autorizadas.
- e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos físicos, excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.
- f) La modificación sustancial de los establecimientos físicos y sus instalaciones sin la correspondiente declaración responsable, comunicación previa o, en su caso, previa licencia.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras que pudieran ser establecidas, en su caso.
- h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento físico incumpliendo el horario autorizado.



- i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.
- j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.
- k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.
- l) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.
- m) Actos que supongan obstaculización a la labor inspectora.

4. Se consideran infracciones leves:

- a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.
- c) No encontrarse expuesto al público en lugar visible en el establecimiento físico el documento acreditativo de la presentación de declaración responsable, de la comunicación previa, de la concesión de la licencia o del silencio administrativo estimatorio, en su caso, según corresponda.
- d) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos físicos sin la correspondiente toma de conocimiento cuando ésta sea preceptiva.
- e) La modificación no sustancial de los establecimientos físicos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.
- f) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

#### **Artículo 21. Sanciones**

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.
- b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros.
- c) Infracciones leves: multa de cien euros a setecientos cincuenta euros.

#### **Artículo 22. Sanciones accesorias**

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente ordenanza llevarán aparejadas las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

- a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.



- c) Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

### **Artículo 23. Responsables de las infracciones**

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras, aun a título de simple inobservancia, y en particular:

- a) Los titulares de las actividades.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica, cuando en estos últimos concurra dolo, culpa o negligencia grave.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando las personas responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

### **Artículo 24. Graduación de las sanciones**

1. La imposición de sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- a) El riesgo de daño a la seguridad, salud o medio ambiente exigibles.
- b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
- c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
- d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad, la adopción espontánea por parte de la persona autora de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

3. Cuando en el procedimiento se aprecie alguna circunstancia agravante o atenuante la multa deberá imponerse por una cuantía de la mitad superior o inferior de la correspondiente escala, respectivamente, fijándose la misma en función de la ponderación de la incidencia de dichas circunstancias en la valoración global de la infracción.

### **Artículo 25. Medidas provisionales**

En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

### **Artículo 26. Reincidencia y reiteración**



1. A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

#### **Artículo 27. Concurrencia de sanciones**

No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

#### **Artículo 28. Reducción de sanción económica por pago inmediato**

El reconocimiento de responsabilidad y el pago de la sanción propuesta en el plazo de 20 días naturales, a contar desde la notificación de la iniciación del procedimiento, dará lugar a la terminación del procedimiento con una bonificación del 50% de la sanción, sin perjuicio, en su caso, del cumplimiento de las sanciones accesorias propuestas.

#### **Disposición adicional única. Modelos de documentos**

1. Se establece como modelo normalizado de declaración responsable, comunicación previa y consulta previa, los que figuran en los anexos I, II y III de esta ordenanza.

2. Se faculta a la Alcaldía para:

- a. La aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta ordenanza, con el fin de recoger las determinaciones de las nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia,
- b. Ampliar o reducir dichos Anexos, incorporando o eliminando los aspectos que estime necesarios para el mejor desarrollo de esta norma,
- c. Dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente ordenanza.

#### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta ordenanza.

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

#### **ANEXO II: MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA**

#### **ANEXO III: MODELO DE CONSULTA PREVIA**



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y, TALLERES DE EMPLEO PROMOVIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE GUZMÁN (HUELVA)

Desde el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán se cree conveniente la creación de un Reglamento de Régimen Interno que sea de aplicación a todo el alumnado trabajador, sin perjuicio de la normativa laboral correspondiente (Estatuto de los trabajadores, Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social y convenio colectivo aplicable), que también será de aplicación en las fases de empleo, dentro del marco que establece la Constitución.

Por lo anterior y, de conformidad con la Resolución de 14 de julio de 2004, de la Dirección General de Fomento del Empleo del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba el Reglamento Marco de Régimen Interior de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo se establece el presente Reglamento de Régimen Interno de las Escuelas Taller, Casas de Oficios y, Talleres de Empleo del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

### CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO TRABAJADOR

#### Artículo 1. Obligaciones del alumnado trabajador:

El alumnado trabajador tendrá que cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teóricas o prácticas que se impartan.
- b) Desarrollar las tareas encomendadas por el personal docente de acuerdo con el programa formativo de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo según el proyecto aprobado.
- c) Comunicar a sus superiores cualquier incidencia que afecta al normal desarrollo de la formación o práctica.
- d) Velar por el buen estado del mobiliario e instalaciones en las que se desarrolla el proyecto.
- e) Observar un trato respetuoso hacia sus superiores, el resto del alumnado trabajador y demás personal de la Escuela Taller, Casa de Oficio o Taller de Empleo.
- f) Cumplir las demás obligaciones que imponga la entidad promotora a través de la Comisión Mixta o el Servicio Andaluz de Empleo, así como las que se establezcan en los contratos o las reguladas en el Estatuto de los Trabajadores cuando el alumnado trabajador se encuentre en la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional.

#### Artículo 2. Derechos del alumnado trabajador:

El alumnado trabajador tendrá los siguientes derechos:

- a) Percibir la beca durante la primera etapa de formación de las Escuelas Taller y Casas de Oficio, en los términos regulados en la orden de 5 de diciembre de 2006.
- b) Recibir formación adecuada de acuerdo con la ocupación a desempeñar y con el plan formativo aprobado, tanto en la primera como en la segunda etapa del proyecto.
- c) Completar la formación básica de aquel alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la educación secundaria obligatoria, en los términos establecidos en la orden de 5 de diciembre de 2006.
- d) Ser contratado una vez finalizado con aprovechamiento la etapa formativa en Escuelas Taller y Casas de Oficio, o desde su inicio en los Talleres de Empleo.
- e) Percibir las retribuciones fijadas en los contratos.
- f) Recibir asesoramiento, orientación, información profesional o empresarial y asistencia técnica durante todo el proyecto y, al menos, durante los seis meses posteriores a la finalización del mismo.
- g) Recibir al término de su participación un certificado de la formación teórico-práctica y calificación profesional adquirida expedido por la entidad promotora. Este certificado podrá servir total o parcialmente, y previos los requisitos que se determinen, para su convalidación en su momento por el Certificado de Profesionalidad previsto en el Real Decreto 1506/2003, de 28 de noviembre, por el que se establecen las directrices de los Certificados de Profesionalidad. También tendrán derecho a recibir, a petición de parte, el certificado anteriormente, por parte de las Direcciones Provinciales del Servicio Andaluz de Empleo.



h) Y todos aquellos derechos que se deriven de la orden de 5 de diciembre de 2006 o normas que se desarrollen.

### **Artículo 3-. Causas de exclusión del alumnado trabajador**

1-. Durante la etapa formativa, serán causas de exclusión del alumnado trabajador de los proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficio y, Talleres de Empleo, y de pérdida en su caso, del derecho a percepción de la beca, las siguientes:

- a) Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en el plazo de un mes, o nueve durante toda la etapa formativa.
- b) No seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.
- c) Incumplir de forma reiterada con las demás obligaciones establecidas en el artículo 1 del presente reglamento.

2-. Durante la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional en Escuelas Taller y Casas de Oficio, y durante todo el proyecto en las Escuelas Taller, Casas de Oficio y, Talleres de Empleo, en relación con las causas de exclusión y exención se estará a lo dispuesto en el artículo 3.1 del presente Reglamento, además será de aplicación el artículo 52 y 54 del Estatuto de los Trabajadores, en los que se especifica las siguientes disposiciones:

“Artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores. Extinción del contrato por causas objetivas:

El contrato podrá extinguirse:

- a) Por ineptitud del trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación efectiva en la empresa. La ineptitud existente con anterioridad al cumplimiento de un periodo de prueba no podrá alegarse con posterioridad a dicho cumplimiento.
- b) Por falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo, cuando dichos cambios sean razonables y hayan transcurrido como mínimo dos meses desde que se introdujo la modificación. El contrato quedará en suspenso por el tiempo necesario y hasta el máximo de tres meses, cuando la empresa ofrezca un curso de reconversión o de perfeccionamiento profesional a cargo del organismo oficial o propio competente, que le capacite para la adaptación requerida. Durante el curso se abonará al trabajador el equivalente al salario medio que viniera percibiendo.
- c) Cuando exista la necesidad objetivamente acreditada de amortizar puestos de trabajo por alguna de las causas previstas en el artículo 51.1 de esta ley y en número inferior al establecido en el mismo. Los representantes de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en la empresa en el supuesto a que se refiere este apartado.
- d) Por faltas de asistencia al trabajo, aun justificadas, pero intermitentes, que alcancen el 20 por 100 de las jornadas hábiles en dos meses consecutivos, o el 25 por 100 en cuatro meses discontinuos dentro de un periodo de doce meses, siempre que el índice de absentismo del total de la plantilla del centro de trabajo supere el 5 por 100 en los mismos periodos de tiempo.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos del párrafo anterior, las ausencias debidas a huelga legal por el tiempo de duración de la misma, el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, accidente de trabajo, maternidad, licencias y vacaciones, ni enfermedad o accidente no laboral, cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios oficiales y tenga una duración de más de veinte días consecutivos.”

“Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Despido disciplinario



1. El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión del empresario, mediante despido basado en un incumplimiento grave y culpable del trabajador.
2. Se considerarán incumplimientos contractuales:
  - a) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
  - b) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
  - c) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
  - d) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
  - e) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
  - f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.”

#### **Artículo 4.- Expedientes de exclusión del alumnado trabajador**

El procedimiento de instrucción y resolución de los expedientes de exclusión, seguirá los siguientes trámites:

##### 1-. Acuerdo de iniciación del expediente:

Dentro de los tres días siguientes al acaecimiento de los hechos que dieron lugar a la propuesta de exclusión, el/la responsable de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo comunicará por escrito al alumno/a trabajador/a los motivos de apertura del expediente.

##### 2-. Alegaciones:

Una vez recibida la comunicación referida en el párrafo anterior, el/la alumno/a trabajador/a dispondrá de un plazo de tres días para formular por escrito al responsable de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo las alegaciones que estime oportunas.

##### 3-. Informe y resolución:

Dentro del día siguiente a la tramitación de dichas alegaciones, o del día siguiente a la finalización del plazo para presentar las mismas, el/la responsable de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo elevará informe, junto con las alegaciones efectuadas por el/la alumno/a trabajador/a, si las hubiere, a la Comisión Mixta, quien resolverá lo procedente en el plazo de diez días.

Esta resolución habrá de ser comunicada al alumno/a trabajador/a, siempre por escrito, en el plazo de tres días, y contra ella no cabra recurso alguno en vía administrativa.

##### 4-. Vulneración de plazos y caducidad:

En el supuesto de vulneración de los plazos establecidos en el presente procedimiento, o en el caso de que en este no haya recaído resolución pertinente en tiempo y forma, se producirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la caducidad del procedimiento. En estos casos, la resolución que declara la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el artículo 92 de dicha ley. Ello provocará el mantenimiento del alumno/a trabajador/a en el Programa correspondiente, con los efectos que se señalan en el punto siguiente.

##### 5-. Periodo de suspensión cautelar:

Desde el momento en el que el/la alumno/a trabajador/a reciba la comunicación de apertura de expediente, se abrirá un periodo de suspensión cautelar que finalizará cuando el interesado reciba la comunicación de la resolución pertinente, o cuando finalice el plazo para dictar la misma sin que esta haya sido dictada y comunicada. Durante dicho periodo de tiempo, el alumno/a trabajador/a no podrá asistir a la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, ni tendrá derecho a percibir la beca correspondiente. Si el acto que pone fin a este procedimiento es favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación del inicio del mismo. Si no procediera la exclusión, el alumno/a trabajador/a se



reincorporará a la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, reconociéndose el derecho a percibir, en su caso, las becas correspondientes al periodo de suspensión cautelar. Así como, a recibir la documentación relativa a los módulos formativos que se han impartido durante su periodo de suspensión. Por todo ello, el equipo docente prestará la ayuda necesaria para que el/la alumno/a trabajador/a adquiera los conocimientos impartidos durante este periodo de ausencia.

#### **Artículo 5-. Sustituciones y bajas del alumnado trabajador**

En el supuesto de baja de alguna persona del colectivo del alumnado trabajador con anterioridad a la finalización del proyecto, será la Comisión Mixta quien señale el procedimiento de sustitución. Dicho procedimiento deberá adecuarse a lo establecido en los siguientes párrafos.

Se producirá la baja del alumnado trabajador en los casos de incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior, así como cuando se produzca por voluntad propia de estos. La baja conllevará la pérdida del derecho a percibir la beca correspondiente y a percibir las retribuciones, en el caso de encontrarse estos en la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional.

La baja del alumnado trabajador producirá vacante de plazas, debiendo ser cubiertas por aquellos candidatos integrados en las listas de reservas que establezca la Comisión Mixta, en su defecto, por los procedimientos de selección previstos en el presente Reglamento. A la fecha de incorporación, el alumnado trabajador sustitutos deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en la orden de 5 de diciembre de 2006, anteriormente citada, y los que a continuación se citan:

- a) En caso de que se produzcan vacantes del alumnado trabajador que se encuentren en la etapa de formación de una Escuela Taller o Casa de Oficios, los sustitutos deberán acreditar una base formativa suficiente que permita continuar el proceso formativo del proyecto.
- b) En el caso de que la vacante se produzca por algún alumno trabajador de un Taller de Empleo o, de una Escuela Taller o Casa de Oficios cuando estos se encuentren en la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional, deberán dichos alumnado trabajador acreditar formación o experiencia profesional relacionada con la especialidad en la que van a ser contratados que posibilite la finalización del proyecto.

La Comisión Mixta, o en su caso el equipo de selección, llevará a cabo el proceso de constatación del cumplimiento de dichos requisitos por parte de los sustitutos de dichas vacantes, que podrá consistir en acreditación de formación-experiencia, prueba profesional o entrevistas personales. En los supuestos en que actúe el equipo de selección, este elevará la correspondiente propuesta a la Comisión Mixta.

## **CAPÍTULO 2: DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO**

### **Artículo 6-. Selección del personal directivo, docente y de apoyo**

Para la selección de este personal, preferentemente mediante oferta de empleo a través de las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo, convocatoria pública o ambas, la Comisión Mixta determinará el procedimiento a seguir y los perfiles profesionales de los candidatos de acuerdo con lo establecido en los siguientes apartados.

Las convocatorias para la selección del personal necesario para cada Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo y Unidad de Promoción y Desarrollo se publicarán en la página Web del SAE y en las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo.

La selección definitiva de todo el personal de las Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo se realizará por la Comisión Mixta, o en su caso, el equipo de selección, mediante la realización de entrevistas a los/las candidatos/as seleccionados/as, previa valoración del currículum, adaptabilidad e idoneidad de los mismos a las plazas ofertadas. En caso de actuación del equipo de selección, este elevará su respectivo informe a la Comisión Mixta para su selección definitiva.

La valoración del currículo y la entrevista se adecuarán a los criterios establecidos en los apartados siguientes del presente reglamento.

#### **Artículo 7-. Requisitos, perfil y características del personal directivo, docente y de apoyo**

Los requisitos y perfiles profesionales de dicho colectivo se adecuarán a las actuaciones y áreas formativas de cada proyecto, y en todo caso se contemplará lo siguiente:

##### 1-. Para el personal directivo

Serán requisitos mínimos:

- Ser diplomado o licenciado universitario.
- Contar con 1 año de experiencia profesional en la titulación acreditada.

Entre los perfiles de los director/as se valorarán aspectos tales como:

- Experiencia en el desempeño de otra ocupación similar en una Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo.
- Experiencia en gestión de recursos humanos, recursos financieros, dirección o jefatura de personal o coordinación de personal en programas de empleo.
- Cursos de formación en gestión de recursos humanos, dirección de empresa o gestión de personal.
- Conocimiento en programas de Políticas Activas de Empleo.
- Conocimientos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Entrevista:

- Disponibilidad, currículum, adaptabilidad e idoneidad de los mismos a las plazas ofertadas.
- Conocimientos del entorno laboral de la zona donde se va a desarrollar el proyecto.

##### 2-. Para el personal docente

Serán requisitos mínimos para ser seleccionados:

- Estar en posesión de titulación concreta o categoría profesional exigida.
- Contar con 1 año mínimo de experiencia profesional relacionada con la materia a impartir.

Entre los perfiles del personal docente se valorarán especialmente aspectos tales como:

Experiencia anterior en otra Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo.

- Experiencia profesional en la formación que se va a impartir.
- Experiencia docente en general y en formación profesional ocupacional en particular.
- Acreditación de haber cursado módulos o cursos de igualdad de género, prevención de riesgos laborales, fomento de empleo, metodología didáctica o formador de formadores.
- Cursos de informática, actualización técnica o pedagógica.
- Aquellos otros que se consideren adecuados o convenientes para cada caso concreto.

Entrevista:

- Disponibilidad, currículum, adaptabilidad e idoneidad de los mismos a las plazas ofertadas. Se valorará la experiencia en función del proyecto a desarrollar.

##### 3-. Personal de apoyo:



Serán requisitos mínimos a cumplir de este personal:

- Estar en posesión de graduado escolar, educación secundaria obligatoria o formación profesional de primer grado.

Serán criterios prioritarios para la selección de este personal:

- Acreditar experiencia o conocimientos en tareas relacionadas con el puesto de trabajo a ocupar.
- Ser jóvenes menores de 30 años, mujeres, discapacitados o pertenecer a alguno de los colectivos con especiales dificultades de acceso al mercado laboral, a efectos del Decreto 141/2002, de 7 de mayo, sobre incentivos, programas y medidas de fomento a la creación de empleo y al autoempleo.
- En los supuestos de tareas o funciones de carácter administrativas, se valorará la titulación relacionada con el puesto a desempeñar.

#### **Artículo 8-. Contrataciones del personal directivo, docente y de apoyo**

Las contrataciones del personal directivo, docente y de apoyo se formalizarán en la modalidad adecuada a las características del tipo de trabajo a realizar y según el tiempo de dedicación que su actividad demande en la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo.

#### **Artículo 9-. Derechos y obligaciones del personal directivo, docente y de apoyo**

El citado personal tendrá derecho a percibir las retribuciones contempladas en los contratos y tendrá la obligación de desarrollar y llevar a cabo la ejecución del proyecto.

El personal directivo y docente deberá comprometerse y quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la Dirección General de Fomento del Empleo del Servicio Andaluz de Empleo, estime oportunas y necesarias, orientadas principalmente a optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos que mejoren la empleabilidad del alumnado trabajador, como la viabilidad de iniciativas emprendedoras de los mismos.

#### **Artículo 10-. Funciones del personal directivo, docente y de apoyo**

##### **1-. Funciones del personal directivo**

El personal directivo de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo tiene las funciones de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del proyecto, en sus aspectos técnico-formativos, contenido docente y de trabajo, gerencial y administrativo.

Sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que pueda ejercer para procurar el buen funcionamiento de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, el personal directivo tendrá las siguientes funciones:

- Servir de intermediario permanente entre el Servicio Andaluz de Empleo y la entidad promotora del proyecto, proponiendo a ambos las necesidades que se planteen para el buen funcionamiento del mismo, en sus aspectos materiales y personales.
- Presentar ante el Servicio Andaluz de Empleo y la entidad promotora las memorias periódicas de actuación, los estado de cuentas y toda la documentación solicitada al finalizar cada fase del proyecto o siempre que sea requerido para ello.
- Representar a la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo donde corresponda, de acuerdo con sus competencias.
- Elaborar junto al equipo directivo, la propuesta del plan de actuaciones de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, en concreto las obras o servicios analizar, las actividades a desarrollar, los trabajos realizar



en alternancia con la formación y cualesquiera otras actuaciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto.

- Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las distintas especialidades que integran la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, en base al plan formativo del proyecto.
- Supervisar la formación del alumnado trabajador en las distintas especialidades, así como la de los módulos obligatorios, supervisando la labor educativa de todo el personal docente de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo.
- Coordinar las actuaciones conjuntas de los diferentes módulos y talleres, con el objetivo de conseguir una mayor eficacia formativa y productiva, así como el mayor ahorro de medios y materiales.
- Realizar las gestiones oportunas para facilitar la inserción laboral del alumnado trabajador del proyecto, una vez finalizado el mismo.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de todo el personal, en lo relativo a puntualidad, asistencia, desarrollo adecuado de su trabajo, etc., aplicando siempre que lo considere necesario, las normas contenidas en el presente reglamento.
- Favorecer el reciclaje y la formación continua de todo el personal de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo facilitando el asesoramiento pedagógico-didáctico al personal docente que así lo solicite.
- Aprobar, organizar y coordinar las actividades complementarias de carácter formativo cultural del alumnado trabajador.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, encargando al resto del personal docente y de apoyo el control directo del cumplimiento de tales normas, especialmente por parte del alumnado trabajador.

## 2-. Funciones del personal docente

El personal docente de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo tienen entre otras, como funciones y responsabilidades las siguientes:

- Elaborar, junto con el director/a, la programación didáctica de las respectivas áreas o módulos de su competencia.
- Desarrollar el programa formativo en el aula o taller correspondiente, incluyendo la preparación previa de los contenidos teórico-prácticos a impartir y la realización de las actividades relacionadas con dichos contenidos.
- Responsabilizarse del aprendizaje del alumnado trabajador, de todas las normas en general, y de las de seguridad y salud en particular.
- Controlar la asistencia, puntualidad, actitud y rendimiento del alumnado trabajador, notificando las incidencias que se produzcan al director/a.
- Encargarse del mantenimiento, conservación y custodia de los materiales, herramientas, y maquinaria que se sean asignados, así como la limpieza y organización del aula y/o taller, durante el horario de trabajo.
- Cursar al director/a las solicitudes de compra de materiales, herramientas y maquinaria necesarios para el normal desarrollo de su actividad.
- Contribuir a la orientación profesional y laboral del alumnado trabajador, impulsando su integración tanto personal como social.

## 3-. Funciones del personal de apoyo

El personal de apoyo tiene como función principal la de prestar ayuda directamente al director/a en su labor de dirección, por lo que realizará principalmente todas aquellas labores de tipo administrativo que el proyecto para su correcto funcionamiento. Sin perjuicio de cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias, el personal de apoyo tiene las siguientes funciones.

- Llevar la contabilidad.
- Archivar la documentación.



- Asistir a las reuniones, encargándose de la elaboración de las actas y toda la documentación que se derive de las mismas.
- Actualizar y controlar el material de oficina y escolar, así como la realización de inventarios.
- Organización del trabajo de documentación y fotocopiado.
- Supervisar la entrada y salida de correspondencia, su distribución y redacción.
- Rellenar formularios y demás documentación a solicitud del Servicio Andaluz de Empleo y de la Entidad Promotora.
- Organizar la biblioteca y supervisar nuevas adquisiciones.
- Gestionar y/realizar los certificados que se soliciten.
- Realizar gestiones telefónicas y supervisar la recepción de llamadas y la notificación de las mismas a las personas interesadas.

#### **Artículo 11-. Sustituciones y bajas del personal directivo, docente y de apoyo**

Al igual que en el dispuesto del alumnado trabajador, y de acuerdo con lo dispuesto en la orden de 5 de diciembre de 2006, en el supuesto de baja del personal directivo, docente y de apoyo, corresponderá a la Comisión Mixta señalar el procedimiento de sustitución de los mismos, debiéndose adecuar a lo establecido en los siguientes párrafos.

En caso de que se produzcan vacantes en las plazas del personal directivo, docente o de apoyo, estas serán cubiertas por las personas que, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en los apartados anteriores, formen parte de la lista de suplentes que deberá haber elaborado la Comisión Mixta para cubrir las bajas del citado personal.

Las listas de suplentes tendrán validez para toda la duración de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo y siempre que los sustitutos mantengan los requisitos de selección a la fecha de incorporación al proyecto.

De no existir candidatos suplentes se procederá a presentar una nueva oferta de empleo en las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo correspondiente, o bien mediante una nueva convocatoria pública.

### **CAPÍTULO 3-. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS**

#### **Artículo 12-. Seguimiento, evaluación y control de los programas:**

De acuerdo con lo establecido en la orden de 5 de diciembre de 2006, el Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo realizará el seguimiento y evaluación de dichos programas, por si mismo y/o con el apoyo de las Unidades de Promoción y Desarrollo y/o en colaboración con otras entidades, tanto en su aspecto cualitativo como cuantitativo.

La Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo correspondiente, con la colaboración de las unidades de promoción y desarrollo, realizará visitas periódicas de seguimiento y control a las distintas entidades promotoras con especial atención a los siguientes apartados:

- Adecuación al programa formativo aprobado.
- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Asistencia de alumnado trabajador.
- Actuaciones y prácticas realizadas por el alumnado trabajador.
- Asistencia y metodología del profesorado.
- Seguimiento de la inserción laboral y control de asesoramiento y asistencia técnica al alumnado trabajador para la búsqueda de empleo tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.
- Y cuantas otras cuestiones se consideren oportunas.

De cada una de las visitas se elaborará un informe resumen con las principales observaciones e incidencias al respecto.



La periodicidad de estas visitas se llevara a cabo al menos tres veces por etapa, sin perjuicio de que la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo correspondiente estime conveniente, por razón de la duración, complejidad e incidencias en el proyecto, realizar otras visitas.

No obstante, la Dirección General de Fomento del Empleo del Servicio Andaluz de Empleo, como responsable último del proyecto, podrá realizar controles en cualquier momento, directamente o bien requerir a las entidades promotoras la documentación que considere necesaria.

También deberá someterse los proyectos a las actuaciones de control a efectuar por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como a las de control financiero que correspondan a la Intervención General de la Junta de Andalucía, en relación con las ayudas concedidas, y a las que pueda realizar el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía. Igualmente deberán someterse a las actuaciones de comprobación y control que puedan efectuar la Comisión Europea y el Tribunal de Cuentas de la Comunidad Europea, en el supuesto de financiación por el Fondo Social Europeo.

Una vez finalizado el proyecto, la entidad promotora deberá someterse a un control final en el que deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de 5 de diciembre de 2006, así como las demás que se deriven del presente Reglamento, elaborando una memoria final del proyecto.

#### **CAPÍTULO 4. FALTAS Y SANCIONES DEL ALUMNADO TRABAJADOR**

##### **Artículo 13-. Faltas leves:**

Serán faltas leves del alumnado trabajador:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en el periodo de un mes por un tiempo total entre treinta y sesenta minutos.
2. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
3. Una expulsión de clase o taller producida por falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller durante el periodo de un mes.
4. La no comunicación con la antelación previa de 24 horas como mínimo de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
5. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
6. La desatención y la falta de corrección en el trato con cualquier miembro integrante de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo cuando no perjudique gravemente la imagen del centro, en cuyo caso se podría considerar como falta grave o muy grave.
7. Los descuidos en la conservación del centro de trabajo, instalaciones, equipamientos, materiales, útiles, herramientas, vehículos, obras y documentos que el alumnado trabajador tuviere a cargo o del que fuere responsable y que produzcan deterioros leves de los mismos.
8. No llevar el vestuario y/o material de trabajo adecuado para desarrollar la actividad correspondiente.
9. La falta de aseo o higiene personal si repercute negativamente en el desarrollo del trabajo o en la imagen del centro.

##### **Artículo 14-. Faltas graves:**

Serán faltas graves del alumnado trabajador:

- 1- La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
- 2- Ser expulsado dos veces del puesto de trabajo o del aula por las causas expresadas en el ordinal 3 del artículo anterior, en el plazo de un mes.
- 3- El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de información que tuvieren incidencia en la Seguridad Social o en los trabajos y funcionamiento de la escuela taller.
- 4- La simulación de enfermedad o accidente.



- 5-. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los/las monitores/as y del resto del personal del centro, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencias negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- 6-. Los descuidos en la conservación del material, útiles, herramientas, vehículos y obras que se tuviere a cargo, cuando de lo se hubiere derivado perjuicio grave a los mismos o al centro, así como la falta de comunicación al personal del centro de tales incidencias.
- 7-. La embriaguez o toxicomanía en el trabajo.
- 8-. Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra cualquier componente del centro de trabajo, en función de las circunstancias (delante de personas ajenas a la escuela, gravedad de la ofensa, uso de la violencia.) podrán valorarse también como de muy graves.
- 9-. La ocultación o falseamiento por parte del alumno/a trabajador/a de datos personales, académicos o profesionales, se de ello se derivan consecuencias trascendentes que pudieran ocasionar perjuicios económicos o de otra índole al Centro, a la Entidad promotora o al SAE, salvo que pudiera calificarse como falta muy grave.
- 10-. Las acciones valoradas como faltas graves a tenor de los apartado 5 y 6 del artículo 13.
- 11-. Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo para su posterior publicación o manipulación sin autorización.

#### **Artículo 15-. Faltas muy graves:**

Serán faltas muy graves del alumnado trabajador, las siguientes:

1. La expulsión del aula o lugar de trabajo en tres o más ocasiones durante el periodo de un mes por las causas expuestas en el ordinal 3 del artículo 13.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
3. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
4. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertida.
5. La embriaguez o toxicomanía en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no a la E.T. o cuando exista reincidencia.
6. Estar en posesión de sustancias estupefacientes.
7. Las acciones valoradas como faltas muy graves, de conformidad con los apartados 5 y 6 del artículo 13 y apartados 7, 10 y 11 del artículo 14.
8. La comisión de una tercera falta grave por el alumno/a trabajador/a que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de un año.

El monitorado y profesorado deberán llevar el control de la asistencia y puntualidad del alumnado trabajador, debiendo comunicar las faltas de puntualidad y asistencia al director/a, a fin de que sean anotadas.

El alumnado trabajador deberán justificar las faltas de puntualidad y asistencia al monitorado, profesorado o persona encargada del taller correspondiente, dentro de los tres días siguientes a producirse, considerándose, en caso contrario, incluidas dentro del apartado 2 de los artículos 13, 14 y 15, según el número de faltas.

#### **Artículo 16-. Sanciones:**

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en los artículos anteriores, son las siguientes:



Por faltas leves: Amonestación verbal, escrita, expulsión o suspensión de empleo y sueldo de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, de hasta dos días.

Por faltas graves: Amonestación escrita, expulsión o suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de quince días a un mes o despido disciplinario. Durante la primera fase, al no tener la condición de trabajadores/as, en lugar de despido disciplinario, la sanción consistirá en expulsión definitiva del centro.

El alumnado trabajador podrán ser sancionados en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.

La valoración de la falta se realizará por el director/a del centro y/o la Comisión Mixta, tomando en consideración la opinión del monitorado o persona responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.

Para la graduación y calificación de la falta como leve, grave o muy grave, se tendrán en cuenta su importancia, reincidencia, reiteración e intencionalidad. De igual forma, se podrán tener en consideración las particulares circunstancias personales y sociales del alumnado trabajador infractor que pudieran hacerle merecedor de una valoración de la falta más atenuada, iguales criterios se seguirán para valorar, calificar y sancionar, en su caso, cualquier conducta de similar naturaleza que no aparezca expresamente descrita como falta en el presente reglamento.

La sanción de las faltas del alumnado trabajador deberá realizarse por el director/a de la Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo salvo las sanciones que consistan en:

- Amonestación verbal o escrita: que podrá ser realizada por el director/a, monitorado o el personal técnico.
- Despido disciplinario del alumnado trabajador, en cuyo caso será competente la Comisión Mixta.

#### **Artículo 17-. Procedimiento Disciplinario:**

Para las faltas calificadas como leves, no será necesaria la instrucción de expediente, bastando la anotación de la falta cometida, su autor/a, y la fecha y en el caso de que la falta haya sido sancionada con amonestación escrita, el centro conservará copia del escrito notificado al alumno/a trabajador/a y la constancia de su recepción por el mismo.

Para los expedientes de expulsión se aplicara lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud del expediente contradictorio incoado al efecto, en el que se dará audiencia al interesado.

El expediente comenzara con comunicación escrita dirigida por el director/a de la Escuela Taller, de la Casa de Oficios o del Taller de Empleo al interesado, haciéndole saber la falta que se le imputa, los hechos que la motivan, la fecha de su comisión y la sanción propuesta, así como el derecho que le asiste de ser escuchado en el expediente, concediéndole un plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de los cargos, para presentar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. El alumno/a trabajador/a deberá acusar recibo de la comunicación a la dirección del centro, quien resolverá en el plazo de tres días hábiles.

El expediente terminará con la resolución que, a la vista de las alegaciones del alumno/a trabajador/a y las pruebas que aporte en su defensa, adopte la dirección.



AYUNTAMIENTO  
DE  
PUEBLA DE GUZMÁN  
(HUELVA)

Dicha resolución se notificará al alumno/a trabajador/a en forma que quede constancia al centro de su recepción. La dirección anotará en los expedientes personales del alumnado trabajador las sanciones impuestas.

La Escuela Taller, de la Casa de Oficios o del Taller de Empleo deberá comunicar por escrito a la Comisión Mixta la incoación de todo procedimiento disciplinario contra un alumno/a trabajador/a, así como la resolución decidida en dicho procedimiento.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales de los alumnado trabajador, quedaran canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Cuando en atención a los hechos constitutivos de la falta grave o muy grave, la buena marcha de la acción formativa o del trabajo pudieran verse afectados, a propuesta de la dirección de la Escuela Taller, de la Casa de Oficios o del Taller de Empleo, se podrán adoptar aquellas medidas cautelares que se consideren más oportunas, poniendo este hecho en conocimiento de la Comisión Mixta.



## REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE GUZMÁN

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º - Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídico funcionariales entre el Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y los Funcionarios a su servicio.

#### Artículo 2º - Ámbito personal.

1.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación:

A todos los funcionarios de carrera, se encuentren en la situación de servicio activo o en la de servicios especiales.

A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino, que ocupa plaza de funcionario.

2.- Siempre que en este Reglamento se hace referencia a los funcionarios, debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1 de este artículo, salvo que se disponga en este texto lo contrario.

#### Artículo 3º.- Ámbito temporal.

Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

#### Artículo 4º.- Ámbito territorial.

Este Reglamento será de aplicación en todos los Centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Guzmán así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en dicho término municipal de si en ellos prestan servicios trabajadores municipales.

#### Artículo 5º.- Comisión Paritaria.

1.- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por 1 representante del Excmo. Ayuntamiento y 1 Delegado de Personal. Será asistida de un Secretario para levantar acta.

2.- Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir.

3.- Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes fijándose la reunión con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la petición.

#### Artículo 6º.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente Reglamento, (tanto normativas como retributivas), forman un todo orgánico e indivisible.

### CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### Artículo 7º.- Organización del trabajo.

1.- La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

2.- La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:



- a) Mejora de las prestaciones de servicio a los ciudadanos.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y Clasificación clara entre puestos y categorías.

3.- Será preceptivo y previo, el informe de los Delegados de Personal para cualquier modificación de: Jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración o sistema de trabajo y rendimiento.

En caso de no existir acuerdo deberán ser aprobadas por la autoridad competente.

#### **Artículo 8.- Comisión de Servicios.**

1.- Cuando un puesto de trabajo se encuentre vacante o en situación de desocupación efectiva porque su titular se halle en situación distinta a la de prestación de servicio activo por cualquiera de las causas de las contempladas en la legislación vigente, en caso de urgencia o necesidad, el Alcalde Presidente, podrá realizar nombramientos en Comisión de Servicios, siempre que se reúnan los requisitos de titulación y aptitud para dicho puesto. Los nombramientos durarán hasta que el puesto se cubra conforme a los procedimientos al efecto y sin que pueda haber con ello la recalificación del comisionado, toda vez que por imperativo de la legislación al efecto dicho puesto deberá ser proveído por los procedimientos legalmente previstos en el ordenamiento jurídico de acceso a la función pública.

2.- En el caso de vacantes, al mismo tiempo que se acuerda la Comisión de Servicios, se iniciarán los trámites para la provisión de los puestos de trabajo en la forma legalmente prevista, en tal caso la comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro, en caso de que el puesto no se haya provisto definitivamente en el primer plazo.

3.- El desempeño de un puesto de trabajo en Comisión de Servicios se tendrá en cuenta como mérito para los sistemas de provisión de puestos de trabajo.

4.- El reingreso al servicio activo de empleados públicos, provenientes de situaciones de suspensión, excedencia o cualquiera otra que la Ley permita y que así lo soliciten se podrá realizar en Comisión de Servicios, con ocasión de existencia de los requisitos exigidos para el nombramiento en Comisión de Servicios. A esta posibilidad se podrán incorporar los inhabilitados total o parcialmente para su puesto o profesión habitual, pudiendo en este caso dentro de su grupo cambiar de escala y / o subescala.

#### **Artículo 9.- Trabajos de Superior Categoría.**

1.- El Alcalde o Concejales en quien delegue, podrá habilitar provisionalmente, para desempeñar puestos de superior categoría, a personas de las diferentes secciones, por necesidad del servicio y comunicándolo, dentro de los cinco días laborales siguientes, a los Servicios de Personal y, estos a su vez, al Delegado de Personal.

2.- El tiempo máximo de habilitación será de 6 meses en un año y de 8 meses en dos años.

#### **Artículo 10.- Período de prácticas.**

Para adquirir la condición de funcionario, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria, se deberá, antes de adquirir tal condición, superar el período de prácticas que establezca la Ley en cada caso.

#### **Artículo 11.- Jornada Laboral.**

1.- La jornada de trabajo máximo será de 37'30 horas semanales, o de 1.712 horas de cómputo anual.

2.- La jornada de Trabajo será realizada preferentemente de forma continuada.



3.- El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de las diferentes secciones municipales se confeccionará por la jefatura de cada servicio. Antes del día 1 de diciembre de cada año, los diferentes calendarios, se negociarán entre el Equipo de Gobierno y los Delegados de Personal. En caso de disconformidad con el mismo, deberá ser aprobado por la Autoridad Competente.

4.- El Funcionario tendrá derecho a la adaptación de la Jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5.- El trabajador que curse estudios en Centros de Enseñanza o Cursos de Formación relacionados con el puesto de trabajo, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el Servicio.

#### **Artículo 12.- Descanso diario.**

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, tanto si desarrolla su actividad laboral de forma continua como partida, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. En aquellos centros de trabajo donde sea imprescindible la presencia del trabajador se establecerán dos turnos de descanso de desayuno.

#### **Artículo 13.- Descanso Semanal.**

1.- El trabajador tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, preferentemente, que podrán reducirse hasta 36 horas, si así lo exigen las necesidades del Servicio.

2.- Se garantizará este derecho a los trabajadores en régimen de dedicación, pudiéndose efectuar un cómputo en ciclos de 4 semanas.

3.- Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

### **CAPÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

#### **Artículo 14. Normas Generales y Comunes.**

1.- Los funcionarios sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y las cuantías que se determinan en este Reglamento y/o en los posibles acuerdos que se establezcan entre Sindicatos y Estado.

2.- En su virtud, los trabajadores no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las previstas en este Reglamento, ni incluso por la confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes o informes.

3.- La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cuál regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento oportuno para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4.- Los trabajadores que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias.

5.- Las retribuciones percibidas por los trabajadores gozarán de la publicidad establecida por la normativa vigente.



#### 6.- Grupos de Clasificación profesional.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título Universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad, de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico Superior.

Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

#### 7.- Clasificación profesional

Hasta no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos Universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto de los trabajadores.

Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto se integrarán en los Grupos de Clasificación Profesional de funcionarios de acuerdo con las siguientes equivalencias:

-Grupo A: Subgrupo A1

-Grupo B: Subgrupo A2

-Grupo C: Subgrupo C1

-Grupo D: Subgrupo C2

-Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición Adicional Séptima del Estatuto del Empleado Público.

Los trabajadores del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Art. 15 Conceptos retributivos.**

1.- Las retribuciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, son básicas y complementarias.

2.- Son retribuciones básicas: Sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

3.- Son retribuciones complementarias: Complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y complemento personal.



La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los trabajadores se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el trabajador dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el trabajador desempeña su trabajo y el rendimiento o trabajos obtenidos
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

4.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del trabajador el día 1 del mes siguiente al que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a.- En el mes de su contratación, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b.- En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación a permisos sin derecho a retribución.

#### **Art. 16. El Sueldo.**

El Sueldo de cada grupo será el que determine la Ley General de Presupuesto del Estado para cada ejercicio económico. Será asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

#### **Art. 17. Trienios o antigüedad.**

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo, por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, tanto en calidad de funcionario de carrera como en calidad de funcionario eventual o interino.

3.- Cuando un funcionario público cambie de grupo con carácter definitivo, los trienios que cause a partir de ese momento serán los establecidos para el nuevo grupo o subgrupo donde esté adscrito.

4.- El valor del trienio de cada uno de los grupos y subgrupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o en su caso, norma que la sustituya.

5.- Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

**Artículo 18.- Pagas Extraordinarias. \* Anulada por Sentencia Contencioso Advo. 0496/08 aunque vigente por Leyes Generales Presupuesto Estado años siguientes (Ver anexo)**

1.- Las pagas extraordinarias serán de dos al año, por importe cada una de ellas de una mensualidad de las retribuciones básicas, complemento de destino y **complemento específico**, y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo los siguientes casos:

- a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente de una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.



b) Los funcionarios en servicio activo con permiso sin derecho a retribución, devengarán la correspondiente reducción proporcional.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2.- A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

#### **Artículo 19.- Complemento de Destino.**

1.- Consistente en una cantidad fija mensual según el nivel asignado al puesto que desempeñe el trabajador y en función de la escala que figura en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.- Los intervalos de los Niveles de puestos de trabajo son los establecidos por el Ayuntamiento, que se actualizarán conforme a los funcionarios de la Administración del Estado.

3.- Dentro de los Niveles máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia, etc.

4.- Los Complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el Presupuesto anual con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

5.- Los trabajadores sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figuren clasificados de conformidad con lo regulado para los funcionarios en el artículo 21 de la Ley 30/1984.

#### **Artículo 20.- Complemento Específico.**

1.- El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2.- En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.- El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo que, por el Ayuntamiento, se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas con el Delegado de Personal.

4.- El complemento específico en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo. Se deberá tener en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

5.- El complemento específico en atención a la dedicación, y su aplicación lo determinará la valoración del puesto de trabajo. Dentro del concepto dedicación se incluyen otros subconceptos: jornada partida, turnicidad, festividad, nocturnidad y disponibilidad. No obstante, cuando se realice la R.P.T., se podrá aumentar con otros subconceptos que se estimen convenientes.

6.- El complemento específico en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público, o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares, y su cuantía vendrá determinada de



acuerdo con el grupo de clasificación en que se encuentre encuadrado el empleado público, y se cuantificará cuando se realice la valoración de puestos de trabajo.

7.- El complemento específico en atención a la peligrosidad y su aplicación, retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

8.- El complemento específico en atención a la penosidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá el esfuerzo requerido por las especiales condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.

9.- El complemento específico en atención a la responsabilidad y su aplicación, lo determinará la valoración de los puestos de trabajo y retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones en atención al ciudadano, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas, y cualquiera otra que pudiera surgir en la valoración.

#### **Artículo 21. Complemento de productividad**

1.- Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2.- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3.- Corresponde al Alcalde la aprobación de su cuantía.

#### **Artículo 22. Trabajos de Superior Categoría.**

1.- Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los trabajadores devengarán todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada, a excepción de los complementos personales.

2.- A estos efectos, se considerarán trabajos de superior categoría, los especificados en los artículos 8 y 9 del presente Reglamento.

3.- Si durante una Comisión de Servicio el trabajador sufriese un accidente de trabajo, percibirá la retribución que viniese devengando en dicha situación.

4.- Las retribuciones que percibiera el trabajador con ocasión de una comisión de servicio o de trabajos de superior categoría no serán, con lo que agotado el desempeño de dichos trabajos para los que el empleado público fue comisionado, se reintegrará en su puesto de trabajo con las retribuciones propias del mismo, sin derecho alguno a la percepción de otras remuneraciones que las señaladas para dicho puesto.

#### **Artículo 23. Gratificaciones y Horas extraordinarias.**

1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados.

2.- Las gratificaciones especiales se valorarán atendiendo a actividades específicas o circunstancias especiales.

En los casos no contemplados en el párrafo anterior, será informado el Delegado de Personal, con justificación de la necesidad y cuantía, de la gratificación prevista, y éste realizará informe previo sobre la mencionada gratificación.

3.- Horas extraordinarias.- Destinadas a retribuir los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo



4.- Las horas extraordinarias se compensarán en descanso doble al número de horas realizadas. Se reflejarán en nómina, si fuera imposible compensarlas.

5.- Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito a los Delegados de Personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que la han motivado, trabajadores que las han efectuado y Servicio al que están adscritos.

**6.- Plus de Docencia. Aquel personal afectado por el presente Convenio que desempeñe funciones de formación de otros colectivos, recibirá una gratificación en función de los trabajos a desarrollar, en atención a las siguientes cuantías:**

-12 € /hora si la actividad se desarrolla durante la jornada habitual.-15 euros /hora si la actividad se desarrolla fuera de la jornada habitual.

Las acciones formativas objeto del presente apartado se referirán a las prestadas a colectivos internos como a colectivos externos, vinculados o no al Ayuntamiento, y todo ello en el supuesto de que dicha actividad de formación no sea consustancial e inherente a las propias funciones del puesto desempeñado por el trabajador afectado.

#### **Artículo 24. Indemnizaciones por razón del Servicio.**

1.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirle de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes: a) Dietas, b) Gastos de desplazamiento.

2.- Dietas.

Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que originan la estancia y manutención fuera del término municipal por razón del servicio encomendado.

Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos, fuera del término municipal se percibirán las siguientes dietas:

- a) Dieta entera, si se pernocta fuera de la residencia habitual.
- b) Dieta reducida, si se vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

Si se realizase sólo el almuerzo se abonará la mitad de la dieta de manutención.

Cuando el servicio se realice dentro de la jornada laboral habitual, no corresponderá dieta alguna. La cuantía, será:

Grupos según RD 462/2002:	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

El Ayuntamiento abonará antes del inicio del viaje al trabajador que tuviera que desplazarse, al menos el 80 % del valor total de las dietas que le correspondan.



*Para lo no regulado aquí se estará a la regulación que realiza para la función pública Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, norma que lo sustituya.*

### 3.- Gastos de desplazamiento.

- a) Se conceptúan como gastos de desplazamiento las cantidades que se abonen al trabajador por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la corporación no pusiera medios de transporte y conductor a disposición del trabajador que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal, o fuera de su centro de trabajo habitual, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado, procurándose que el desplazamiento se realice por líneas regulares de transporte.

- b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado. Cuando se utilicen como medio de transporte líneas aéreas, la tarifa será la correspondiente a la denominada "clase turística". En lo referente a gastos de desplazamiento, cuando el trabajador utilice su coche particular para los mismos el precio del kilómetro será el que las partes convengan.

## CAPÍTULO IV. PERMISOS Y SITUACIONES.

### Artículo 24. Vacaciones.

**1.- Los trabajadores, tendrán derecho a disfrutar como mínimo durante cada año natural de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor.**

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Asimismo tendrán derecho a un día hábil adicional por cada quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte años y veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente hasta un total de 26 días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados anteriormente.

2.- Antes del día 31 de abril se confeccionará el calendario de vacaciones por la jefatura de los diferentes servicios, que se remitirá para su aprobación y control definitivo a la Concejalía de Personal y a los Delegados de Personal, que habrán de negociar en caso de disconformidad. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al trabajador en cuanto a la época del disfrute, debiendo en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios. Dicho sorteo será válido en años sucesivos, rotándose los turnos de vacaciones entre el personal del departamento afectado.

3.- El período de baja por I.T. será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al trabajador dentro del año.

Si al comienzo o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el trabajador pasara a la situación de I.T., debidamente acreditada con parte de la Seguridad Social o Mutua Laboral, no se computará como disfrute de vacaciones debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio, que a su vez deberá comunicarlo a los servicios de



Personal, dentro de los 3 días laborales siguientes, para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

En todo caso, se tendrá por disfrutada las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por I.T. del trabajador, termina el año natural o causa baja definitiva en el Ayuntamiento, sin haberla disfrutado. La fecha tope para poderlas disfrutar expirará el 31 de enero del año siguiente.

4.- El trabajador de nuevo ingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado, si éste ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días y medio por mes de trabajo, siendo computable el período de prácticas.

5.- El trabajador que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado, o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o en su caso a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año.

6.- En caso de que el trabajador cesase por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año.

#### Artículo 25. Permisos retribuidos.

1.- El trabajador tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente, solo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifica y contando desde la fecha del hecho causante:

- a) Por matrimonio, 15 días naturales.
- b) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, 1 día laborable, siempre que se case en día laborable. **\* Anulada por Sentencia Contencioso Advo. 0496/08 aunque vigente por Leyes Generales Presupuesto Estado años siguientes**
- c) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.  
Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos que se determine.
- f) Para concurrir a exámenes finales y demás prueba definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- g) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.
- h) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción en la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio, o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.  
Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que se acumule en jornadas completas al tiempo correspondiente.  
Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- i) Por nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban de permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.



j) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeña actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

k) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera un titular más de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

l) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

m) Por asuntos particulares, **ocho días por cada año natural**, se experimentará la consiguiente reducción proporcional al tiempo trabajado. **\* Anulado por Sentencia Contencioso Advo. 0496/08 aunque vigente por Leyes Generales Presupuesto Estado años siguientes - ACTUAL REGULACIÓN: Artículo 48 k) del Estatuto Básico del Empleado Público: Por asuntos particulares: 6 días**

Además de los días de libre disposición, los trabajadores tendrán derecho de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

n) Por asistencia a consulta médica, dos horas, si es en la localidad, o un día, si tiene que desplazarse a la capital de la provincia.

ñ) Se dispondrá asimismo, del tiempo necesario para acompañar a ascendientes con dificultades físicas y también a los hijos menores de edad a consulta médica. Si ambos cónyuges trabajan en el Ayuntamiento solo uno de ellos podrá disfrutar de este beneficio.

o) Los días 24 y 31 de Diciembre serán de permiso para todo el personal, debiendo quedar cubiertos los servicios de Información y Registro. Igualmente se negociarán para estas fechas las necesidades de Servicios mínimos. Dichos trabajadores permutarán dichos días de descanso.

p) Se dispondrá asimismo, del tiempo necesario para acompañar a ascendientes con dificultades físicas y también a los hijos menores de edad a consulta médica. Si ambos cónyuges trabajan en el Ayuntamiento solo uno de ellos podrá disfrutar de este beneficio.

q) Aquellos empleados que así lo soliciten, podrán solicitar excedencia para el cuidado de ascendientes y siempre que ellos convivan con los empleados, teniendo ésta las mismas características que la excedencia para el cuidado de hijos menores de seis años.

2.- En caso de enfermedad o accidente, el trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a comunicar a los Servicios de Personal la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo, dentro de los tres días laborables siguientes a su falta de asistencia.

3.- Todas las peticiones de permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con la antelación que se señala a continuación:

- a) Con 15 días de antelación, los establecidos en los apartados a, b,
- b) Con 72 horas de antelación, los establecidos en los apartados m, n, ñ (cita médica) y p
- c) Los establecidos en los restantes apartados, cuando se produzca el hecho que motiva el permiso.

4.- Permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean



inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y si perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso de maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del periodo del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato debe permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de 16 semanas ininterumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo el permiso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los Cursos de Formación que convoque la Administración.



Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes Civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulan, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de 15 días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales o de salud según proceda

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en su caso.

#### Artículo 26.- Permisos no retribuidos.

1.- El trabajador que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 15 días naturales al año. **\* Anulado por Sentencia Contencioso Advo. 0496/08 aunque vigente por Leyes Generales Presupuesto Estado años siguientes.**

**ACTUAL REGULACIÓN: Artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado: Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.**

2.- El trabajador que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a 6 meses, previo informe del Jefe de Servicio y tras ser oído el Comité de Empresa o Delegado de Personal. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y / o antigüedad. **\* Anulado por Sentencia Contencioso Advo. 0496/08 aunque vigente por Leyes Generales Presupuesto Estado años siguientes**

3.- Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de los Servicios de Personal, con una antelación de 30 días, para los casos incluidos en el punto anterior, o de 15 días, para los incluidos en el punto 1.



4.- Las situaciones administrativas de los Funcionarios se regularán por el R. D. 365/1.995, de 10 de marzo.

#### **Artículo 27º.- Excedencia**

-Excedencia

1-La excedencia de los trabajadores podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a-Excedencia voluntaria por interés particular.
- B-Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c-Excedencia por cuidado de familiares.
- D-Excedencia por razón de violencia de género.

2-Los trabajadores podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de 5 años inmediatamente anteriores.

No obstante las Leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público podrán establecer una duración menor del período de prestación de servicios exigidos para que el trabajador pueda solicitar la excedencia y se determinarán los períodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al trabajador se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la del servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3- Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependiente o vinculadas a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4-Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o



afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, al inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la seguridad Social, que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los trabajadores en esta situación podrán participar en los Cursos de Formación que convoque la Administración.

5-Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable de dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera y derecho del régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos a efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

## **CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES**

### **Artículo 28 Jubilación.**

Jubilación forzosa. La jubilación, se establece a los 65 años de edad cumplidos.

### **Artículo 29.-Jubilación anticipada incentivada.**

Se establece un premio de jubilación voluntaria, que solo se concederá cuando el trabajador lo solicite, dentro de los dos meses siguientes al cumplimiento de los requisitos para merecerlo, y surtirá efectos económicos desde la fecha de la petición, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Con 64 años de edad y 30 de antigüedad: 1.530€
- b) Con 63 años de edad y 30 de antigüedad: 3.030 €
- c) Con 62 años de edad y 30 de antigüedad: 4.260 €.
- d) Con 61 años de edad y 30 de antigüedad: 6.030 €
- e) Con 60 años de edad y 30 de antigüedad: 7.550€

### **Artículo 30. Ayudas.**



1.- Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por el trabajador en servicio activo durante el año, que tenga hijos menores de 25 años escolarizados o cursen estudios en Centro de Enseñanza Oficial, de acuerdo con las normas siguientes:

a) Durante el mes de Septiembre de cada año se podrán solicitar, en el impreso oficial que al efecto se facilite, las ayudas escolares, que se abonarán en el momento que se tenga disponibilidad de tesorería.

b) A estos efectos, se establecen las siguientes cuantías:

Educación Infantil y Primaria	90 €.
Educación Secundaria	138 €.
Bachiller y F.P.II	163 €
Estudios Medios	482 €.
Estudios Superiores	632 €

En el caso de que ambos cónyuges fueran personal al servicio del Ayuntamiento sólo uno de ellos podrá percibir la ayuda por hijo.

c) En el supuesto de que algún trabajador curse estudios medios o superiores, podrá acogerse a estas ayudas.

## 2.- Ayudas de Prótesis.-

a) Definición: Se entienden como prótesis los productos sanitarios que sustituyen total o parcialmente una estructura corporal o una función fisiológica que presenta algún defecto o anomalía.

b) Concepto:

b.1.- Esta modalidad de ayuda consistirá en una prestación económica destinada a sufragar en parte los gastos habidos con ocasión de la adquisición de prótesis no cubiertas por el sistema de Seguridad Social, Instituto Andaluz de Servicios sociales, S.A.S, u otro organismo o sistema mutualista de carácter público.

b.2.- Para cada prestación sólo se podrá obtener ayuda una vez por ejercicio, salvo que la prótesis o prestación correspondiente resulte necesaria según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la situación anterior.

b.3.-La ayuda de prótesis abarcará las siguientes prestaciones:

b.3.1.- Prótesis dentarias: dentadura completa, dentadura superior o inferior, piezas sueltas o endodancias, obturaciones o empastes, implantes osteointegrados y ortodoncia (si se inicia antes de los 18 años).

b.3.2.- Prótesis oculares: gafas completas, gafas bifocales, renovación de cristales y lentillas.

b.3.3.- Prótesis auditivas: audífonos.

c) Cuantías:

Se establecen diferentes cuantías para cada grupo, y para cada uno del tipo de prestación concediéndose un porcentaje del gasto realizado, y limitando el importe máximo del mismo, según el siguiente cuadro:

Grupo A:	10 % del gasto, hasta	120 €.
Grupo B:	15 % del gasto, hasta	150 €.
Grupo C 1:	20 % del gasto, hasta	180 €.
Grupos C 2	30 % del gasto, hasta	210 €.

d) Beneficiarios:

Podrán resultar beneficiados por estas ayudas el personal laboral fijo, y sus familiares directos y que convivan con ellos.



En caso de personal contratado con cargo a subvenciones, habrán de acogerse a los fondos de dicha subvención.

e) Documentación a aportar:

e.1.- Solicitud en modelo oficial, debidamente cumplimentada.

e.2.- Fotocopia del D.N.I.

e.3.- Facturas originales justificativas del gasto realizado. Dichas facturas estarán expedidas por facultativos o establecimientos especializados. En ellas deberá constar el C.I.F./N.I.F., "recibí", fecha y firma, así como detalles del tratamiento y nombre del beneficiario.

3.- Ayudas por fallecimiento e invalidez total o absoluta en accidente de trabajo y enfermedad profesional, 14.000 €

4.- Se establece una ayuda para gastos de sepelio, en caso de fallecimiento por cualquier causa del trabajador, a su cónyuge o hijos a su cargo y que con él hayan convivido durante el año anterior a la fecha del óbito, consistente en 480 €. o el derecho al alquiler del nicho a perpetuidad en el cementerio municipal.

5.- El Ayuntamiento, desde el primer día en que el trabajador sea dado de baja por accidente de trabajo o enfermedad, abonará el 100 % de sus retribuciones a éste. Para el control de estas situaciones, el Ayuntamiento podrá solicitar informe facultativo del estado del trabajador, cuando lo estime conveniente.

6.- Se podrán solicitar como anticipo reintegrable hasta un máximo de 2 mensualidades del salario bruto a devolver en 24 mensualidades como máximo, sin intereses. Para ello el Ayuntamiento le dedicará una partida especial en el presupuesto anual.

7- El Ayuntamiento destinará una cantidad suficiente para el reparto de la Bolsa de Vacaciones durante el año a razón de 180 € por cada trabajador/a. **\* Anulado por Sentencia Contencioso Advo. 0496/08 aunque vigente por Leyes Generales Presupuesto Estado años siguientes**

8-Ayuda por nupcialidad (civil o religioso) .La Corporación abonará una gratificación de 180 € por este concepto.

#### **Artículo 31. Servicios Auxiliares.**

1. Todos los trabajadores que realicen trabajos considerados, por el Instituto de Seguridad e Higiene, como penosos, tóxicos o peligrosos, pasarán a servicios auxiliares, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, al cumplir una de las siguientes condiciones:

a) Por edad, voluntariamente a los 55 años.

b) Por enfermedad e incapacidad de ser declarado por el tribunal médico no apto, temporal o definitivamente, para el servicio activo.

2. Todo trabajador que bajo estas condiciones pase a servicios auxiliares conservará las mismas retribuciones básicas y complemento de destino; las demás complementarias, serán las que correspondan al nuevo puesto que ocupe.

#### **Artículo 32. Trabajadores con capacidad disminuida.**

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, el trabajador sea declarado por el organismo oficial correspondiente, invalido permanente parcial para su trabajo u oficio habitual, el Ayuntamiento deberá adaptar al mismo a otro puesto de trabajo acorde con sus circunstancias.

#### **Artículo 33. Formación profesional.**



1-El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, consciente de la importancia de la Formación Profesional realizará un plan de estudios y formación profesional. Los empleados tendrá derecho y deber a la asistencia a las clases sin menoscabos de su remuneración en los casos de que ésta coincida con su jornada laboral. Cuando el Curso deba realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Corporación concederá un permiso de formación-perfeccionamiento por el tiempo de duración del curso.

2.-En caso de que existan curso de perfeccionamiento profesional organizados por Centros no dependientes del Ayuntamiento, los empleados, previa autorización de la Alcaldía, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de la jornada laboral, y sin merma alguna de sus haberes. Igualmente la Corporación, oídos los órganos de dirección del Centro en cuestión, proveerá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudio, matrículas gratuitas, dietas de viajes, etc., siempre que redunden en beneficio del servicio y de la formación de los empleados.

#### **Artículo 34. Derechos de protección a trabajadoras embarazadas.**

La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por su peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomiende, funciones acorde con sus circunstancias.

### **CAPÍTULO VI. SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Artículo 35.- Comité de Seguridad y Salud.**

1. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo como órgano colegiado asesor del Ayuntamiento en la formulación de las políticas de prevención y órgano de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. El Comité está integrado por uno representante de la Corporación por un representante de Delegado de Personal, por un técnico de la Mutua y por un Técnico del Ayuntamiento.

3. El Comité conocerá las actuaciones que desarrolle la Mutua en materia de promoción de la prevención de riesgos laborales, de asesoramiento técnico y de vigilancia y control, y podrá informar y formular propuestas en relación con dichas actuaciones, específicamente en lo referente a:

- Criterios y programas generales de actuación.
- Proyectos de disposiciones de carácter general.
- Coordinación de las actuaciones desarrolladas en materia laboral.
- Coordinación entre las Administraciones públicas competentes en materia laboral, sanitaria y de industria.

4. El Comité adoptará sus acuerdos por mayoría. A tal fin, los representantes tendrán cada uno un voto.

5. El Comité cuenta con un Presidente y un vocal. La Presidencia de la Comisión corresponderá a un miembro de la Corporación, uno de los técnicos actuará como secretario.

#### **Artículo 36.- Revisión médica.**

1. El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso se



deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

4. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

5. En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

6. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

#### **Artículo 37. Uniforme de trabajo.**

1. El Ayuntamiento proporcionará uniforme de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se les asignan se determinarán de acuerdo con los Delegados de Personal.

2. El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano, de Mayo a Junio y para los de invierno de Septiembre a Octubre.

#### **Artículo 38. Botiquín de primeros auxilios.**

En todos los centros de trabajo habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente previsto, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

### **CAPITULO VII. DERECHOS SINDICALES**

#### **Artículo 39. Los Delegados de Personal**

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponden a las Secciones Sindicales respecto a sus propios afiliados.



2. Corresponde a los Delegados de Personal la defensa de los intereses generales específicos de los trabajadores, y en particular, la negociación de sus condiciones económicas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.
3. Los Delegados de Personal recibirán información que le será facilitada cada 3 meses, al menos sobre la evolución general del sector económico al que pertenece el Ayuntamiento, y evolución probable del empleo en el mismo.
4. Los Delegados de Personal conocerán el presupuesto y la memoria anual.
5. Los Delegados de Personal emitirán informes, con carácter previo a la consideración de los órganos competentes de la Corporación, sobre las siguientes cuestiones:
  - a) Reestructuraciones de plantillas y ceses totales o parciales, temporales o definitivos de aquella.
  - b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
  - c) Planes de formación profesional.
  - d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.
  - e) Estudios de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
6. Los Delegados de Personal deberán informar la oferta pública de empleo, así como las bases de las convocatorias o concursos con carácter previo a su aprobación.
7. Los Delegados de Personal deberán ser informado de la sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
8. Los Delegados de Personal conocerán trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
9. Los Delegados de Personal ejercerán una labor:
  - a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral de Seguridad Social y empleo, así como el resto de las resoluciones y acuerdos de la Corporación, formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante la misma y los organismos y tribunales competentes.
  - b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento con las particularidades previstas en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.
10. Los Delegados de Personal participarán en la gestión de las obras sociales establecidas en beneficio de los trabajadores o sus familiares.
- 11.- Los Delegados de Personal colaborarán con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.
12. Los Delegados de Personal ejercerán el derecho a la libre información a sus representados, en todos los temas y cuestiones que les afecten, usando el medio de difusión que estimen más conveniente, sin más requisitos que la comunicación previa a los Servicios de Personal.
13. Los informes que deban emitir los Delegados de Personal, a tenor de las competencias reconocidas deben evacuarse en el plazo de 10 días.



14. El Ayuntamiento habilitará a los Delegados de Personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a sus miembros al uso de las fotocopiadoras y otros medios del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

#### **Artículo 40. Garantías.**

Los Delegados de Personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrá las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que será oído, aparte del interesado, los Delegados de Personal.
- b) Prioridad de permanencia en el centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en casos de que esta se produzca por revocación o dimisión siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, del despido disciplinario, en cuyo caso sería de aplicación el párrafo a). Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- d) El trabajador elegido para el desempeño de cargos sindicales de ámbito provincial, autónomo o estatal, pasará a la situación de excedencia forzosa, con reserva de plaza hasta 30 días después de su cese en dicho cargo.
- e) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, uno para información de los Delegados de Personal y otro para información de las secciones sindicales.
- f) Disponer, cada uno de 30 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, con las siguientes especificaciones:  
Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquéllas empleadas en períodos de negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.  
Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación, en los servicios de personal, de la comunicación, con una antelación, a su uso, de dos días laborales, salvo imposibilidad manifiesta.  
Podrán acumularse las horas de los distintos Delegados de Personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración poniéndolo previamente en conocimiento de los Servicios de Personal, que lo comunicarán a los efectos procedentes al jefe del Servicio al que estén adscritos.  
El Delegado de Personal que además sea Delegado Sindical, sólo tendrá un crédito de 30 horas mensuales.

#### **Artículo 41 . Asambleas Generales.**

1. Los Delegados de Personal podrán convocar asambleas de carácter general para todos los trabajadores y se responsabilizará del normal desarrollo de las mismas.
2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:
  - a) Comunicarlo con una antelación de 2 días laborales.
  - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
  - c) Acreditar la legitimación de los convocantes
  - d) Remitir el orden del día.
3. Este mismo derecho de convocatoria, de Asamblea General, le corresponderá a cualquier número de trabajadores, siempre que el mismo sea igual o superior al 33 % de la plantilla.
4. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

## CAPITULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 42. Régimen Disciplinario.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Artículo y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad de éstos.
3. Igualmente incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos a actos se derive daño grave a la Administración o los ciudadanos.

### Artículo 43.-Ejercicio de la potestad disciplinaria

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
  - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
  - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
  - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
  - d) Principio de culpabilidad.
  - e) Principio de Presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

### Artículo 44.- Faltas disciplinarias

1-Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2-Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o los ciudadanos.



- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para si o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derecho sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el ejercicio del derecho a la huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación en las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves, las que queden tipificadas como tales en la Ley de las Cortes Generales, o de la asamblea legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso del personal laboral.

Son faltas graves:

3. Las faltas graves serán establecidas por la Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso del personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Son faltas leves:

- a) De 1 a 5 faltas de puntualidad alterna o 3 consecutivas durante un mes sin que existan causas justificadas.
- b) La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- c) El faltar al trabajo 1 día al mes sin causa justificada.
- d) La falta de atención y diligencia con el público, así como la inadecuada presencia en el puesto de trabajo.



- e) La negligencia en el trabajo cuando causa perjuicio leve.
- f) El no cursar el parte de baja de la Seguridad Social en el plazo de 48 horas.
- g) La no comunicación de los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para el Ayuntamiento o la Seguridad Social.

4-Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves. Atendiendo a las anteriores circunstancias.

#### **Artículo 45.- Sanciones**

1-Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los trabajadores, que en el caso de los trabajadores interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2.-Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarada improcedente al despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave.

3-El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta el daño al interés público, la reiteración o reincidencia así como el grado de participación.

#### **Artículo 46.- Prescripción de faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas leves, al año.

El plazo de prescripción, comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### **Artículo 47.-Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

1-No podrá imponerse sanción por la Comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.



La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2.-El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad, y economía procesal con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3-Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadoras, se podrá adoptar mediante la resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El trabajador suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y en su caso las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegará a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### Disposición adicional primera.

1. Cuando en el presente convenio se alude al término trabajador, debe entenderse referido, tanto a los trabajadores como a las trabajadoras.

2. Asimismo, cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos de los trabajadores, ha de entenderse, referido también, a los parientes por afinidad.

3. Igualmente, se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el trabajador, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

4. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico, o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/1984, de 1 de Febrero y la O.M. de 8 de Marzo de 1984, debiendo aportar el certificado oficial establecido.

### Disposición adicional segunda.



AYUNTAMIENTO  
DE  
PUEBLA DE GUZMÁN  
(HUELVA)

El Ayuntamiento ofrecerá, dentro de todas sus ofertas de empleo para personal laboral, el porcentaje que marque la Ley para trabajadores con capacidad física, psíquica o sensorial disminuida.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

##### **Disposición Transitoria primera.**

Deberán ser aprobados los reglamentos de Régimen Interior de los servicios que estime la Comisión Paritaria, de conformidad con las Disposiciones legales vigente y con lo establecido en el presente convenio.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento ha sido aprobado provisionalmente por Pleno el 19 de diciembre de 2.007, entrará en vigor el día de su publicación en el B.O.P., y deroga con esta misma fecha el anterior Reglamento de Funcionarios

### **ANEXO**

#### **Ley General Presupuestos Estado 2.010**

Artículo 28. Retribuciones de los funcionarios del Estado incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en los términos de la Disposición Final Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

## ORDENANZA MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN.

(Aprobada inicialmente en sesión plenaria de fecha 11 de febrero de 2.022 y, definitivamente al no haber habido reclamaciones en el periodo de exposición pública)

### Exposición de motivos

El sector de la construcción es el origen de la generación de una cierta cantidad de residuos, cuya correcta gestión se hace cada vez más necesaria en el marco de la protección del medio ambiente del municipio.

Históricamente, el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán ha facilitado la gestión de dichos residuos, e incluso ha llegado a implicarse directamente en dicha gestión.

La normativa en vigor diferencia claramente entre los residuos generados en pequeñas obras de construcción y reparación domiciliar de pequeña entidad constructiva, y aquellas obras de construcción y demolición a las que, debido a su importancia, se exige para la obtención de licencia para obrar la presentación de un proyecto firmado por un técnico competente.

La Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados prevé que la gestión de los residuos de obras menores corresponde a los Ayuntamientos, por tener éstos residuos la consideración de residuos domésticos.

Por otra parte, la intervención municipal en los actos edificatorios de otorgamiento de licencia para obrar (o en su caso a través de declaración responsable), y licencia para ocupar y usar de los bienes inmuebles e infraestructuras los sitúa en una situación de ventaja a la hora de disponer de los mecanismos necesario para el efectivo control del flujo de residuos mediante los instrumentos de garantías adecuados, cuya aplicación es respaldada por la Ley 7/2007 de Gestión Integral de la Calidad Ambiental de Andalucía.

Por todo ello de acuerdo con la legislación vigente y con objeto de encontrar un instrumento eficaz capaz de marcar las líneas generales de actuación con los agentes involucrados, se crea la presente ordenanza que se propone al Pleno para su aprobación.

### Capítulo I. Disposiciones Generales.

#### Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza tiene por objetivo fundamental el control del flujo de residuos de la construcción y demolición, su correcta gestión, aplicando el Principio de Jerarquía establecido por la legislación, y asegurar la protección tanto del medio ambiente como la salud pública de las personas. De igual modo, se pretende habilitar los mecanismos para hacer efectivo el principio de “quien contamina, paga”.

Dentro del ámbito de las competencias de este Ayuntamiento se regula:

- a) La constitución de la fianza que condiciona el otorgamiento de la licencia de las obras a la que se hace referencia en el artículo 104 de la Ley 7/2007, de 9 de julio.
- b) La producción y gestión, así como la vigilancia, inspección y sanción de los residuos de la construcción y demolición que se generen en obras consideradas “obras menores de construcción y reparación domiciliar”, según la definición del apartado d) del artículo 2 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.

Todo ello para dar cumplimiento a la legislación vigente, tanto estatal como autonómica, en materia de medio ambiente y contribuir así, a un desarrollo sostenible de la actividad de la construcción.



## **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Esta Ordenanza es de estricto cumplimiento en todo el término municipal, para los residuos generados como consecuencia de las denominadas obras menores y también para todos los escombros y residuos generados en las obras de derribo, de construcción, de excavación.

Se excluyen de esta Ordenanza las tierras o materiales procedentes de la excavación y que vayan a ser reutilizadas en otra obra autorizada. Igualmente se excluyen los siguientes:

a) Los suelos no contaminados excavados y otros materiales naturales excavados durante las actividades de construcción, cuando se tenga la certeza de que estos materiales se utilizarán con fines de construcción en su estado natural en el lugar u obra donde fueron extraídos.

b) Los residuos de industrias extractivas regulados por el Real Decreto 975/2009, de 12 de junio.

c) Los sedimentos reubicados en el interior de las aguas superficiales a efectos de gestión de las aguas y de las vías navegables, de prevención de las inundaciones o mitigación de los efectos de las mismas y de las sequías, o de creación de nuevas superficies de terreno, si se demuestra que dichos sedimentos no son peligrosos.

d) En general todos aquellos que según la ley vigente se clasifican como especiales atendiendo a sus características, y que poseen una regulación específica. Para dichos residuos especiales, esta Ordenanza será de aplicación en aquellos aspectos no regulados por su legislación específica.

e) Los definidos como “materias primas secundarias” por la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad ambiental de Andalucía. Es decir, los objetos o sustancias residuales, que se utilicen de forma directa como producto o materia prima en un proceso que no sea de valorización, en el sentido definido por la normativa sobre residuos y sin poner en peligro la salud humana, ni causar perjuicios al medio ambiente.

f) los objetos o sustancias que se obtengan tras la valorización de los residuos y que se incorporen al ciclo productivo, así como las materias primas secundarias.

## **Artículo 3. Normativa.**

La regulación contenida en esta Ordenanza se atiene a los principios y disposiciones contenidas en Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados; Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición; Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos o normativa que la sustituya; Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y el DECRETO 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

Además deberá tenerse en cuenta la normativa que regula los residuos peligrosos Real Decreto 952/1997, que modifica el Real Decreto 833/1988; así como la relacionada con los R.C.D. 'S cuyo destino sea el vertedero, como es el Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se



regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la Decisión comunitaria 2003/33/CE, por la que se establecen los criterios y procedimientos de admisión de residuos en los vertederos.

#### **Artículo 4. Jerarquía en la gestión de los residuos.**

La gestión de los residuos tiene como prioridad la prevención, la preparación para la reutilización, el reciclado, otro tipo de valorización (por ejemplo la valorización energética) y por último la eliminación en vertedero, únicamente cuando no existan otras alternativas viables

#### **Artículo 5. Definiciones.**

A los efectos de esta Ordenanza municipal se entenderá por:

a) Residuo de construcción y demolición: cualquier sustancia u objeto que, cumpliendo la definición de «Residuo» incluida en el artículo 3.a) de Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, se genere en una obra de construcción o demolición.

b) Residuo inerte: aquel residuo no peligroso que no experimenta transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas, no es soluble ni combustible, ni reacciona física ni químicamente ni de ninguna otra manera, no es biodegradable, no afecta negativamente a otras materias con las cuales entra en contacto de forma que pueda dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar a la salud humana. La lixiviabilidad total, el contenido de contaminantes del residuo y la ecotoxicidad del lixiviado deberán ser insignificantes, y en particular no deberán suponer un riesgo para la calidad de las aguas superficiales o subterráneas.

c) Obra de construcción o demolición: la actividad consistente en:

1. La construcción, rehabilitación, reparación, reforma o demolición de un bien inmueble, tal como un edificio, carretera, puerto, aeropuerto, ferrocarril, canal, presa, instalación deportiva o de ocio, así como cualquier otro análogo de ingeniería civil.

2. La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo, tales como excavaciones, inyecciones, urbanizaciones u otros análogos, con exclusión de aquellas actividades a las que sea de aplicación la Directiva 2006/21/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo, sobre la gestión de los residuos de industrias extractivas.

Se considerará parte integrante de la obra toda instalación que dé servicio exclusivo a la misma, y en la medida en que su montaje y desmontaje tenga lugar durante la ejecución de la obra o al final de la misma, tales como:

- Plantas de machaqueo,
- Plantas de fabricación de hormigón, grava-cemento o suelo-cemento,
- Plantas de prefabricados de hormigón,
- Plantas de fabricación de mezclas bituminosas,
- Talleres de fabricación de encofrados,



- Talleres de elaboración de ferralla,
- Almacenes de materiales y almacenes de residuos de la propia obra y
- Plantas de tratamiento de los residuos de construcción y demolición de la obra.

d) Obra menor de construcción o reparación domiciliaria: Obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.

e) Productor de residuos de construcción y demolición:

1. La persona física o jurídica titular de la licencia urbanística en una obra de construcción o demolición; en aquellas obras que no precisen de licencia urbanística, tendrá la consideración de productor del residuo la persona física o jurídica titular del bien inmueble objeto de una obra de construcción o demolición.

2. La persona física o jurídica que efectúe operaciones de tratamiento, de mezcla o de otro tipo, que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de los residuos.

3. El importador o adquirente en cualquier Estado miembro de la Unión Europea de residuos de construcción y demolición.

f) Poseedor de residuos de construcción y demolición: la persona física o jurídica que tenga en su poder los residuos de construcción y demolición y que no ostente la condición de gestor de residuos. En todo caso, tendrá la consideración de poseedor la persona física o jurídica que ejecute la obra de construcción o demolición, tales como el constructor, los subcontratistas o los trabajadores autónomos. En todo caso, no tendrán la consideración de poseedor de residuos de construcción y demolición los trabajadores por cuenta ajena.

g) Gestor Autorizado: El que cumpla la condición de ser gestor para la valorización y/o eliminación de R.C.D.'s conforme a la legislación vigente y esté autorizado por el organismo competente.

h) Residuos domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores por su naturaleza y composición, generados en industrias, comercio, oficinas, centros asistenciales y sanitarios de los grupos I y II, servicios de restauración y catering, así como del sector servicios en general.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa y tejidos, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores de construcción o reparación domiciliaria.

Tendrán igualmente la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.



i) Residuos industriales: residuos resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidas las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre. Tendrán esta consideración los residuos de construcción y demolición producidos en obras mayores.

j) Residuos municipales: aquellos cuya gestión es de competencia municipal en los términos regulados en las ordenanzas locales y en la normativa básica estatal y autonómica en la materia. Tendrán la consideración de residuos municipales:

1. ° Residuos domésticos generados en los hogares.

2. ° Residuos domésticos procedentes de actividades comerciales y del resto de actividades del sector servicios, de acuerdo con lo establecido en el apartado h) anterior.

3. ° Residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

4. ° Asimismo, podrán tener la consideración de residuos municipales, los domésticos procedentes de actividades industriales y los comerciales no peligrosos, cuando así se recoja expresamente en las ordenanzas municipales y en los términos en ellas indicados y sin perjuicio de que los productores

de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos en los términos previstos en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011, de 28 de julio.

k) Residuos no municipales: son aquellos cuya gestión no compete a las administraciones locales. Se consideran incluidos:

1. ° Los comerciales, salvo los previstos en el apartado s).4. °

2. ° Los industriales.

3. ° Los agrícolas.

En particular serán residuos no municipales, entre otros:

1. ° Los neumáticos fuera de uso (NFU) que no estén en posesión del usuario o propietario del vehículo que los utiliza.

2. ° Los residuos de construcción y demolición (RCD) generados en las obras mayores.

3. ° Los lodos residuales de depuración.

4. ° Los vehículos al final de su vida útil (VFVU).

5. ° Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) no domésticos.

6. ° Los residuos sanitarios de los grupos III, IV y V definidos en el artículo 109.

7. ° Los residuos producidos en explotaciones agrícolas y en particular, los plásticos agrícolas.

l) Residuos domésticos peligrosos: residuos domésticos de naturaleza peligrosa, procedentes tanto de domicilios como de actividades comerciales y de servicios, siempre y cuando su composición, volumen y cuantía sea similar a la de los que se puedan generar en un domicilio particular. A efectos de su gestión, estarán sujetos a lo dispuesto en las ordenanzas municipales.



## **Artículo 6: Obligaciones**

A los efectos de la presente Ordenanza se establecen las siguientes obligaciones:

### **1. Obligaciones del productor de residuos de obra menor**

Como los residuos de obra menor, están considerados como residuos municipales, sus productores deberán cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 25 del Decreto 73/2012, de Residuos, entre las que cabe destacar las siguientes:

- Mantener los residuos municipales en condiciones tales que no produzcan molestias ni supongan ninguna clase de riesgo hasta tanto pongan los mismos a disposición de la Administración o entidad encargada de la recogida.
- Depositar estos residuos en la forma y en el lugar autorizado por los servicios municipales.
- Adecuar los residuos para su entrega en los términos que establezcan las administraciones locales.
- No depositar los residuos en lugares no autorizados por los servicios municipales o en condiciones distintas a las determinadas por las administraciones locales.
- Abonar las tasas previstas en las ordenanzas fiscales como contrapartida por la prestación de los servicios municipales.
- Además deberán separar los residuos peligrosos de los no peligrosos, independientemente de la cantidad generada, siempre que sea técnicamente viable.

### **2. Obligaciones del productor de residuos de obra mayor**

Además de las recogidas en la legislación sobre residuos, el gestor ha de cumplir específicamente las siguientes obligaciones:

- Incluir en los proyectos de construcción o derribo un Estudio de Gestión de Residuos de la construcción y demolición con los contenidos que se señalan en el artículo 9.
- En obras de demolición, rehabilitación, reparación o reforma, incluir en el Estudio de Gestión un inventario de residuos peligrosos.
- Disponer, durante cinco años, de la documentación que acredite la correcta gestión de los residuos generados.
- Constituir la fianza establecida en la presente Ordenanza, regulada en el Capítulo II
- Sufragar los costes derivados de la de gestión.

### **3. Obligaciones del poseedor de residuos de obra mayor**

Además de las recogidas en la legislación sobre residuos, el poseedor ha de cumplir específicamente las siguientes obligaciones:

- Tomando como base el Estudio de Gestión, elaborará un Plan de Gestión que deberá aprobar el productor y la dirección facultativa de la obra, cuyo contenido se especifica en el artículo 10.
- Entregar los residuos a un gestor autorizado o gestionarlos por sí mismo, en los términos previstos por la legislación, o participar de un acuerdo voluntario.
- Aplicar el Principio de Jerarquía establecido en la legislación para la gestión que lleve a cabo.
- Disponer, durante cinco años, de la documentación que acredite la correcta gestión de los residuos generados y entregar copia de la misma al productor.
- Cumplir con los criterios de separación en origen establecidos por la legislación vigente.
  - o Separar los residuos peligrosos de los no peligrosos, independientemente de la cantidad generada, siempre que sea técnicamente viable. En caso de no poder separarse, todos tendrán la consideración de residuos peligrosos.
  - o Las personas o entidades poseedoras separarán en la obra las fracciones de residuos previstas en el Real Decreto 105/2008, y en el Decreto 73/2012.



#### **4. Obligaciones del gestor autorizado de residuos**

Además de las recogidas en la legislación sobre residuos, el gestor ha de cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:

- Aplicar la jerarquía establecida en el artículo 4 de la presente Ordenanza.
- Poner a disposición del Ayuntamiento la información contenida en el registro que está obligado a llevar por su Autorización Administrativa.
- Extender los documentos que acrediten la entrega y correcta gestión de los residuos, de acuerdo con el Anexo I.

### **Capítulo II. Gestión.**

#### **Artículo 7. Regulación General.**

En el otorgamiento de las nuevas licencias de obras y en los procedimientos de obra menor (o en su caso a través de declaración responsable), se determinará una fianza o garantía financiera equivalente variable en función del coste de la gestión de los residuos que tiene previsto generarse, para responder de la obligación de poner a disposición del gestor autorizado o de los servicios municipales en el caso de las obras menores. En caso de omisión o actuar de forma contraria, no podrá obtener la preceptiva licencia de obra, o perderá la fianza de haber sido ésta constituida.

Los residuos deben ser entregados, para su correcta gestión, a gestores autorizados en el caso de los que proceden de obras de construcción y demolición y a los servicios municipales en el caso de obras menores. En ambos casos se documentarán la entrega para que el productor pueda justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de sus obligaciones, y poder liberar la fianza previamente establecida.

En el caso de que los residuos sean valorizados dentro de la misma obra, deberá acreditarse esta circunstancia mediante la presentación de un certificado de idoneidad de la gestión emitido por la dirección facultativa al finalizar la obra.

#### **Artículo 8. Procedimiento para obras mayores de construcción y demolición.**

a) El solicitante de una licencia de obras que para su aprobación necesite proyecto técnico de ejecución, deberá incluir en el referido proyecto un Estudio de Gestión de residuos de construcción y demolición, con el contenido mínimo a que se refiere el artículo 10.

b) Cuando el solicitante de una licencia de obras presente el proyecto técnico al que se refiere el párrafo anterior, los técnicos asignados por el Ayuntamiento analizarán la documentación y procederán al estudio del proyecto técnico y del Estudio de Gestión, evaluando el volumen y tipos de R.C.D.'s que dicha obra generará, y se procederá a determinar la fianza o garantía financiera equivalente al interesado, constandingo como condicionante de la Licencia de Obras. La fianza o garantía financiera equivalente se fijará de acuerdo con las cantidades estimadas en el Estudio de Gestión de residuos y presupuestadas en el presupuesto del proyecto. No obstante, si se considera que la estimación ha sido elaborada de modo infundada a la baja se podrá ajustar, motivadamente, dicha fianza. La falta de aportación de los documentos antes indicados será suficiente para la denegación de la licencia.

c) En el supuesto de que todos o parte de los R.C.D.'s generados en una obra vayan a ser valorizados en la misma obra que han sido producidos, e independientemente de las autorizaciones establecidas por la legislación vigente, dicha valorización deberá estar recogida en el Estudio de Gestión y autorizada por la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en Medio Ambiente.

d) Los R.C.D.'s producidos en la obra serán transferidos por el productora un gestor autorizado. Una vez liquidados los costes de gestión, el gestor emitirá un documento que demuestre fehacientemente la correcta gestión de los residuos generados en la obra, en el que figuren las cantidades y los tipos de residuos tratados, y lo entregará al productor, de acuerdo con el modelo del Anexo I.



e) El productor entregará el documento al que se refiere el párrafo anterior en el Ayuntamiento para obtener la Licencia de primera ocupación o primer uso. Los técnicos asignados por el Ayuntamiento lo compararán con las previsiones del Estudio de Gestión, si ambos documentos son congruentes se realizará la devolución de la fianza y se continuará con la tramitación ordinaria de la licencia municipal. Si no son congruentes, se pedirá una justificación satisfactoria y una vez obtenida se continuará con el trámite y devolverá la fianza; en caso contrario se procederá a incoar el correspondiente expediente de ejecución de la fianza.

#### **Artículo 9. Obras Menores.**

En el caso de la “obra menor” el productor de los R.C.D. 's en el momento de la solicitud de licencia de obra o en su caso junto con la presentación de la declaración responsable, y simultáneamente al abono de las correspondientes tasas urbanísticas, abonará las tasas por la gestión de los R.C.D. 'S, y constituirá una fianza o garantía financiera equivalente para responder de sus obligaciones en la gestión de los R.C.D. 's.

Una vez finalizada las obras objeto de licencia, el productor deberá acreditar que los residuos de construcción y demolición han sido entregados en la instalación municipal designada por el Ayuntamiento. En este caso bastará con entregar en el Ayuntamiento el certificado de que efectivamente se ha entregado los residuos en las referidas instalaciones para recuperar la fianza; en caso contrario se procederá a incoar el correspondiente expediente de ejecución de la fianza.

#### **Artículo 10. Contenido del Estudio de Gestión de R.C.D. 's**

El Estudio de Gestión aludido en artículos anteriores, contendrá, como mínimo, los siguientes contenidos:

- 1.º Una estimación de la cantidad, expresada en toneladas y en metros cúbicos, de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, codificados con arreglo a la lista europea de residuos publicada por Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos, o norma que la sustituya.
- 2.º Las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto.
- 3.º Las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generarán en la obra.
- 4.º Las medidas para la separación de los residuos en obra, y en especial las destinadas al cumplimiento de las obligaciones de separación en origen establecidas por la normativa en vigor.
- 5.º Los planos de las instalaciones previstas para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra. Posteriormente, dichos planos podrán ser objeto de adaptación a las características particulares de la obra y sus sistemas de ejecución, previo acuerdo de la dirección facultativa de la obra.
- 6.º Las prescripciones del pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto, en relación con el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra.
- 7.º Una valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción y demolición que formará parte del presupuesto del proyecto en capítulo independiente.
- 8.º En obras de demolición, rehabilitación, reparación o reforma, el Estudio contendrá un inventario de los residuos peligrosos que se generarán, así como prever su retirada selectiva, con el fin de evitar la mezcla entre ellos o con otros residuos no peligrosos, y asegurar su envío a gestores autorizados de residuos peligrosos.



### **Artículo 11. Constitución de fianza o garantía financiera equivalente por parte de la persona o entidad productora.**

1. Para el otorgamiento de la licencia municipal de obras, las personas o entidades productoras tendrán que constituir a favor del Ayuntamiento una fianza o garantía financiera equivalente, a fin de asegurar la correcta gestión de los residuos generados.

2. No se podrán conceder licencias municipales de obra sin que se haya constituido previamente la fianza.

### **Artículo 12. Determinación del importe de la fianza.**

1. El importe de la fianza prevista en la presente Ordenanza, para las obras mayores, se calculará sobre la base del presupuesto de ejecución material total de la obra, aplicando los siguientes porcentajes:

- a) Para obras de derribo: 2%.
- b) Para obras de nueva construcción/reforma: 1%.
- c) Para obras de excavación: 2%.

Cuando en la obra o actuación concurren simultáneamente varios de los supuestos anteriores, el cálculo de la garantía financiera se podrá realizar aplicando cada uno de estos porcentajes a su correspondiente presupuesto.

No obstante, si se considera que el presupuesto ha sido elaborado de modo infundado a la baja, se podrá elevar motivadamente dicha fianza.

El importe mínimo de la fianza prevista en la presente Ordenanza, para las obras menores, con independencia del presupuesto, será de 150,00 €.

2. La fianza se depositará en el mismo momento que se solicita la licencia de obras o en los casos que proceda, cuando se presente declaración responsable.

3. Concluida la obra y comprobado por el técnico municipal el cumplimiento del objeto de esta ordenanza, el ayuntamiento procederá de oficio a la devolución de la misma, previa presentación de un certificado de valorización y eliminación (conforme al Anexo I), que en el caso de los residuos de obra menor podrá ser sustituido por un certificado o justificante emitido por los servicios municipales donde hayan sido entregados.

### **Artículo 13. Forma de la fianza.**

La fianza o garantía financiera equivalente podrá hacerse efectiva por el solicitante en la forma prevista por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011 de 14 de noviembre o norma que lo sustituya

### **Artículo 14. Ejecución de la fianza.**

El no cumplimiento de las determinaciones de esta ordenanza en cuanto a la correcta gestión de los R.C.D.'s, será motivo de la ejecución de la fianza por actuación subsidiaria del Ayuntamiento, independiente de las sanciones que pueden aplicarse de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.

### **Artículo 15. Garantías de la Gestión.**

Con objeto de cumplir los objetivos indicados en esta Ordenanza, los técnicos del Ayuntamiento a la hora de informar para otorgar la licencia para obrar, podrán modificar las propuestas de gestión de R.C.D.'s contempladas en el Estudio presentado, en base al "Principio de Jerarquía" establecido por la legislación



vigente.

#### **Artículo 16. Régimen sancionador**

Las infracciones y sanciones serán las previstas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como las disposiciones que la desarrollan y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### **Artículo 17. Régimen Supletorio.**

En todo lo que no esté previsto en esta Ordenanza será de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, así como las disposiciones que las desarrollan.

Así mismo, será de aplicación supletoria la normativa vigente reguladora del Procedimiento Administrativo Común y la específica reguladora de Régimen Local, en lo que sean de aplicación.

#### **Disposición Adicional Primera**

El Ayuntamiento podrá hacerse cargo también de la gestión de los R.C.D.'s procedentes de obras de construcción y demolición. Para ello habrá de dictar las normas específicas correspondientes, teniendo que ser asumidos por parte del productor los costes derivados de la gestión municipal, los cuales serán establecidos en la correspondiente ordenanza fiscal.

#### **Disposición Adicional Segunda**

El Ayuntamiento, con los importes de las fianzas ejecutadas, podrá constituir un fondo destinado a gestionar, de manera subsidiaria, los residuos no gestionados adecuadamente, y a la restauración de espacios degradados por los depósitos incontrolados.

#### **Disposición Adicional Tercera**

El Ayuntamiento, dentro de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para el fomento de la utilización de materiales procedentes del reciclado de los R.C.D.'s., así como limitará, dentro de sus competencias, la implantación de instalaciones de eliminación de R.C.D.'s que previamente no hayan sido tratados para su aprovechamiento.

Así mismo, el Ayuntamiento colaborará con los agentes económicos involucrados en la producción y en la gestión de los R.C.D.'s para conseguir una adecuada gestión y tratamiento de los mismos; contribuir a la consecución de los objetivos establecidos por la legislación vigente y, en definitiva, contribuir a la conservación del medio ambiente y a la protección de los recursos naturales del municipio.

#### **Disposición Adicional Cuarta**

Los preceptos de ésta Ordenanza que, en los que se hagan remisiones a preceptos de la legislación vigente, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que tren causa, hasta tanto en cuanto se aprueba su correspondiente adaptación.

#### **Disposición Transitoria**

Esta Ordenanza no será de aplicación a las obras que cuenten con licencia municipal a su entrada en vigor



**Disposición Final Primera. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada por el Ayuntamiento, transcurridos 15 días hábiles de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia el anuncio de su aprobación.

**Disposición Final Segunda. Derogación**

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedan derogadas cuantas disposiciones municipales contradigan el contenido de la misma.



## ANEXO I MODELO DE CERTIFICADO DE VALORIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

### MODELO DE CERTIFICADO DE VALORIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

D. /Dña. ...., en representación de la  
entidad gestora ..... con numero de  
autorización AN-.....,

CERTIFICA

Que se han efectuado las siguientes operaciones para los tipos y cantidades que se indican a  
continuación

LER	Descripción del residuo	Cantidad (toneladas)	Operación realizada

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

(Firma y sello de la empresa)



## ORDENANZA REGULADORA DEL CARTEL INFORMATIVO DE OBRAS

(Texto aprobado en sesión plenaria de 3 de diciembre de 2.020)

### ARTÍCULO 1.- Deber de colocar el cartel.

1.- En toda obra o construcción deberá figurar el cartel oficial indicativo de las obras, a efectos de su conocimiento e identificación administrativa.

2.- El cartel única y exclusivamente podrá ser facilitado por el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán una vez otorgada la pertinente licencia de obras o, presentada en el Ayuntamiento la correspondiente Declaración responsable de obras. En ningún caso el cartel sustituirá a la licencia o declaración responsable de obras. La obtención del cartel no dará lugar a tasa alguna.

3.- Esta obligación alcanza a toda obra o construcción de promoción pública o privada que requiera concesión de licencia o autorización municipal o declaración responsable de obras, con independencia de la clase de suelo en que se efectúe.

4.- El cartel será colocado en lugar perfectamente legible y visible desde la vía pública, con sujeciones fijas que aseguren su estabilidad. Permanecerá expuesto, y en buen estado de conservación, durante todo el tiempo de desarrollo de los trabajos.

5.- Corresponde a la Policía Local velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

### ARTÍCULO 2.- Características del cartel.

En el cartel figurará el escudo municipal y, a su lado, la leyenda Ayuntamiento de Puebla de Guzmán. Asimismo figurará la leyenda licencia municipal.

En el cartel figurarán también los siguientes datos:

- a) Emplazamiento de la obra.
- b) Promotor de la obra.
- c) Denominación descriptiva de la obra.
- d) Propietarios del solar o de los terrenos.
- e) Empresa constructora, subcontratista, autor del proyecto, dirección facultativa y coordinador de seguridad y salud.
- f) Número de expediente, fecha de la licencia u orden de ejecución o tratándose de una obra pública exenta de ésta, del acuerdo de aprobación del correspondiente proyecto.
- g) Instrumento de planeamiento que se ejecuta.
- h) Fecha de inicio y terminación de las obras.

### ARTÍCULO 3.- Cumplimentación y entrega del cartel.

1.- Los datos del cartel serán cumplimentados por el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, a partir de informe técnico previo y de la resolución de concesión de la licencia correspondiente o, presentación de la correspondiente declaración responsable de obras. Una vez cubiertos los datos se estampará sello oficial y se procederá a su plastificado a doble cara.

2.- Una vez le sea notificada la concesión de licencia o, presentada la correspondiente declaración responsable de obras y previo abono del importe de la tasa y del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras correspondientes, el solicitante retirará en las dependencias municipales el cartel, el cual se le entregará junto con un ejemplar de la presente Ordenanza

3.- Cuando la licencia urbanística sea concedida con el proyecto básico y sea necesaria la concesión posterior de permiso para comenzar las obras con el proyecto de ejecución, el cartel se facilitará con éste último permiso.

### ARTÍCULO 4.- Tipificación de infracciones.

1.- Constituyen infracción grave:

- a) Colocar el cartel sin que exista resolución recaída en el expediente de concesión de licencia o, no se haya presentado en el Ayuntamiento la correspondiente declaración responsable de obras.



- b) La no colocación del cartel.
- c) Retirarlo antes de la conclusión de los trabajos.
- d) Su colocación en lugares no visibles o ilegibles desde la vía pública.
- e) La alteración de la información contenida en el cartel.
- f) No mantenerlo en buen estado de conservación si como consecuencia de ello deja de ser visible y legible desde la vía pública.
- g) La comisión de tres faltas leves en un período de tiempo de dos meses.

2.- Constituyen infracción leve:

- a) La colocación del cartel sin asegurar debidamente su estabilidad.
- b) No mantenerlo en buen estado de conservación, siempre que permanezca a pesar de ello visible y legible desde la vía pública.

#### **ARTÍCULO 5.- Tipificación de sanciones.**

La sanción habrá de ser proporcionada a la gravedad de los hechos constitutivos de infracción, conforme a los criterios de la legislación de procedimiento administrativo común.

Las infracciones leves podrán ser castigadas con multa de hasta 50 euros.

Las infracciones graves podrán ser castigadas con multa de entre 51 y 100 euros.

#### **ARTÍCULO 6.- Medidas cautelares y restauración de la legalidad.**

1.- La ausencia de cartel en una obra o construcción podrá determinar la paralización de la misma como medida cautelar hasta que se proceda a la colocación del cartel.

2.- Además de las medidas disciplinarias que puedan ser adoptadas, procederá la restauración de la legalidad, ordenando la colocación del cartel en los términos y condiciones de la presente Ordenanza, pudiendo procederse a la ejecución forzosa de lo ordenado, en los términos de la legislación de procedimiento administrativo común y sin perjuicio de lo que disponga el Código Penal respecto a las conductas de desobediencia.

#### **ARTÍCULO 7.- Sujetos responsables.**

Serán sujetos responsables, sin perjuicio de lo que resulte del expediente sancionador, el promotor y el constructor.

#### **ARTÍCULO 8.- Procedimiento y competencias sancionadoras.**

En materia de procedimiento y competencias sancionadoras se estará a lo dispuesto en la legislación estatal y/o autonómica de aplicación.

#### **ARTÍCULO 9.- Prescripción de infracciones y sanciones.**

1.- Las infracciones graves tipificadas en la presente Ordenanza prescribirán a los dos años; las leves, a los seis meses.

2.- El cómputo de los plazos de prescripción se iniciará cuando aparezcan signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.

En las infracciones derivadas de una actividad continuada, la fecha inicial del cómputo será la de finalización de la última actividad o acto con que la infracción se consume.

3.- Las sanciones impuestas por infracciones graves prescriben a los dos años de su imposición; las impuestas por infracciones leves, al año.



## **ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE NORMAS MÍNIMAS DE HABITABILIDAD.**

### **TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1. Objeto.**

La siguiente Ordenanza Municipal tiene como objeto regular el procedimiento administrativo de declaración en situación de asimilado a fuera de ordenación de las edificaciones aisladas en suelo no urbanizable de conformidad con lo previsto en el Decreto 2/2012 de 10 de Enero por el que se regula el régimen de los edificaciones y asentamiento existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía y lo previsto en el artículo 53 del Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por otra parte en la presente ordenanza Municipal se establecen las normas Mínimas de Habitabilidad y Salubridad de las edificaciones en Suelo No Urbanizable.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

La presente Ordenanza será de aplicación a las edificaciones aisladas ubicadas en suelo no urbanizable siguientes:

- a. Edificaciones que no se ajustan a la ordenación territorial y urbanística vigente en el municipio y construidas sin licencia urbanística o contraviniendo sus condiciones, respecto a las cuales se hubiere agotado el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido.
- b. Edificaciones no conformes con la ordenación territorial y urbanística, ubicados en suelo no urbanizable de especial protección por normativa específica, territorial o urbanística, en terrenos de la Zona de Influencia del Litoral o en suelos con riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones y otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, que fueron construidos sin licencia urbanística o contraviniendo sus legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido que establece el artículo 185 de la Ley 7/2002, de 17 de Diciembre, con anterioridad al establecimiento del régimen de protección especial o la imposición de cualquier otra de las limitaciones previstos al principio del párrafo.
- c. Edificaciones terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de Mayo, de reformat e la ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, que no se ajusten a la ordenación territorial y urbanística vigente, y que no posean licencia urbanística para su ubicación en el suelo no urbanizable, siempre que sigan manteniendo en la actualidad el uso y las características tipológicas que tenían a la entrada en vigor de la Ley citada y no se encuentren en situación legal de ruina urbanística.

Estas edificaciones deben encontrarse terminadas, entendiéndose por tal, cuando la edificación esté ultimada y dispuesta a servir al uso a que se destina, sin necesidad de ninguna actuación material posterior referida al apropiar obra, conforme a lo establecido en ley Decreto 2/2012.

No procederá el reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación en los siguientes supuestos:

- a. Edificaciones ubicadas en suelo no urbanizable de especial protección por normativa específica, territorial o urbanística, en terrenos de la Zona de influencia del litoral, en suelos destinados a dotaciones públicas, o en suelos con riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, excepto en el supuesto previsto en el artículo 3.2.b) del Decreto 2/2012.
- b. Edificaciones aisladas integradas en una parcelación urbanística que no constituye un asentamiento urbanístico conforme a lo dispuesto en el Decreto 2/2012, y para la que no haya transcurrido el plazo para el restablecimiento del orden urbanístico infringido, si no se ha procedido a la reagrupación de las parcelas, conforme a lo dispuesto en el artículo 183.32 de la Ley 7/2002, de 17 de Diciembre.

### **TÍTULO SEGUNDO.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN.**

#### **Artículo 3. Inicio del procedimiento. Solicitud y documentación.**



Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza Municipal, los propietarios de las edificaciones, a las que se hace referencia en el artículo anterior, podrán solicitar del Ayuntamiento el inicio del procedimiento para la obtención del reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación, mediante la presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, acompañada de cinco copias de la siguiente documentación, suscrita por un técnico competente:

1. Expediente de legalización de la edificación que contenga como mínimo los siguientes apartados:
  - a. Documentación acreditativa de la titularidad de la edificación.
  - b. Identificación del inmueble afectado, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el Registro del Propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
  - c. Certificado de antigüedad en la que se acredite la fecha de terminación de la edificación, presentándose, se es posible, cualquier documento que pudiera justificar su edad, en los términos que establece el artículo 20.4 del texto refundido de la Ley del Suelo.
  - d. Certificado que acredite la aptitud de la edificación terminada para el uso a que se destina y que reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad especificadas en el artículo 11 de esta Ordenanza.
  - e. Plano de situación y plano de emplazamiento acotado, en el que se sitúe la edificación respecto de los linderos de la parcela.
  - f. Plano acotado por cada planta de la edificación con distinta distribución, de conformidad con la obra realmente ejecutada, con expresión de las distintas superficies.
  - g. Planos acotados de alzados y secciones de la edificación.
  - h. Memoria descriptiva y constructiva, incluyendo el presupuesto de ejecución material de las obras ejecutadas.
  - i. Fotografías varias de la construcción en las que pueda apreciarse el estado constructivo de la misma.
  - j. Certificado de legalización de la edificación.

#### **Artículo 4. Tramitación del procedimiento.**

Presentada la solicitud con la totalidad de la documentación exigida en el artículo anterior, se procederá a la tramitación prevista en el artículo 11 y 12 del Decreto 2/2012. Instruido el procedimiento, corresponde al Ayuntamiento resolver sobre el reconocimiento de la situación asimilado al régimen de fuera de ordenación.

El Ayuntamiento, justificadamente y en razón a las circunstancias que concurran, solicitará los informes sectoriales a los órganos y entidades administrativas gestoras de intereses públicos afectados.

La resolución se acordará previo informe jurídico y técnico de los servicios administrativos correspondientes, debiendo dichos informes hacer incidencia en los aspectos contemplados en el artículo 11.3 del Decreto 2/2012 para los informes técnicos y en el artículo 11.4 del Decreto 2/2012 para los informes jurídicos.

El Ayuntamiento, a la vista de la documentación entregada y de los informes emitidos, requerirá la realización de las obras e instalaciones indispensables que posibiliten, en su caso, la posterior contratación de los servicios básicos, estableciendo un plazo máximo tanto para la presentación del proyecto técnico como para la ejecución de las citadas obras. En el caso de soluciones coordinadas para la prestación de servicios a que se hace referencia en el artículo 10.3 del Decreto 2/2012, se exigirá además un acta de compromisos ante el Ayuntamiento o formalizada en documento público, suscrita por los titulares de las edificaciones que cumplan los requisitos para el reconocimiento.

El Ayuntamiento podrá dictar, además, orden de ejecución para aquellas obras de reparación que por razones de interés general resulten indispensables para garantizar la seguridad, salubridad y ornato, incluidas las que resulten necesarias para evitar el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje del entorno.

#### **Artículo 5. Resolución del procedimiento.**

El plazo máximo para resolver y notificar al interesado será de seis meses, comenzando a contar dicho plazo desde la fecha en que la solicitud y toda la documentación exigida tenga entrada en el Registro del Ayuntamiento, y suspendiéndose en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, incluidos los plazos para subsanación de deficiencias de la solicitud.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior sin que se hubiera notificado la resolución expresa, podrán entenderse que la solicitud ha sido desestimada, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 8/2011, de 1 de julio, o en los procedimientos iniciados de oficio, que se ha producido la caducidad del expediente.



La resolución de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación deberá consignar expresamente los siguientes extremos:

- a. Identificación de la edificación conforme se especifica en el artículo 10.1.a del Decreto 2/2012.
- b. El reconocimiento de la aptitud de la edificación terminada para el uso al que se destina por reunir las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad exigidas para dicho uso.
- c. El reconocimiento de que la edificación se encuentra en situación de asimilada a régimen de fuera de ordenación por haber transcurrido el plazo para el restablecimiento del orden urbanístico infringido, o por imposibilidad legal o material de ejecutar la resolución de reposición de la realidad física alterada, siempre que la indemnización por equivalencia que se haber fijado haya sido íntegramente satisfecha conforme al o previsto por el artículo 51 del Reglamento de Disciplina Urbanística.
- d. Especificación de las obras que pueden ser autorizadas conforme a lo establecido por el artículo 8.3 del Decreto 2/2012, así como los servicios básicos que puedan prestarse por compañías suministradoras, y las condiciones del suministro.

Si la resolución fuera denegatoria se indicará la causa que la motiva con advertencia expresa de que la edificación no puede ser utilizada. El Ayuntamiento adoptará las medidas de protección de la legalidad urbanística y de restablecimiento del orden jurídico infringido que procedan.

#### **Artículo 6. De la inscripción en el Registro de la Propiedad.**

La resolución administrativa por la que se declare la situación de inmueble asimilado al régimen de fuera de ordenación se hará constar en el Registro de la Propiedad en la forma y a los efectos previstos en la legislación hipotecaria.

La escritura pública de declaración de la obra nueva que habilite la inscripción en el Registro de la Propiedad de obras, edificaciones e instalaciones sobre los que hubiere recaído resolución declarativa de asimilado a fuera de ordenación, contendrá como parte de la misma copia de la propia resolución administrativa, con mención expresa las condiciones de otorgamiento de cada una de ellas.

Cualquier tasa o impuesto que gire el Registro de la Propiedad por la inscripción realizada será repercutida al titular de la edificación, construcción, instalación u obra.

#### **Artículo 7. Régimen jurídico aplicable a las edificaciones aisladas en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación.**

Para las edificaciones declaradas en situación de asimilado a fuera de ordenación solo podrán autorizarse obras de reparación y conservación que exija el estricto mantenimiento de las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad del inmueble.

En ningún caso se podrán autorizar obras de urbanización ni obras para la dotación de equipamientos tales como piscinas, fuentes, estanques, pavimentación, etc. en las inmediaciones de la edificación declarada en situación de asimilado a fuera de ordenación.

Con la finalidad de reducir el impacto negativo sobre el paisaje y el medio ambiente, podrán autorizarse e incluso exigirse la ejecución de obras que resulten necesarias para no perturbar la seguridad, salubridad y el ornato.

#### **Artículo 8. Otorgamiento de licencias de ocupación y de utilización.**

Para las edificaciones declaradas en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación no procederá la concesión de licencias de ocupación o de utilización, sin perjuicio de las condiciones que puedan establecerse por el Ayuntamiento en la resolución de reconocimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2/2012.

#### **Artículo 9. Prestación por equivalencia.**

En situación idéntica a la del régimen de asimilado al de fuera de ordenación quedarán aquellas obras, edificaciones y/o construcciones sobre las que se hubiere establecido la fijación de indemnización por equivalencia, ante la imposibilidad material o legal de ejecución total o parcial de las medidas tendentes al restablecimiento del orden jurídico perturbado.



En estos supuestos la indemnización que se fije deberá contemplar la valoración del aprovechamiento urbanístico materializado sin título, que se realizará de conformidad con la legislación en materia de valoraciones y que en el supuesto de actividades clasificadas incluirá, en todo caso, el equivalente al importe de la prestación compensatoria regulada en el artículo 52.5 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

#### **Artículo 10. Formación de censo.**

El Ayuntamiento procederá a la confección de un censo de edificaciones declaradas en situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación.

### **TÍTULO TERCERO.- ESTABLECIMIENTO DE NORMAS MÍNIMAS DE HABITABILIDAD.**

#### **Artículo 11. Normas mínimas de habitabilidad.**

El presente artículo tiene por objeto principal establecer las condiciones mínimas de habitabilidad y salubridad que deben reunir las edificaciones aisladas existentes en suelo no urbanizable, aplicables en los procedimientos de reconocimiento de la situación de asimilado al régimen de fuera de ordenación.

#### **CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD.**

1. Las edificaciones deberán reunir las condiciones de resistencia y estabilidad estructural exigidos por la normativa de aplicación conforme al uso al que se destina, sin que se pueda encontrar afectada por lesiones que pongan en peligro a sus ocupantes o a terceras personas, o repercutan sobre los predios colindantes. En todo caso, deberá contar con medidas que garanticen la seguridad de las personal, bienes o enseres ante posibles riesgos por avenidas o escorrentías.
2. La edificación deberá cumplir con las exigencias básicas de protección contra incendios conforme al uso al que se destina, disponiendo de las medidas que eviten el riesgo de propagación interior y exterior del incendio y los medios de evacuación que sean precisos.
3. La utilización de la edificación no debe comportar riesgos físicos para los usuarios, disponiendo de medidas que eviten el riesgo de caída en huecos, terrazas y escaleras, así como otros riesgos previsibles.
4. Las instalaciones que disponga la edificación deberán reunir las condiciones de uso y seguridad exigidas por la normativa de aplicación, sin que su funcionamiento pueda implicar riesgo alguno para las personas y usuarios.

#### **CONDICIONES MÍNIMAS DE SALUBRIDAD.**

1. La edificación deberá reunir las condiciones de estanqueidad y asilamiento necesarias para evitar la presencia de agua y humedades que puedan afectar a la salud de las personas, así como disponer de medidas que favorezcan la ventilación y la eliminación de contaminantes procedentes de la evacuación de gases, de forma que se garantice la calidad del aire interior del a edificación.
2. La edificación deberá contar con un sistema de abastecimiento de agua que posibilite las dotaciones mínimas exigibles en función del uso al que se destina. En el supuesto del uso residencial, el abastecimiento debe permitir un consumo seguido de al menos 50 litros de agua y un caudal mínimo de 10 litros por minuto.
3. Cuando se trate de un sistema de abastecimiento autosuficiente, realizado mediante pozos, aljibes, balsas u otros medios autorizados, éstos deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa de aplicación, y estar ubicados de forma que no exista peligro para la contaminación de las aguas. En todo caso deberá quedar garantizada la potabilidad de las aguas para el consumo humano.
4. La edificación deberá contar con una red de evacuación de aguas residuales que se encuentra en buen estado de funcionamiento y conecte todos los aparatos que lo requieran, así como con un sistema de depuración que cuente con la garantía técnicas necesarias para evitar el peligro de contaminación del terreno y de las aguas subterráneas o superficiales. No podrá realizarse mediante pozos ciegos, debiendo los sistemas empleados estar debidamente homologados y ajustarse a lo establecido en la normativa de aplicación.
5. Deberá justificarse que la edificación dispone de algún sistema par al a eliminación de los residuos sólidos, bien mediante su traslado hasta un vertedero o, disponer de vertedero autónomo conforme a la normativa aplicable.



## CONDICIONES MÍNIMAS DE HABITABILIDAD Y FUNCIONALIDAD.

Si la edificación se destina al uso residencial deberá cumplir las siguientes exigencias:

- a. Las viviendas deberán contar con una superficie útil no inferior a 24 m<sup>2</sup>, e incluir como mínimo una estancia que realice las funciones de estar y descanso, un equipo de cocina y un cuarto de aseo independiente.
- b. Las piezas habitables no pueden estar situadas en planta sótano y deberán estar independizadas de otros locales anexos de uso no compatible.
- c. Ninguno de los espacios habitables puede servir de paso obligado a otros locales que no sean de uso exclusivo de lo mismo. El cuarto de aseo no puede servir de paso obligado al resto de las piezas habitables.
- d. Todas las piezas habitables debe disponer de iluminación natural desde un espacio abierto exterior o patio de luces, excepto los cuartos de aseo y las dependencias auxiliares. Los huecos de iluminación deben tener una dimensión mínima superior a 1/10 de la superficie útil de la pieza, con huecos practicables para ventilación de al menos 1/3 de la dimensión mínima. Los baños y aseos que no dispongan de huecos de ventilación directa al exterior, deben disponer de un sistema de ventilación forzada, con renovación continua de aire, o disponer de un sistema de ventilación mecánico.
- e. Los patios deben permitir la inscripción de, al menos, un círculo de 3 m. de diámetro.
- f. Las alturas libres entre pavimentos y techos acabados deberán ser como mínimo de 2,50 m. y de 2,20 m. en vestíbulos, pasillos y cuartos de aseo.
- g. Toda vivienda deberá contar al menos con las siguientes instalaciones en condiciones de uso y seguridad:
  - Red interior para suministro de agua a los aparatos sanitarios y electrodomésticos.
  - Red interior para suministro de energía eléctrica a los puntos de consumo, conectada a la red de suministro o mediante soluciones alternativas de autoabastecimiento.
  - Red interior de desagüe de aparatos sanitarios y, en su caso, electrodomésticos, disponiendo todos ellos de dispositivos sinfónicos.
- h. Las viviendas deberán disponer de un equipo doméstico indispensable, constituido por aparatos sanitarios para baño o ducha, lavabo e inodoro, instalación de fregadero y espacios aptos para cocinar y lavar.

## DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.



## ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE GUZMÁN REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.

### Capítulo I. Disposiciones generales.

#### Artículo 1.- Fundamentación Legal.

Esta Ordenanza se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que el art. 4.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local atribuye a las Administraciones Públicas Territoriales y, en desarrollo de las disposiciones contenidas en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro de facturas en el Sector Público.

#### Artículo 2.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la adaptación del registro de facturas a la nueva normativa legal y la regulación del procedimiento de tramitación y seguimiento de las facturas por los órganos competentes.

#### Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

Lo previsto en la presente disposición será de aplicación al Ayuntamiento de Puebla de Guzmán. A todos los órganos y unidades administrativas actualmente existentes y a aquellos que se puedan constituir.

Igualmente es de aplicación a los Entes pertenecientes o vinculados con este Ayuntamiento a los que se refiere el art. 3.2 del RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y aquellos que puedan crearse.

### Capítulo II. Obligación de presentación de facturas.

#### Artículo 4.- Presentación de facturas en el Registro.

1.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios tienen la obligación de presentar sus correspondientes facturas en el registro administrativo de la Entidad en los términos previstos en el art. 38.4 de la Ley de la Ley 30/92, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

2.- en tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma enunciados no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

3.- Las facturas y, en su caso, las copias han de contener los datos y requisitos que se citan en el Capítulo II del Título I del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.

### Capítulo III. Facturas electrónicas.

#### Artículo 5.- Facturas Electrónicas.

1.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios podrán hacer uso de la factura electrónica.

2.- No obstante lo anterior, en todo caso están obligadas a presentarlas de este modo las siguientes entidades:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.



- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

3.- Quedan exentas de la obligación establecida en el apartado anterior la facturas cuyo importe no supere la cantidad de 5.000,00 € y las emitidas por los proveedores a los posibles servicios en el exterior hasta que puedan cumplir los requerimientos exigidos para su presentación y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

#### **Artículo 6.- Formato de las facturas electrónicas y su firma electrónica.**

1.- Las facturas electrónicas que se remitan deberán tener el formato aprobado por el Estado para estos fines y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 10,1 a) del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2.- También se admitirá el sello electrónico avanzada basado en un certificado reconocido que reúna los siguientes requisitos:

- a) El certificado deberá identificar a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que selle la factura electrónica, a través de su denominación o razón social y su número de identificación fiscal.
- b) La solicitud del sello electrónico avanzado podrá formularse bien mediante comparecencia presencial de una persona física que acredite su representación, bien por medios electrónicos mediante el DNI electrónico y la remisión de los documentos que acrediten su poder de representación en formato papel o electrónico.

#### **Artículo 7.- Punto general de entrada de facturas electrónicas.**

1.- Este Ayuntamiento, en virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2.014, está adherido al Punto de Entrada de Factura Electrónicas de la Administración General del Estado denominado FACe Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

2.- Este punto ofrece una solución de intermediación entre quien presenta la factura electrónica y la oficina contable competente para su registro, produce una entrada automática en dicho registro y proporciona un acuse de recibo de su presentación, acreditando fecha y hora.

3.- La determinación de las condiciones técnicas y funcionales de este Punto General son competencias del Estado.

4.- La responsabilidad del archivo y custodia de las facturas electrónicas corresponde al Ayuntamiento o Ente vinculado al que se éstas se refiera, sin perjuicio de que se opte por la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas para estos fines.

5.- Las facturas electrónicas deberán contener los siguientes códigos:

- Código de la oficina contable	L01210583	INTERVENCIÓN
- Código del órgano gestor	L01210583	PRESIDENCIA
- Código de la unidad de tramitación	L01210583	INTERVENCIÓN

Estos mismos códigos aparecerán con carácter permanente en la web municipal donde se anunciará cualquier alteración o modificación que le puedan afectar.



## Capítulo IV. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación.

### Artículo 8.- Registro contable de facturas.

1.- Este registro que debe estar integrado en el Sistema de Información Contable, tiene por objeto registrar todas las facturas de la entidad y proporcionar la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago y para la determinación del periodo medio de pago a proveedores.

2.- La gestión y ubicación del registro corresponde a la Intervención en su condición de órgano o unidad administrativa a la que viene atribuida la función de contabilidad.

3.- La anotación de la factura en el registro dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

4.- En el caso de las facturas en papel, se generará un apunte en el registro contable de facturas, por cada una de las recibidas incluyendo, al menos, la siguiente información:

- a) Fecha de expedición de la factura.
- b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- c) Número de Identificación Fiscal o equivalente del expedido de la factura.
- d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- e) Número de factura y, en su caso, serie.
- f) Importe de la operación, incluido IVA (o impuestos equivalentes).
- g) Unidad monetaria en la que está expresado el importe.
- h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

5.- No se anotarán en el registro contable de facturas y serán devueltas al registro administrativo de procedencia, al presentador de la factura o, en su defecto, a su titular por correo certificado con acuse de recibo, en todo los casos con expresión de la causa de dicho rechazo, las facturas que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, o que correspondan a otras Administraciones Públicas.

### Artículo 9.- Procedimientos de Tramitación.

1.- Tanto las facturas en papel, como las electrónicas serán distribuidas entre los distintos órganos competentes para tramitar el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente para el reconocimiento de la obligación, incluida la preceptiva intervención previa.

La duración de este procedimiento para el reconocimiento de la obligación no podrá exceder de 30 días naturales. Transcurrido este plazo se iniciará el relativo al pago que tampoco habrá de exceder de igual plazo de 30 días. Transcurrido este último plazo, en caso de impago, se iniciará el de devengo de los intereses de demora.

2.- La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el registro dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Asimismo se anotará en caso de aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, la fecha de contabilización de la obligación reconocida correspondiente. No obstante, si con respecto a cualquier factura se contabilizase una obligación por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, igualmente se anotará la fecha de dicha contabilización en el indicado registro.

El rechazo de la factura deberá ser motivado y del mismo se dará traslado al expedidor de la factura para el ejercicio, en su caso, de las acciones que estime oportunas.



3.- Cuando en el registro se reciba una solicitud del presentado de anulación de una factura anterior, se tomará nota de la solicitud de anulación en el registro contable de facturas cuando esa factura ya estuviera anotada en dicho registro. En caso contrario, será rechazada y devuelta la solicitud al registro administrativo que la remitió.

Estas solicitudes de anulación serán comunicadas a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura previa anulación.

#### **Artículo 10.- Suministro de información sobre el estado de las facturas.**

1.- Constituye una obligación de la Administración proporcionar información sobre el estado de las facturas a petición previa del proveedor o del presentador de las mismas, a través del registro administrativo de procedencia, entre ellos, en el caso de las facturas electrónicas, del que corresponda al respectivo Punto general de entrada de facturas electrónicas. No obstante, en el caso de facturas en papel, se establecerá un procedimiento alternativo para proporcionar esta información si con ello se facilita el suministro de información.

2.- El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada, anulada y rechazada.

#### **Artículo 11.- Otras actuaciones del órgano interventor**

1.- Efectuará requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación.

2.- Elaborará un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales haya transcurrido más de 3 meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por lo órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al Pleno.

3.- Anualmente, elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad que será elevado al Pleno.

### **Capítulo V. efectos de la recepción de la factura, facultades de los órganos de control y colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.**

#### **Artículo 12.- Efectos de la recepción de la factura en el punto general de entrada de facturas electrónicas y anotación en el registro contable de facturas.**

La recepción de la factura en el punto general de entrada de facturas electrónicas y su anotación en el registro contable de facturas tendrá únicamente los efectos que de acuerdo con la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se deriven de su presentación en un registro administrativo.

**Disposición Adicional Única.** Se faculta a la Alcaldía para que, previo los informes de la Secretaría o Intervención en su caso, dicte las resoluciones oportunas y necesarias para la interpretación o adaptación de la normativa que sobre esta materia se apruebe.

**Disposición Final.** La presente Ordenanza que consta de doce artículos entrará en vigor en los términos establecidos en el art. 70,2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y tendrá vigencia mientras no sea modificada o derogada por posterior acuerdo o disposición legal o reglamentaria de superior rango.



## ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE GUZMÁN

### ÍNDICE

Exposición de motivos

Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II Publicidad activa de la información

Sección 1ª Régimen General

Sección 2ª Obligaciones específicas

Capítulo III Derecho de acceso a la información pública

Capítulo IV Buen gobierno

Capítulo V Régimen sancionador

Disposición Adicional Primera. Responsable de transparencia (o Unidad de Transparencia) posibilidad de regular los responsables de la gestión de contenidos conforme a resolución de Alcaldía.

Disposición Adicional Segunda. Actividades de formación y difusión.

Disposición Adicional Tercera. Contratación y subvenciones.

Disposición Adicional Cuarta. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### I

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

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

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito



subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

Independientemente de los imperativos legales, el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán viene realizando una apuesta decidida por la implantación de la transparencia en su gestión, siendo reconocida y obteniendo una alta calificación en el Índice de Transparencia de las Diputaciones Provinciales (INDIP) de la organización no gubernamental Transparencia Internacional España.

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

## II

En cuanto a la estructura de la presente Ordenanza, esta se divide en cinco capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El Capítulo I se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos. En relación con la organización interna, cabe destacar que el cumplimiento de las obligaciones de gestión de contenidos en esta materia, recaen en los distintos Áreas o Servicios en los que se estructura funcionalmente este Ayuntamiento, centralizados y coordinados por la Secretaría General de la misma.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

El Capítulo II agrupa a los artículos referidos a la publicación activa, esto es, la información pública que el Ayuntamiento está obligado a publicar de oficio. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la ordenanza establece un procedimiento cuya resolución puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia la legislación básica estatal y la autonómica en materia de transparencia.

El Capítulo IV referido al buen gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento, garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Por último, el Capítulo V recoge una remisión genérica al régimen legal de infracciones y sanciones en esta materia.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. Esta ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación, a través del establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para ello.

2. Asimismo, se recogen los principios de buen gobierno, es decir aquellos que deben regir la actuación dentro del ámbito profesional de los cargos electivos, personal directivo y eventual incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A los efectos de esta ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, todas sus Áreas y Servicios.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o que ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle la Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a este Ayuntamiento, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas por la normativa de aplicación.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de este Ayuntamiento.



Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones, en la resolución de concesión o en los convenios que las instrumenten.

### **Artículo 3. Principios generales y obligaciones de transparencia y acceso a la información.**

1. Se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta ordenanza, el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán se obliga a:

- a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página Web a, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
- b) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad a las personas con discapacidad, interoperabilidad y calidad.
- c) Publicar la información de una manera clara, estructurada, entendible, y preferiblemente, en formato reutilizable.
- d) Facilitar la información solicitada en los plazos y en la forma establecida en la normativa de aplicación.

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

### **Artículo 4. Atribuciones y funciones.**

1. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán resolver las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencias que podrán ser delegadas.

2. La Secretaría General de este Ayuntamiento dirigirá la unidad técnica en materia de transparencia y asumirá las siguientes funciones:

- a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.
- b) La dirección y coordinación en materia de publicidad activa para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.
- c) La gestión de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.
- d) El asesoramiento para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia en la búsqueda de la información.
- e) La difusión de la información pública a través de enlaces o formatos electrónicos por medio de los cuales pueda accederse a la misma.
- f) La propuesta de medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.
- g) Elaboración de propuestas de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.
- h) Elaboración de un informe anual de transparencia.
- i) Aquellas otras que, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

3. Corresponden a cada una de las Áreas y Servicios del Ayuntamiento, las siguientes funciones:

- a) Elaborar e incorporar, en su caso, la información para hacer efectivos los deberes de publicidad activa o los que deriven del derecho de acceso a la información, con la máxima prioridad y colaboración, teniendo en cuenta las directrices que se establezcan, mediante resolución de la Alcaldía.
- b) Facilitar la información requerida por la Secretaría General a los efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa en materia de transparencia.
- c) Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señaladas en la presente ordenanza, resultando responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, a cuyo efecto podrán proponer las correcciones necesarias a la unidad de transparencia y a la unidad responsable del soporte técnico.



- d) Proponer a la Unidad de Transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.
- e) En los supuestos en los que en la información consten datos de carácter personal deberán disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa.
- f) Aquellas otras que, en atención a las competencias que tienen asignadas, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.
4. Por resolución de la Alcaldía se determinaran las personas que, dentro de cada Área o Servicio del Ayuntamiento, serán los responsables de la realización de las funciones y tareas descritas en el Apartado 3º de este artículo.

#### **Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites.**

En el ámbito de lo establecido en esta ordenanza, respecto a los derechos y obligaciones de las personas y límites en el derecho de acceso a la información pública, se estará a lo establecido en los artículos 8, 9 y capítulo 1 del título III de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en la Sección 1ª del Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **Artículo 6. Exención de responsabilidad.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

### **CAPÍTULO II PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN**

#### **SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL**

#### **Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.**

1. El Ayuntamiento publicará, a iniciativa propia, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17 de la presente Ordenanza. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de este Ayuntamiento, mediante resolución de la Alcaldía.
2. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.**

1. La información se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán o, en el portal específico de transparencia.
2. El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras administraciones públicas.
3. Toda la información pública señalada en este capítulo se publicará y actualizará, con carácter general, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

#### **SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 9. Información institucional, organizativa y jurídica.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará la siguiente información:

- a) Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces Web.
- b) Las funciones que desarrolla.
- c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.
- d) Delegaciones de competencias vigentes.
- e) Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y normas por las que se rigen.



- f) La agenda institucional del gobierno provincial.
- g) Su estructura organizativa, a cuyo efecto se incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.
- h) Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.
- i) La oferta pública de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- j) Los procesos de selección del personal y provisión de puestos de trabajo.
- k) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.
- l) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa de asistencia al trabajo.
- m) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos
- n) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida que supongan una interpretación del derecho o tenga efectos jurídicos.
- ñ) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se tramiten por este Ayuntamiento, una vez aprobadas inicialmente por el Pleno, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.
- o) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- p) Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y sus representantes.
- q) El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.
- r) Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes y, en su caso, video-actas del Pleno.

#### **Artículo 10. Información sobre cargos electivos, personal directivo y eventual.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará la siguiente información:

- a) La identificación de sus cargos electivos, personal directivo y eventual, número de puestos reservados a personal eventual, retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.
- b) Las declaraciones anuales de bienes y actividades, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- c) Las resoluciones que, en su caso, autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los cargos electivos, personal directivo y eventual.

#### **Artículo 11. Información sobre planificación y evaluación.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

#### **Artículo 12. Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará información relativa a:

- a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de su objeto, plazos, y en su caso formularios, indicándose aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.
- b) Los programas, catálogos o cartas de servicios elaboradas con información sobre los servicios públicos que gestiona.
- c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

#### **Artículo 13. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará la siguiente información:

- a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores



participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.

- b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las bases de ejecución del presupuesto.
- c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- d) Las actas de la mesa de contratación.
- e) La relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
- f) Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

#### **Artículo 14. Información económica, financiera, presupuestaria y estadística.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará la siguiente información:

- a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.
- b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ella se emitan.
- c) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.
- d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.
- e) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina este Ayuntamiento.
- f) La masa salarial del personal laboral.
- g) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.
- h) Periodo medio de pago a proveedores.
- i) La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **Artículo 15. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará la información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás información cuya publicidad sea exigida en la normativa de aplicación.

Asimismo, se publicará aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia y cualquier otra información pública que se considere de interés para la ciudadanía.

#### **Artículo 16. Publicidad de los Plenos del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y transparencia del funcionamiento de los órganos colegiados.**

1. Cuando el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán celebre sesión plenaria facilitará, siempre que sea posible y no concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso a la grabación una vez celebrada la misma. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la sesión. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.



2. Los órganos colegiados de gobierno, sin perjuicio del secreto o reserva de sus deliberaciones, harán públicos con carácter previo a la celebración de sus reuniones el orden del día previsto y, una vez celebradas, los acuerdos que se hayan aprobado, así como una relación de los documentos que contenga el expediente que se haya sometido a su consideración.

### CAPÍTULO III DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### Artículo 17. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.
2. El ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y en la demás normativa que, en su caso, resulte de aplicación.
3. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original, podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

#### Artículo 18. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

1. La solicitud, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, deberá contener:
  - a) La identidad del solicitante.
  - b) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.
  - c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.
  - d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para acceder a la información solicitada.
2. La solicitud será tramitada por la Unidad de Transparencia, que será la encargada de recabar la información necesaria del Área o Servicio correspondiente.
3. La resolución de la Alcaldía, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.  
Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.
4. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.
5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.
6. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Esta reclamación se regirá por lo establecido en la legislación básica y autonómica en materia de transparencia.

### CAPÍTULO IV BUEN GOBIERNO

#### Artículo 21. Principios de buen gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.
2. Asimismo, además de los previstos en otra normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actividad a los siguientes:
  - a) Principios generales:
    - 1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
    - 2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.



3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de este Ayuntamiento.

5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de este Ayuntamiento.

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en este Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.

## **CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Artículo 20. Régimen de infracciones y sanciones.**

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ordenanza se sancionará de conformidad a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán dispondrá de una Unidad de Transparencia dependiente de la Secretaría General que se encargará de gestionar, coordinar y dirigir todo lo relacionado con las obligaciones que la normativa de transparencia impone a esta Entidad Local.

La Unidad de Transparencia se creará mediante resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 3º del artículo 4 de la presente Ordenanza

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. Igualmente, garantizará la formación del personal destinado a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.**

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de este Ayuntamiento, para hacer constar la obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones,



cuando sean requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de cumplimiento por esta de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán publicará en su perfil del contratante un anuncio al objeto de facilitar la participación de licitadores en los procedimientos negociados sin publicidad, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.**

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes, y en todo caso, antes del 10 de diciembre de 2015, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la disposición final quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.



## ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE GUZMÁN

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAECSP) reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre las Administraciones Públicas como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas. La presente ordenanza pretende facilitar en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán la efectiva realización de los derechos reconocidos en la LAECSP, cuyo desarrollo normativo se ha realizado mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre(en adelante RDLAECSP) así como por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, que regulan respectivamente el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.

La citada Ley, entre otras importantes innovaciones, acomete en sus artículos 24, 25 y 26 una nueva regulación de los registros electrónicos, que deroga los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre esta materia y amplía notablemente los derechos de los ciudadanos, estableciendo junto con la obligación para todas las Administraciones Públicas de la creación de registros electrónicos, la obligatoriedad de que exista al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dichas Administraciones Públicas.

Conforme al art. 25 de la LAECSP, la creación de los registros electrónicos se debe hacer mediante disposiciones normativas, obligación que el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán pretende cumplir con la aprobación de la presente ordenanza.

Por otro lado, en cuanto a las formas de identificación y autenticación en la Administración Electrónica, el artículo 13 de la LAECSP, establece en el apartado 2 que, "los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

- a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
- c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen."

Así mismo, la Ley LAECSP establece como principio general de aplicación en las relaciones electrónicas con los ciudadanos el principio de proporcionalidad, en cuya virtud, sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones.

De conformidad con el citado principio, se considera que procede permitir la opción de autenticación y firma mediante otros sistemas de firma electrónico distintos a los sistemas de firma electrónica recogidos en el DNIE y los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, para determinados trámites y actuaciones en los que concurren circunstancias que lo aconsejen, tales como las circunstancias que se describen a continuación.

Los sistemas de autenticación que se detallan en esta Ordenanza son alternativos a las opciones de autenticación y firma mediante los sistemas de firma electrónica recogidos en el DNIE y la firma electrónica avanzada, proporcionan gran facilidad de uso y cuentan con las garantías jurídicas exigidas en la normativa aplicable en relación a la interoperabilidad, seguridad y protección de datos.



La presente normativa se ocupa pues de la Sede Electrónica creada en la LAECSP, que la define en su artículo 10.1 como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una administración pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de su competencia.

Se trata, además, de establecer un marco lo más flexible posible en la implantación de las tecnologías de la información en toda la actividad administrativa del Ayuntamiento de PUEBLA DE GUZMÁN, cuidando los niveles de seguridad y protección de derechos e intereses previstos tanto en la propia LAECSP como en la legislación administrativa en general, y permitiendo en el futuro la adaptación al estado del desarrollo tecnológico y la posibilidad de incorporación de nuevas soluciones y servicios.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Objeto.*

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, y que se concreta en los siguientes aspectos:

- a) La creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.
- b) La creación y regulación del registro electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, así como la regulación de los registros auxiliares del Registro General que se creen.

### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

1.- Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación:

- a) A la actividad de los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.
- b) A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

### *Artículo 3. Derechos de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.*

1.- En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos reconocidos en el artículo 6.1 y concordantes de la LAECSP, cuyo ejercicio se realizará en los términos previstos en la citada ley y su normativa de desarrollo, así como en la presente ordenanza.

2.- A fin de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a obtener la información prevista en el artículo 6.3 de la LAECSP, y realizar los trámites y procedimientos necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán suscribirá convenios de colaboración con otras entidades para la implantación de la ventanilla única.

### *Artículo 4. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.*

1.- Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, reconocido en el artículo 6.2.b) de la LAECSP, ante los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 2 del RDLAECSP, así como lo preceptuado en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la LAECSP, sobre transmisión de datos entre Administraciones públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2.b), el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o



convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan a la entidad cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

2.- Los documentos electrónicos y los datos que el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán transmita a otras Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la citada LAECSP, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el citado precepto y en esta ordenanza, así como en los acuerdos y convenios que los regulen.

## CAPITULO II RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### Sección 1ª. De la sede electrónica.

#### *Artículo 5.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.*

1.- Mediante esta Ordenanza se crea y regula la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán que se corresponde con la dirección electrónica de referencia <https://sede.puebladeguzman.es>

Esta sede electrónica abarca la totalidad de las Áreas y Organismos asociados del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, al cual corresponde su titularidad.

2.- La sede electrónica está disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita.

3.- La fecha y hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán corresponde a la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI.

4.- El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios del Ayuntamiento a los que se pueda acceder a través de la sede electrónica, en los términos del artículo 7 del RDLAECSP.

5.- La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al Área que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización del Ayuntamiento, pudiendo ser cedidas a la Diputación de Huelva, en virtud de encomienda de gestión aprobada para tal fin.

6.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de sus contenidos, así como el acceso permanente a los mismos, con sujeción a las prescripciones establecidas en el ENS.

7.- La identificación de la sede electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información o cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación de los certificados de la sede estará accesible de forma directa y gratuita.

#### *Artículo 6. Contenido y servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.*

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán dispondrá del contenido mínimo y de los servicios a disposición de los ciudadanos previstos expresamente en el artículo 6 del RDLAECSP.

2.- Además, la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán incluirá el siguiente contenido:

a) Normas generales de la entidad, y en particular, la presente ordenanza.

b) Identificación de la sede así como del órgano titular, servicios disponibles, relación de los sistemas de firma electrónica admitidos y utilizados en la sede, indicación de la fecha y hora oficial y la relación de los días declarados inhábiles.



c) Registro electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, con información detallada del calendario de días inhábiles a efectos de la presentación de documentos electrónicos, en los términos del artículo 18 de esta ordenanza.

d) Acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación del Ayuntamiento a través del Perfil del contratante, conforme a las previsiones de la ley reguladora de la contratación pública, así como a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para facilitar la presentación de proposiciones y ofertas y la participación, en su caso, en las subastas electrónicas, respetando los requerimientos establecidos en la normativa antes citada.

e) Acceso al Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, donde estará accesible la oficina virtual del boletín, así como los servicios de base de datos, de difusión selectiva y los demás establecidos en la ordenanza reguladora del Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

f) Acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas con los efectos propios de la notificación por comparecencia, a través de un enlace directo al que éste podrá acceder en nombre propio o en representación de otra persona física o jurídica, previa acreditación de su identidad utilizando alguno de los sistemas que esta ordenanza reconoce.

g) Relación de documentos electrónicos normalizados del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, con identificación de los trámites y procedimientos a que se refieren, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.2 de esta ordenanza.

h) Tablón de anuncios electrónico, regulado en el artículo 8 de esta ordenanza.

i) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos y demás entidades que abarca la sede.

j) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo un mapa de la sede electrónica o información equivalente, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

#### ***Artículo 7. Canales de acceso.***

1.- El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán garantiza el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:

a) Acceso electrónico, a través de la sede electrónica.

b) Atención presencial, en las oficinas del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, conforme a las competencias definidas en las normas sobre organización administrativa, que pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma gratuita, los medios e instrumentos precisos, debiendo contar con la asistencia necesaria para su utilización bien a cargo del personal de las oficinas o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

c) Atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los artículos anteriores.

A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán lo permitan, se facilitarán servicios de atención con otras tecnologías disponibles que pongan a disposición de los ciudadanos nuevos canales de acceso, a su elección, que se publicarán en la sede electrónica.

2.- En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas a través de los cuales pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.



3.- Para la formulación de quejas y sugerencias la sede electrónica dispondrá de una o varias direcciones electrónicas y formularios adecuados a tal propósito.

#### ***Artículo 8. Tablón de anuncios electrónico.***

1.- Los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, se hubieran de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, podrán ser publicados en el tablón de anuncios electrónico debiéndose indicar el carácter sustitutivo o complementario de la publicación física.

2.- El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3.- El tablón de anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en la LAECSP, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.- El tablón de anuncios electrónico estará disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón puede no estar operativo se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible indicando los medios alternativos disponibles.

### **Sección 2ª. De los sistemas de identificación, autenticación y firma de los ciudadanos, y de la identificación y acreditación del Ayuntamiento**

#### ***Artículo 9.- Identificación y autenticación electrónica.***

1.- Se podrán utilizar como métodos de identificación y autenticación los siguientes sistemas:

- a) Sistemas de firma electrónica incorporadas al DNIe, mediante https (authserver) utilizando el Documento Nacional de Identidad (DNI-e) ó certificados electrónicos reconocidos.
- b) Otros sistemas de identificación y autenticación que resulten proporcionales y seguros para la identificación y autenticación de los ciudadanos.

2.- Los ciudadanos podrán utilizar sistemas de identificación y firma no basados en el uso de certificados electrónicos reconocidos en las actuaciones administrativas que resulten proporcionales y seguros teniendo en cuenta los intereses afectados, atendiendo a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a la proporcionalidad en el ámbito de la administración electrónica.

3.- La autenticación mediante https se basa en la implementación de un socket SSL con autenticación de cliente obligatoria, por lo que al acceder al servicio de authserver se solicita la clave pública del certificado cliente. Esta clave pública del certificado la aporta el navegador (por selección del usuario) y se valida contra @firma a través de los servicios Oasis DSS para validar su validez (no caducado, no revocado y PSC reconocido).

4.- Se habilitan como métodos alternativos para la autenticación, identificación y firma los sistemas de identificación a través de usuario/contraseña concertadas en un registro previo como usuario, descrito en el artículo 10 de esta ordenanza

5.- Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona física que las representen. Los certificados de persona jurídica sólo se utilizarán cuando los sistemas del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán puedan aceptarlos, sin perjuicio de los costes que, en su caso, proceda repercutir al usuario.

6.- El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación aplicable.



El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán puede tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de verificación de la firma.

#### **Artículo 10.- Sistema de autenticación e identificación mediante clave concertada en un registro previo como usuario y procedimiento de obtención**

1.- De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, tendrá carácter voluntario. El consentimiento de los interesados para el uso del sistema de autenticación e identificación, se producirá mediante un registro previo como usuario.

2.- La obtención de la clave y usuario como sistema de autenticación e identificación se obtendrá mediante dos vías:

- a) si el ciudadano dispone de DNIe ó certificado electrónico reconocido, podrá acceder al registro de usuario y clave en la Sede, donde se precargarán los datos personales obtenidos del DNIe ó certificado, según si el ciudadano se ha autenticado con uno u otro. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales se realizará de forma automática ya que el ciudadano ha accedido al sistema mediante un método reconocido.
- b) si el ciudadano no dispone de DNIe ó certificado electrónico reconocido, accederá al registro de alta de usuario y clave en la Sede, y deberá cumplimentar todos los datos que se le soliciten. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales no se podrá realizar de forma automática y el interesado deberá personarse en la Entidad Local correspondiente, donde un técnico del Ayuntamiento validará la identidad del ciudadano.

#### **Artículo 11.- Garantías de funcionamiento del sistema de autenticación e identificación mediante clave concertada en un registro previo como usuario.**

1.- El sistema cuenta con las garantías de seguridad en cuanto a su funcionamiento de acuerdo con los criterios de seguridad, integridad y no repudio previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónica de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2.- La confidencialidad, autenticidad y no repudio se garantiza mediante el conocimiento exclusivo por parte del ciudadano y del Ayuntamiento, de la clave o número de referencia y, en su caso, resto de información requerida. El conocimiento exclusivo de la clave de referencia por parte del ciudadano se garantiza mediante la comunicación del mismo a través de un canal seguro, ya sea por vía electrónica, postal, presencial o telemática.

3.- En caso de bloqueo de la clave de un usuario, el ciudadano podrá regenerar la clave personándose en las oficinas de la Entidad Local correspondiente.

#### **Artículo 12.- Sistemas de firma electrónica**

1.- De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se aprueba el uso de la firma en servidor utilizando el sello electrónico de Administración Pública basado en certificado electrónico reconocido, incluyendo metadatos identificativos del ciudadano que realiza el trámite.

2.- En el proceso de adición de metadatos se agrega en la firma servidor un metadato con la información del interesado (solicitante) de la firma. Este metadato se incluye en el atributo <ClaimedRole> perteneciente a los atributos firmantes según la especificación XAdES. Este atributo es parte de la firma y por tanto garantiza la consistencia y no repudio del dato, en caso de modificación la firma queda invalidada.



**Artículo 13. Identificación y acreditación de la voluntad del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.**

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 de la LAECSP, el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a) En actuaciones administrativas automatizadas el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán determinará en la sede electrónica, los supuestos de utilización de los sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico y sistemas de código seguro de verificación de documentos, siguiendo las prescripciones establecidas en los artículos 19 y 20 del RDLAECSP, los artículos 18 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de acuerdo con la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento a que se refiere el apartado 2º del presente artículo.

b) El personal al servicio del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán utilizarán los siguientes sistemas de firma electrónica:

- La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.
- La firma electrónica establecida en la "Plataforma @FIRMA", o en los sistemas que pudieran sustituirlo o completarlo.
- La firma electrónica basada en certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán en los términos establecidos en los artículos 21 y 22 del RDLAECSP.

c) El intercambio electrónico de datos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de conformidad con las condiciones y garantías que se determinen en los convenios que los regulen que, en todo caso, deberán garantizar la seguridad del entorno y la protección de los datos que se transmitan, conforme al artículo 4 de esta ordenanza.

2.- El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán aprobará, incluirá y publicará en la sede electrónica su política de firma y de certificados partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y conforme a las determinaciones establecidas en los artículos 18 y siguientes del mismo.

3.- La seguridad y la interoperabilidad de la sede y la del registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

**Sección 3ª. Del registro y las comunicaciones y notificaciones electrónicas.**

**Artículo 14. Registro electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.**

1.- Mediante esta Ordenanza se crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, accesible en su sede electrónica para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma y con el alcance y funciones previstos en los artículos 24 y 25 de la LAECSP, y 26 31 del RDLAECSP.

2.- El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo en los supuestos previstos en esta ordenanza y en los que se establezca, mediante resolución particular, la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para relacionarse con del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, de conformidad con lo previsto en el artículo 27.6 de la LAECSP.

3.- La existencia del Registro General, en el que se integra el registro electrónico, se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en los registros auxiliares que se establezcan.



4.- El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. A los efectos de cómputo de plazos, la recepción de documentos en día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

5.- El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el ENI. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que corresponde al municipio de Puebla de Guzmán, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6.- En ningún caso tendrán la condición de Registro electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

7.- Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

#### *Artículo 15. Gestión del Registro.*

1.- Es responsable de la gestión del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán el Área que tenga atribuida la competencia en las normas sobre organización, bajo la dirección de la Secretaria General del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

2.- Corresponde al pleno del Ayuntamiento la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados, que sean del ámbito de competencia del Registro. Asimismo, le corresponde, a propuesta de las Áreas correspondientes, de la Secretaría General o a iniciativa propia, la aprobación y modificación de los formularios correspondientes, con especificación de los campos de los mismos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia de los datos a consignar en el formulario. Los propios formularios deberán marcar de forma precisa los campos obligatorios.

#### *Artículo 16. Documentos admisibles.*

1.- El Registro Electrónico admitirá, a través de las aplicaciones informáticas que se habiliten al efecto:

a) Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

b) Cualquier documento electrónico distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido al Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario General que estará disponible en la aplicación del Registro Electrónico.

2.- Mediante el correspondiente convenio de colaboración, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán podrá admitir solicitudes, escritos y comunicaciones del ámbito competencial de la Administración Pública con la que se acuerde, o recibir solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en esta última de la competencia del Ayuntamiento.

3.- La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.- El Registro Electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones a que se refiere el primer apartado del artículo 29 del RDLAECSP, realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del citado artículo, y dando opción al interesado para solicitar el justificante del intento de presentación a que se refiere este mismo precepto, salvo que la información sobre el intento conste en la visualización de la pantalla de forma imprimible o descargable por el interesado.



5.- Cuando concurriendo las circunstancias previstas para el rechazo automático, éste no se hubiera producido, se requerirá al interesado la subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación del documento electrónico carecerá de validez o eficacia.

***Artículo 17. Presentación de documentación complementaria.***

1.- Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en la relación a que se refiere el artículo 15.2 de esta ordenanza, las aplicaciones gestoras correspondientes podrán, de acuerdo con las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo. La posibilidad de esta presentación existirá en todo caso cuando se trate de una presentación electrónica no sujeta a formulario específico.

2.- Cuando el ciudadano hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la LAECSP, podrá aportar los mismos por vía no electrónica, indicando la información a que se refiere el apartado 4 siguiente.

3.- Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.

4.- Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos, el número o, en su defecto, el código de registro individualizado al que se refiere el artículo 17 de esta ordenanza.

5.- De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse mediante publicación en la Sede Electrónica, la extensión máxima de los documentos complementarios posibilitando su presentación fraccionada.

***Artículo 18. Cómputo de plazos.***

1.- El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.

2.- En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia, así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

3.- Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la LAECSP, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, que figurará visible al usuario.

4.- El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la LAECSP.

5.- Determinado el día de presentación del documento, el cómputo del plazo respectivo del procedimiento atenderá al calendario aplicable conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.



### *Artículo 19. Anotaciones de los asientos en el Registro Electrónico*

1.- La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios electrónicos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2.- El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3. - Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

- a) Un código de registro individualizado.
- b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, número de identificación de extranjero, pasaporte o equivalente. En el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, podrá hacerse constar la dirección a efectos de notificaciones, postal o electrónica.
- c) La fecha y hora de presentación o remisión.
- d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f) Extracto del contenido del documento electrónico.
- g) Fichero adjunto con el informe de solicitud.

### *Artículo 20. Recibo de presentación.*

1.- El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente por el Ayuntamiento, con el siguiente contenido:

- a) El número o código de registro individualizado.
- b) La fecha y hora de presentación.
- d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A estos efectos se entiende por la huella electrónica el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de resumen «hash» a la información de que se trate. El acuse de recibo mencionará el algoritmo utilizado en la elaboración de la huella electrónica.

2.- El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.



### *Artículo 21. Notificaciones electrónicas.*

1.- Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en el artículo 27.6 de la LAECSP.

2.- Las notificaciones electrónicas de resoluciones y actos administrativos se realizarán de forma que cumplan las exigencias técnicas establecidas en el artículo 32 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el ENS.

3.- La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

4.- Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.- Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.- Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

7.- Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, el Ayuntamiento podrá poner a disposición de los interesados sistemas de consulta que les faciliten el conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la LAECSP, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos. A estos efectos el contenido de las notificaciones estará disponible para los interesados en tanto se encuentren abiertos los plazos de recurso contra el acto notificado.

8.- En los casos previstos en el artículo 28.3 de la LAECSP, cuando la notificación no haya podido practicarse por imposibilidad técnica o material del acceso, esto es, por razones, debidamente acreditadas, imputables a circunstancias estrictamente objetivas y específicamente relacionadas con el servidor de correo electrónico o con el prestador de servicios de certificación que interviene en el proceso de notificación, se repetirá la notificación abriéndose un nuevo plazo de 10 días desde la puesta a disposición a los efectos previstos en el citado precepto.

### *Artículo 22. Medios de notificación electrónica.*

1.- El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 a 40 del RDLAECSP y en la presente ordenanza.

2.- La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada que se establezca, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 38.1 del RDLAECSP. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o



judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

b) Mediante sistemas de correo electrónico siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

c) Mediante comparecencia electrónica en la sede, consistente en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica, cuando se den las siguientes condiciones:

- Que, con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado pueda visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso. Asimismo para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la sede electrónica se utilizarán sistemas de aviso consistentes, preferentemente, en el envío de mensajes SMS al número de teléfono móvil que a estos efectos hayan designado, u otros sistemas sustitutivos o complementarios tales como correo electrónico a la dirección indicada u otros que se habiliten en la Red Provincial de Telecomunicaciones.

- Que el sistema de información correspondiente deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

***Disposición adicional primera. Creación de otras sedes electrónicas.***

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 de esta Ordenanza, los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán podrán crear sus propias sedes electrónicas para el ejercicio de sus competencias, para lo que se requerirá la adopción del correspondiente acuerdo del Pleno de la Corporación.

Mediante acuerdo de Pleno se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y estarán dotadas de idénticas medidas de seguridad y se sujetarán a las mismas determinaciones de la sede principal. Las sedes electrónicas derivadas, o subse-des, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Su ámbito de aplicación se corresponderá, al menos, con el de un Área funcional.

***Disposición adicional segunda. Creación de otros registros electrónicos.***

La creación de registros electrónicos para los organismos autónomos dependientes o vinculados al Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y para las demás entidades mencionadas en el artículo 2 de esta ordenanza, requerirá la previa aprobación de la disposición de carácter general que lo regule.

***Disposición Transitoria única. Régimen transitorio.***

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán adecuará, en la medida de sus posibilidades, las herramientas tecnológicas y sus aplicaciones y medios informáticos para que las previsiones contenidas en esta ordenanza sean aplicables desde su entrada en vigor.

***Disposición Final primera. Habilitación normativa***

Se autoriza a la Alcaldía de este Ayuntamiento para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.



***Disposición Final segunda. Entrada en vigor***

1.- En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAECSP 1671/2009, de 22 de junio, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

2.- La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

***Disposición final tercera. - Disposición Derogatoria.***

La presente Ordenanza sustituye expresamente a cualquier otra que en esta materia pudiera existir.

Las referencias realizadas por la presente orden a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderán realizadas a los correspondientes artículos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando ésta entre en vigor.



## REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ESTANCIA DIURNA “PUEBLA DE GUZMÁN”

### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Finalidad.

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

#### Artículo 2. Denominación y naturaleza

La Unidad de Estancia Diurna para Personas mayores “Puebla de Guzmán” ubicada en la localidad de Puebla de Guzmán, provincia de Huelva, cuya titularidad corresponde a la entidad Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, es un centro de carácter social donde se ofrece alojamiento, convivencia y atención integral, ya sea de forma temporal o permanente, y que tiene la función sustitutoria del hogar familiar durante el día, a las personas mayores en situación de dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de la dependencia, grado de la misma e intensidad de los cuidados que precise la persona, conforme al Programa Individual de Atención.

### TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

#### Artículo 3. Derechos de las personas usuarias

Son derechos de las personas usuarias:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al apartado d) del artículo 4 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Derecho a la información y a la participación.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato y a gozar de todas las prestaciones y servicios que ofrezca el centro, independientemente de la forma de financiación de la plaza residencial que ocupe.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad, conforme dispone la Ley 39/2006, así como la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto de la normativa vigente.
- h) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.
- i) Derecho a mantener relaciones interpersonales, así como a recibir visitas, promoviéndose las relaciones con sus familiares, persona de referencia y/o representante.
- j) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo en los casos previstos por la normativa que resulte de aplicación, así como derecho a ausencias temporales por necesidades familiares u otras circunstancias debidamente justificadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento de Régimen Interior.
- k) Derecho de las personas usuarias a ser protegidas por Ley, tanto ellas como sus bienes y pertenencias, cuando a consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, tengan mermada su capacidad de autogobierno.
- l) Derecho a exponer sus sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación, según se dispone en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, para los Centros y Servicios de la Administración Pública o Privados Acreditados.
- m) Derecho a solicitar el servicio de orientación jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia jurídica gratuita y su normativa de desarrollo. En estos casos se establece una atención preferente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 23/2004, de 3 de febrero, por el que se regula la protección jurídica a las personas mayores.



#### **Artículo 4. Deberes de las personas usuarias**

Son deberes de las personas usuarias los siguientes:

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

### **TITULO III: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA**

#### **Artículo 5. Obligaciones de la entidad titular**

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

- a) El mantenimiento de la atención durante el periodo diurno desde un enfoque biopsicosocial.
- b) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.
- c) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.
- d) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todos los usuarios/as.
- e) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.
- f) Garantizar un régimen nutricional adecuado para toda las personas usuarias.
- g) Contar con una póliza de seguros multirisgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as. Dicha póliza deberá ser exclusiva para este centro.

### **TITULO IV: RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

#### **Artículo 6. Requisitos para el ingreso en el centro**

Son requisitos para el ingreso en el centro:

- a) Cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas en centros residenciales y centros de día y de noche. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por tutor legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tan consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso.
- b) Cumplimentación de Documento Contractual de Ingreso
- c) Presentar la siguiente documentación:
  1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.
  2. Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento voluntario, en los supuestos en que así proceda.
  3. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
  4. Seguro de decesos, en su caso.
  5. Resolución de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, en la que se determine su ingreso.

#### **Artículo 7. Periodo de adaptación**

1. Se establecerá, en el momento de ingreso de la persona usuaria en la Unidad de Estancia Diurna, por primera vez, un período de adaptación de 4 meses.
2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, será la Comisión Técnica de Seguimiento de la Unidad de Estancia Diurna la que propondrá al órgano competente el traslado de la misma, debiendo estar justificado suficientemente.



### **Artículo 8. Conformación del expediente individual**

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

- a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, Documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.
- b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto.
- c) Fecha y motivo del ingreso.
- d) Historia social.
- e) Historia psicológica, en su caso.
- f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.
- g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Contactos mantenidos por los responsables de la Unidad de Estancia Diurna con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).
- i) Programación individual de desarrollo integral (biopsicosocial) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

### **Artículo 9. Reserva de plaza**

1. Las personas usuarias, con plaza financiada por la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de su plaza durante las ausencias por enfermedad o atención en Centro Hospitalario, por un periodo ilimitado, presentando informe médico que justifique esa estancia.
2. También tendrán derecho a la ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 30 días naturales al año.
3. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

### **Artículo 10. Permuta**

1. Las personas usuarias de la Unidad de Estancia Diurna con plazas financiadas por la Junta de Andalucía podrán solicitar una permuta con otra persona de otra Unidad de Estancia Diurna en iguales condiciones. La solicitud de permuta se remitirá al centro para el que se haya solicitado dicha permuta. La Unidad de Estancia Diurna receptora deberá dar a la petición la mayor petición posible, exponiéndolo en el tablón de anuncios durante un plazo no inferior a un mes, periodo en el que podrán solicitar la permuta todas las personas usuarias del centro que lo deseen.
2. Transcurrido dicho plazo, si se hubiesen recibido solicitudes de permuta, se remitirán todas ellas al órgano competente que corresponda para su resolución, junto con los expedientes de las personas interesadas.

### **Artículo 11. Motivos de baja**

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias de plaza financiada por la Junta de Andalucía los siguientes:

- a) El fallecimiento del usuario/a.
- b) La voluntad expresa del usuario o de quien ostente su representación legal, formalizadas por escrito y comunicada a la Dirección del centro.
- c) En el caso de personas usuarias de plazas financiadas por la Junta de Andalucía, por resolución administrativa firme acordando el traslado o la permuta con persona usuaria de otro centro.

## **TÍTULO V: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 12. Atención ofrecida**

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



## **CAPITULO I: Servicio de Estancia Diurna**

### **Artículo 13. Servicio de Estancia Diurna**

El Servicio de Estancia Diurna deberá estar adaptado funcionalmente a las condiciones de sus personas usuarias, ofreciendo así mismo una cartera de servicios adecuados a las necesidades de las personas atendidas según su grado y nivel de dependencia, de acuerdo a lo establecido en su Programa Individual de Atención.

### **Artículo 14. Vestuario personal**

1. El día de su ingreso en la Unidad de Estancia Diurna la persona usuaria portará sus enseres personales, los cuales deberán estar debidamente identificadas, según determine el centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo. Se deberá facilitar por la persona usuaria, su representante legal o la familia, el vestuario que se solicite.
2. El centro no asume el lavado y planchado de la ropa cuando sea necesario hacer uso de la muda depositada en la Unidad de Estancia Diurna. Tras el uso de la muda, esta deberá ser repuesta justo al día siguiente.

### **Artículo 15. Objetos de valor y enseres personales**

1. La persona usuaria está obligada al inventario de objetos personales y bienes muebles que lleve consigo en el momento del ingreso en el centro.
2. La Unidad de Estancia Diurna sólo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto. Dichas pertenencias podrán ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro.
3. En caso de fallecimiento de las personas usuarias, sus pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor deberán ser retirados, en el plazo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.
4. Cualquier objeto que sea encontrado por persona distinta a su propietaria deberá ser entregado inmediatamente a la dirección del centro, a fin de ser restituido a la persona propietaria.

### **Artículo 16. El servicio de comedor**

1. Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del centro conforme al artículo 26 del presente Reglamento deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.
2. A las personas usuarias del centro se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta al menos en: desayuno, almuerzo y merienda.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Copia de dicha carta se expondrá en el tablón de anuncios del centro y estará a disposición de los familiares.
4. A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades.

## **CAPITULO II: Medidas higiénico sanitarias y atención social**

### **Artículo 17. Seguimiento y atención sanitaria**

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban el seguimiento sanitario y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Cuando así se precise, la persona usuaria será trasladada al centro hospitalario o centro de salud que corresponda. Para ello, será acompañada por algún familiar, persona de referencia o representante legal. Excepcionalmente, podrá ser acompañada por personal del centro o persona ajena, que será remunerada por la persona usuaria.
3. Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.
4. La dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud del usuario, dando cuenta a la mayor brevedad posible a sus familiares.
5. El centro podrá adoptar medidas excepcionales en los supuestos en los que la persona residente presente un desequilibrio psíquico-emocional que ponga en riesgo su salud y seguridad, así como la de las demás, de forma transitoria o permanente. Para llevar a efecto dichas medidas son necesarios los siguientes condicionantes:



- a) Autorización o información expresa de la familia.
- b) Informe médico previo en el que se describa la patología que presenta, los síntomas que provocan un riesgo para la salud y seguridad de la persona residente o la de las demás, así como la recomendación de la adopción de dichas medidas excepcionales.
6. El centro contará con una dotación de material sanitario, tanto para primeros auxilios como para emergencias sanitarias, tutelado por persona responsable del mismo.
7. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.
8. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone el artículo 8, apartado 1.a), de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto. (En la Unidad de Estancia no existe ningún lugar habilitado).
9. El centro mantendrá actualizada la historia clínica.

#### **Artículo 18. Atención social y cultural**

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.
2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.
3. El centro mantendrá actualizada la historia social.
4. El centro favorecerá las actividades de voluntariado social, tanto por las personas residentes como del entorno, ateniéndose a lo establecido en la Ley 7/2001, de 12 de julio, del Voluntariado; igualmente favorecerá el asociacionismo.

#### **Artículo 19. Aseo e higiene personal**

La Unidad de Estancia Diurna no prestará aseo personal diario a las personas usuarias, solo se realizará cuando sea necesario y las circunstancias así lo exijan, siendo la persona usuaria apoyada en ésta tarea de acuerdo a su grado y nivel de dependencia.

#### **Artículo 20. Mantenimiento e higiene personal**

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

#### **Artículo 21. Otros servicios**

1. El centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, la utilización de servicios adicionales tales como podología, peluquería, cafetería, etc., así como cualquier otro servicio que se considere necesario para la atención adecuada de la persona usuaria.
2. La Unidad de Estancia Diurna dispone del servicio de transporte propio, siendo requisitos in ecuéñime para poder disfrutar del mismo que el familiar, representante legal o persona de referencia acompañe a la persona usuaria al mismo y ser puntual con los horarios establecidos.

### **CAPITULO III: Régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior**

#### **Artículo 22. Salidas del Centro**

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



### **Artículo 23. Ausencia temporal**

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

### **Artículo 24. Visitas**

Las personas usuarias podrán recibir visitas en las dependencias destinadas a tal efecto y en el horario establecido.

### **Artículo 25. Comunicaciones con el exterior**

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

### **Artículo 26. Horarios del centro.**

1. Se establecerán los siguientes horarios:
  - Horario de apertura y cierre: La Unidad de Estancia Diurna, permanecerá abierta desde las 08:00 h hasta las 17:15 h de lunes a viernes y de 10:00 h a 17:00 h los fines de semana y festivos.
  - Horario de comidas: El Servicio de comedor establece dos turnos de comidas, tanto en el desayuno como en el almuerzo para mejorar así el funcionamiento del mismo:
    - Desayuno: El Servicio de Comedor para el desayuno estará dividido en dos turnos, el primero a las 9.00 h y el segundo a las 9.30 h.
    - Almuerzo: Se establecen dos turnos de comidas, el primer turno de comida a las 13.30 h, para aquellos usuarios más dependientes en esta ABVD y a las 14.00 h para el personal usuario mayor autonomía.
  - Horario de salidas y visitas: El horario de visitas establecido por la Unidad de Estancia Diurna será de 11:00 h a 13:00 h y el de salidas se establecerá de acuerdo a la necesidad y demanda de la salida y del familiar, representante legal y/o persona de referencia que acompañará a la persona usuaria en la salida.
  - Horario de servicio de Transporte: El horario del servicio de Transporte, el cual incluye la hora de recogida en la puerta del domicilio y la hora de llegada a la misma, se comunicará al usuario/familiar y o representante legal a la firma del documento contractual. Los usuarios por su parte deberán respetar al máximo los horarios establecidos, en ningún caso el periodo de espera será superior a 5 minutos.
2. El centro permanecerá abierto los trescientos sesenta y cinco días del año.
3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

## **CAPITULO IV: Relaciones con el personal, sugerencias y reclamaciones**

### **Artículo 27. Las relaciones con el personal**

1. El personal del centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del centro.
2. A fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del centro.
3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del centro por la realización de sus servicios.

### **Artículo 28. Sugerencias y Reclamaciones**

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Decreto 171/1989, de 11 de julio.

## **TITULO VI: PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 29. Coste de la plaza**



1. El coste del servicio de las plazas de Unidad de Estancia Diurna financiadas por la Junta de Andalucía vendrá fijado según normativa vigente.
2. El coste del servicio de Unidad de Estancia Diurna para plazas privadas se establecerá por el propio centro y estará permanentemente expuesto en el tablón de anuncios.
3. Aquellos otros servicios que ofrezca el centro de forma adicional (podología, peluquería, etc.), y utilice la persona usuaria, serán abonados íntegramente por ésta, previa factura desglosada del coste de los mismos.

#### **Artículo 30. Forma de pago y plazo**

1. En las Unidades de Estancia Diurna con plazas financiadas por la Junta de Andalucía el copago del servicio por la persona usuaria será establecido por la normativa vigente.
2. El copago de las mensualidades se efectuará, dentro de los 5 primeros días del mes corriente, preferentemente a través de domiciliación bancaria.

### **TITULO VII: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS. PERSONA DE REFERENCIA Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES**

#### **Artículo 31. Sistema de participación del centro**

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

#### **CAPITULO I: El Consejo del centro**

#### **Artículo 32. El Consejo del centro**

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas a la Unidad de Estancia Diurna, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.
2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

- a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.
- b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.
- c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.
- d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

#### **Artículo 33. Sistema de elección**

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

#### **Artículo 34. Funcionamiento del Consejo.**

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

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

#### **Artículo 35. Constitución del Consejo del centro**

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá



válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

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

### **Artículo 36. Facultades y funciones del Consejo del centro**

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

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

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

Corresponden a la misma las siguientes funciones:

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

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

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

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

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

### **Artículo 39. Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro**

Corresponden a los Vocales del Consejo del centro las siguientes funciones:

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

## **TITULO VIII: DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**

### **CAPITULO I: De la Dirección del Centro**

#### **Artículo 40. De la Dirección del centro.**

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

- a) Representar al centro ante las Instituciones.



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

## **CAPITULO II: De la Comisión Técnica de Seguimiento**

### **Artículo 41. La Comisión Técnica de Seguimiento**

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

### **Artículo 42. Composición y funciones**

1. En cada centro se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento, que estará presidida por el Director/a del mismo e integrada, al menos, por dos miembros del personal, preferentemente del ámbito social y sanitario, asumiendo, uno de ellos, las funciones de Secretaría.
2. La Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social designará un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión.
3. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por el Director/a del centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar y los expedientes individuales que sean objeto de dicha reunión, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma. Podrá convocarse a la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada.
4. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.
5. La Comisión Técnica constatará que la persona usuaria, a su llegada al centro residencial, cumple el perfil adecuado al servicio prescrito por su resolución, y determinará el cumplimiento del período de adaptación al mismo.
6. Será también competencia de dicha Comisión ampliar, en su caso, el período de adaptación y observación y pronunciarse sobre la necesidad de traslado, tanto interno como a otros centros con plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
7. En ausencias temporales del centro, cuando así lo permitan las circunstancias de dicha ausencia, la Comisión Técnica de Seguimiento otorgará o no la conformidad previa al período solicitado.
8. La Comisión Técnica informará, a solicitud del Director/a del centro, a las personas residentes, en caso de expediente sancionador.

## **TITULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I: Faltas**

#### **Artículo 43. Definición y clasificación**

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 4 del presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 44. Faltas leves**

Constituyen faltas leves las siguientes:

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

#### **Artículo 45. Faltas graves**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.



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

#### **Artículo 46. Faltas muy graves**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

#### **Artículo 47. Prescripción de las faltas**

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

### **CAPITULO II: Medidas cautelares**

#### **Artículo 48. Medidas cautelares**

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

### **CAPITULO III: De las sanciones**

#### **Artículo 49. Sanciones**

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:
  - a) Gravedad de la infracción.
  - b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
  - c) Riesgo para la salud.
  - d) Número de afectados.
  - e) Beneficio obtenido.
  - f) Grado de intencionalidad y reiteración.
- 2.- Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:
  - a) Por infracciones leves.
    1. Amonestación verbal o escrita por parte de la Dirección del centro.



2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.

b) Por infracciones graves.

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

c) Por infracciones muy graves.

1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.

2. Expulsión definitiva del centro.

3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo del centro mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

#### **Artículo 50. Prescripción de las sanciones**

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

a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.

b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.

c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.

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

#### **CAPITULO IV: Del procedimiento**

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

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

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

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Provincial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

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

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

4. Corresponde a las Delegaciones Provinciales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves, previstas en el artículo 43, y por faltas graves, previstas en el artículo 44, de este Reglamento de Régimen Interior, y a la Dirección General de Personas mayores la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 45.

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

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

#### **Artículo 52. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.**

Los expedientes disciplinarios de personas usuarias con plaza privada no contemplada en el artículo anterior se instruirán de la siguiente manera:



1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro
2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior del centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.
3. La Dirección del centro, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora. Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.
4. Corresponde a la Dirección del Centro la competencia para imponer las sanciones por todas las faltas
5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día al de su notificación.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Todo lo dispuesto en el presente reglamento, que deberá ser visado por la Entidad Pública competente en materia de autorizaciones de centros de servicios sociales, se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a aquellos centros en los que existan plazas concertadas.

Asimismo, cualquier modificación introducida con posterioridad a su aprobación, deberá ser visada por la Entidad Pública antes de su entrada en vigor.



## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE VENTORRILLOS CON MOTIVO DE CELEBRACIONES OCASIONALES O DE FESTEJOS POPULARES, APROBADA INICIALMENTE.

### Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente ordenanza es la regulación de instalación de chiringuitos o ventorrillos, con motivo de celebraciones ocasionales o festejos populares, acordes con sus fines y con respeto al paisaje y al medio ambiente. En esta localidad se les denomina ventorrillos.

### Artículo 2. Definiciones.

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por chiringuito o ventorrillo, la instalación que implique el uso temporal de una zona de suelo de dominio y uso público, con destino a actividades propias de bar, mediante la colocación de instalaciones desmontables.

Así mismo se entenderá como chiringuito o ventorrillo la autorización de actividad de bar en un local que habitualmente se viene utilizando para otros usos.

2. Son elementos auxiliares móviles aquellos de dimensiones inferiores a dos metros cuadrados, tales como calentadores, vallas, mamparas, maceteros u otros análogos para la delimitación de su perímetro.

3. Se entenderán por instalaciones desmontables aquellas que estén constituidas por elementos prefabricados, sin elaboración de materiales en obra pudiendo tener algún punto de soldadura, y se monten y se desmonten mediante procesos secuenciales, pudiendo realizarse su levantamiento sin demolición, siendo el conjunto de sus elementos fácilmente transportable.

### Artículo 3. Régimen jurídico.

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán dentro del ámbito de gestión de los propios intereses municipales y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, regula los diferentes aspectos para la autorización de chiringuitos o ventorrillos a instalar durante la celebración con motivo de fiestas populares.

Estas instalaciones y actividades serán gestionadas directamente por los propios interesados. En relación con las instalaciones, se requiere inspección técnica con carácter previo a su autorización.

### Artículo 4. Principios generales y prohibiciones.

1. La colocación de ventorrillos, en las vías públicas deberá, en todo caso, respetar el uso común preferente de las mismas. La Junta de Gobierno, o concejal en quien delegue, podrá establecer, previo informe técnico motivado, localizaciones determinadas, la prohibición de instalar ventorrillos en atención a razones fundadas de interés público relativas al libre tránsito peatonal y rodado, seguridad de las viviendas de edificios próximos, condiciones medioambientales u otras similares.

2. La accesibilidad de los Servicios de Emergencia, y específicamente del Servicio de Extinción de Incendios, tiene prioridad sobre dichas instalaciones. En consecuencia, los titulares de los establecimientos vienen obligados a atender de modo inmediato las instrucciones que se dicten para garantizar aquella accesibilidad, así como a colaborar para su cumplimiento, incluso cuando tales instrucciones impliquen la retirada total o parcial de la instalación.

### Artículo 5. Obligaciones fiscales.

1. La tasa por el aprovechamiento especial que procediere se devengará y abonará conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terreno de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, con fines lucrativos.

2. Para el cálculo de la superficie autorizada, en caso de instalación de toldos sin cerramientos verticales o sombrillas, tanto el vuelo como el pie o los pies de apoyo quedarán dentro de la superficie de ocupación de la terraza.

### Artículo 6. Sobre las instalaciones

1. Las instalaciones que en ellas se permitan, serán de libre acceso público.

2. La ejecución y explotación de las instalaciones se llevará a cabo bajo el exclusivo riesgo y responsabilidad del titular de la instalación.

3. Todas las instalaciones deben de disponer de un botiquín de urgencia



4. Las concesiones y autorizaciones durante la celebración de fiestas populares se ubicarán, preferentemente, fuera del casco urbano y con una distancia mínima a otras instalaciones de igual o similar prestación de 15 metros.

5. Los adjudicatarios están obligados al cumplimiento de cuantas obligaciones se deriven de su actividad, tales como Seguridad Social, prevención de riesgos laborales, responsabilidad civil, consumo, sanidad, tributos y demás que establezcan las normas de aplicación, sin que el Ayuntamiento sea responsable ni directa ni subsidiariamente del incumplimiento de las citadas obligaciones.

#### **Artículo 7. Sobre solicitud y autorizaciones**

La realización de cualquier actividad o instalación temporal dentro de festejos populares en el municipio de Puebla de Guzmán quedará sujeta a la obtención de autorización administrativa municipal y se ajustarán a lo siguiente:

El interesado en efectuar cualquier actividad calificada como extraordinaria debe solicitarlo mediante escrito presentado en el Registro general de Entrada del Ayuntamiento.

En cualquier caso, entre la solicitud y la autorización o denegación no podrán transcurrir más de veinte días, siempre que el interesado hubiese presentado toda la documentación requerida.

#### **Artículo. 8. Documentación a presentar.**

a) Solicitud adjuntando lo siguiente:

- Personas físicas: Fotocopia del D.N.I. del solicitante.

- Asociaciones o comisiones de fiestas: Fotocopia del CIF. Y Fotocopia del D.N.I. del representante.

b) En el caso de que el establecimiento o suelo donde se pretenda instalar el chiringuito sea de propiedad privada deberá presentarse el documento que acredite que el solicitante como titular de la actividad cuenta con autorización del propietario.

c) Memoria que incluya las características técnicas de la instalación no permanente donde se indique: - Emplazamiento - Características técnicas de la instalación.

d) Póliza de seguro de responsabilidad civil en vigor durante el tiempo en que permanezca autorizada la instalación. (Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía).

e) La autorización de la actividad resulta condicionada al resultado favorable de la inspección de los Servicios Técnico.

En el caso de solicitudes incompletas se requerirá al interesado para que subsane el defecto en un plazo máximo de 10 días. Transcurrido el plazo sin subsanación se declarará inadmisibile la solicitud. Técnicos Municipales por razón de la materia.

Se dará traslado de esta resolución a la Policía Municipal, a los efectos de informe, control e inspección.

#### **Artículo. 9. El local debe de cumplir los requisitos legales de:**

- Solidez de la estructura.
- Vía de evacuación
- Prevención y protección contra incendios
- Revisión de las instalaciones eléctricas
- Seguro de responsabilidad civil del local.
- Salubridad e higiene.

#### **Artículo. 10. Régimen de funcionamiento de las instalaciones.**

En todo caso el funcionamiento de las instalaciones se ajustará a las siguientes normas generales:



- a) El horario de funcionamiento de los chiringuitos o ventorrillos se determina de 12:00 a 06:00 horas, pudiéndose ampliar dos horas más.
- b) La música ambiental está permitida en las instalaciones hasta las 03:00 horas.
- c) Deberán proceder a la limpieza diaria del espacio ocupado por las instalaciones y su entorno inmediato.
- d) Se preverán suficientes depósitos de desperdicios y papeleras en cada instalación, que deberán ser vaciados diariamente.
- e) Queda prohibido efectuar depósitos o almacenamiento de materiales o enseres a la vista de los usuarios.
- f) Sólo se autoriza el servicio de las bebidas en vasos de un solo uso, por el peligro que representa.
- g) Los precios de los distintos servicios deben estar a disposición del público y colocados en lugar visible.

#### **Artículo. 11. Tipos de medidas.**

Toda actuación que contradiga la presente Ordenanza podrá dar lugar a:

1. La adopción por parte del Ayuntamiento de las medidas precisas para que se proceda a la restauración del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada o transformada como consecuencia de la actuación ilegal.
2. La iniciación de los procedimientos de suspensión y anulación de actos administrativos en los que presuntamente pudieran ampararse la actuación ilegal.
3. La imposición de sanciones a los responsables, previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, sin perjuicio de las posibles responsabilidades de orden penal en que hubieran incurrido.
4. La obligación de resarcimiento de daños e indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.

#### **Artículo. 12. Clases de infracciones**

1. Se considerarán responsables de las distintas infracciones las personas físicas o jurídicas que lleven a término las actividades en que aquellas consisten.
2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
3. Se considerarán infracciones **leves**:
  - a) Todo incumplimiento de obligaciones y vulneración de prohibiciones establecidas en la presente Ordenanza o contempladas en la autorización, no calificado expresamente como falta grave o muy grave.
  - b) Almacenar o apilar productos, envases o residuos en la terraza o cualquier otro espacio de la vía pública.
4. Se consideran infracciones **graves**:
  - a) La vulneración del régimen horario autorizado.
  - b) La cesión de la explotación del chiringuito a cualquier persona distinta al solicitante
5. Se consideran infracciones **muy graves**:
  - a) La instalación de chiringuito o ventorrillo sin autorización municipal cuando no sea posible llevar a cabo su regularización por no poder cumplir las normas que regulan este tipo de instalaciones.
  - b) La celebración de espectáculos o actuaciones no autorizadas de forma expresa.

#### **Artículo. 13. Prescripción.**

1. Las infracciones de carácter leve prescribirán al año y las graves lo harán a los tres años.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.  
Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado más de un mes por causa no imputable al presunto responsable

#### **Artículo. 14. Clase de Multas.**

1. Toda acción u omisión que sea constitutiva de infracción será sancionada con la multa que proceda en atención a su mayor o menor gravedad.
2. Las infracciones serán sancionadas con las cuantías establecidas en la vigente Ordenanza y que sin perjuicio de su posible modificación futura quedan establecidas en las siguientes:
  - a) Para infracciones leves, multas de 60,10 a 300 euros
  - b) Para infracciones graves, multas de 301 a 1200 euros
  - c) Para infracciones muy graves, multas de 1200 a 2000 euros



#### **Artículo. 15. Prescripción**

1. Las sanciones por infracciones leves prescribirán a los 6 meses y las sanciones por infracciones graves será al año.

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

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### **Artículo 16. Régimen jurídico.**

Las sanciones serán impuestas previa instrucción del procedimiento sancionador regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. En el caso de infracciones leves se seguirá el procedimiento simplificado.

#### **Artículo. 17. Publicación**

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el “Boletín Oficial de la Provincia”, surtirá efectos a partir del día 1 de enero de 2017, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que la presente Ordenanza fue aprobada definitivamente (al no presentarse reclamaciones) por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de agosto de 2017, y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia nº 227 de fecha 29 de noviembre de 2017.



## ORDENANZA REGULADORA DE DESAGÜE DE CANALONES Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS EN TERRENOS DE USO PÚBLICO. -

### Artículo 1.-

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 84.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; los artículos 5 a) y 7 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales de 17 de Julio de 1955, y el artículo 55 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido en materia de Régimen Local, establece la Ordenanza sobre desagüe de canalones y otras instalaciones análogas en terreno de uso público.

### Artículo 2.-

La presente ordenanza se aplicará a aquellos canalones que viertan sus aguas directamente a la vía pública desde la cubierta del edificio sin instalaciones de bajante y, regula el desagüe y vertido de aguas procedentes de inmuebles dotados de canalones, gárgolas y otras instalaciones análogas.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, en los canalones definidos en el párrafo anterior, se deberá instalar un bajante hasta una altura del pavimento inferior de quince centímetros.

No estarán sujetos los inmuebles que, disponiendo de instalaciones adecuadas, viertan directamente sus aguas a alcantarillados, pozos o cualquier otro medio de recogida, de forma que no se produzca el desagüe en la vía pública o bienes de dominio público.

No se estará obligado a instalar dicho bajante, por motivos de estética, en los canalones y gárgolas que se determinan en el Anexo a la presente Ordenanza.

### Artículo 3.-

De conformidad con el artículo 103 de la Ley 39/2015 de procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas se aplicará una sanción de 2 euros por metro lineal de la fachada para los edificios que vieran sus aguas a la vía pública con canalón a la altura del tejado, o bien con bajante a media fachada, y por año que incumplan las condiciones establecidas en esta Ordenanza.

### Artículo 4.-

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de que si el propietario en el plazo establecido por el Ayuntamiento no se adecua a esta Ordenanza, éste podrá efectuar, en virtud de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 39/2015 de procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, todas las actuaciones que considere necesarias y oportunas con personal de la plantilla o contratados al efecto para el cumplimiento de esta Ordenanza, siendo de cuenta de los propietarios incumplidores todos los gastos originados tanto de mano de obra como materiales empleados.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Se dará a los propietarios de inmuebles donde existan canalones tipificados en la presente ordenanza, un plazo de DOCE MESES desde la entrada en vigor de la misma para que se proceda a su adecuación a lo preceptuado en el los artículos anteriores.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el “Boletín Oficial de la Provincia”, entrará en vigor el mismo día de su publicación, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que la presente Ordenanza fue aprobada definitivamente (al no presentarse reclamaciones) por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2017, y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia nº 23 de fecha 1 de febrero de 2018



## REGLAMENTO DEL CONTROL INTERNO EN SU MODALIDAD DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA

### TÍTULO I. OBJETO

#### Artículo 1.- Objeto

El objeto del presente Reglamento es determinar las normas de realización del procedimiento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de todo gasto e ingreso del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, así como la regulación de la fiscalización plena posterior, para que estos dos tipos de fiscalización se ejerzan ordenadamente, bajo los principios de racionalidad y celeridad, al objeto de que la Intervención Municipal desempeñe su función de una forma adecuada, y pueda facilitar a los Órganos de Gobierno Municipales, una información precisa, garantizando que los acuerdos se adoptan de conformidad con la normativa legal.

### TÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

#### CAPÍTULO I. INGRESOS

##### Artículo 2. Ingresos corrientes

La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad.

##### Artículo 3. Ingresos de capital

La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Toma de razón en contabilidad.
- b) En caso de ingresos afectados se comprobará la disponibilidad del recurso.

#### CAPÍTULO II. GASTOS

##### Artículo 4. Gastos con fiscalización limitada

No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores. En estos se comprobará, que existe consignación presupuestaria y, que existe el informe de la persona gestora de los contratos menores.
- c) Los contratos menores de suministros o prestación de servicios tales como electricidad, telefonía, mantenimiento de ascensores, fotocopiadora, programas informáticos, extintores, cámaras de vigilancia, etc., los cuales se deberán regularizar en un plazo de seis meses por el Ayuntamiento a la vista del nuevo tratamiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y, adjudicarse por el procedimiento más conveniente.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.



Para el resto de los gastos se aplicará la fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

### **Artículo 5. Extremos de general comprobación**

5.1. La fiscalización e intervención previa limitada de gastos u obligaciones incluidos en el presente Reglamento, en cada uno de los órganos de la Administración Municipal, sujetos a función interventora, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo los requisitos y principios presupuestarios de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 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 -TRLRHL-.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos.

5.2. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de esta Reglamento se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento, o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 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 -TRLRHL-.

### **Artículo 6. Gastos de personal**

#### **6.1. Contratación de personal laboral fijo:**

a) La incorporación de certificado acreditativo, expedido por la jefatura del servicio de Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por la jefatura del servicio de Recursos Humanos,.

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista aprobación del órgano competente municipal.



### **6.2. Contratación de personal laboral temporal:**

- a) Autorización del órgano competente municipal
- b) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos legalmente en la convocatoria
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por la jefatura del servicio de Recursos Humanos.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Servicio Jurídico sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- f) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que exista aprobación del órgano competente.

### **6.3. Prórroga de contratos laborales:**

- a) Autorización del órgano competente.
- b) Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

### **6.4. Aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes:**

#### **Gratificaciones por trabajos extraordinarios:**

- a) Relaciones acreditativas expedidas por la jefatura del servicio de Recursos Humanos de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
- b) Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

#### **Productividad y otros pluses aprobados por el Plenario (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):**

- a) Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.
- b) Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

#### **Otras productividades:**

- a) Propuesta de asignación.
- b) Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.
- c) Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

#### **Gastos de formación:**

Propuesta resumen firmada por la jefatura de Departamento de Formación.

#### **Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:**

- Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

#### **Dietas por desplazamientos:**



- Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

#### **Otras indemnizaciones**

- Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

#### **6.5. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:**

- Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos
- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

#### **6.6. Variaciones en nómina:**

##### **Altas:**

##### **Miembros electos del Ayuntamiento:**

- a) Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).
- b) Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- c) Informe de la jefatura del servicio de Recursos Humanos conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.
- d) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- e) Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

##### **Personal funcionario de nuevo ingreso:**

- a) Informe de la jefatura del servicio de Recursos Humanos conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- b) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- c) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

##### **Personal laboral fijo de nuevo ingreso:**

- a) Informe de la jefatura del servicio de Recursos Humanos conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- b) Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- c) Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

##### **Bajas:**

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- a) Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- b) Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- c) Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.



- d) a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- e) Renuncia a la condición de funcionario.
- f) Jubilación.
- g) Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por la jefatura del servicio de Recursos Humanos, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- a) Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- b) Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- c) Finalización del periodo máximo de prestación.
- d) Cese voluntario de Personal laboral.
- e) Defunción del trabajador o del funcionario.
- f) Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por la jefatura del servicio de Recursos Humanos respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

## **Artículo 7. Contrato de obras**

### **7.1. Aprobación del gasto:**

- a) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- b) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Que existe acta de replanteo previo.
- d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- g) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.



h) En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

### **7.2. Compromiso del gasto: Adjudicación.**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-,
- d) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### **7.3. Formalización:**

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

### **7.4. Modificados:**

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- c) Que existe informe jurídico.
- d) Que existe Acta de replanteo previo.

### **7.5. Precios contradictorios:**



- a) Propuesta del director facultativo de la obra.
- b) Que se ha dado audiencia al contratista.

#### **7.6. Certificaciones de obra:**

- a) Certificación, autorizada por el director facultativo de la obra y conformada por el servicio correspondiente.
- b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- c) Con la primera certificación se comprobará firma del contrato y que se ha levantado acta de comprobación de replanteo.
- d) Que las facturas expedidas por la empresa adjudicataria son conformes a la normativa vigente.
- e) En la certificación final se comprobará que está autorizada por el director facultativo de la obra, que existe Acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, el acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas -RGLCAP-, o en caso de resolución del contrato, el acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

#### **7.7. Liquidación:**

- a) Informe favorable del Director facultativo de la obra.
- b) Proyecto de liquidación informado por los técnicos municipales.
- c) Factura expedida por la empresa adjudicataria conforme a la normativa vigente.

#### **7.8. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- a) Informe Jurídico.
- b) Informe del responsable municipal de la obra.
- c) Factura expedida por el adjudicatario conforme a la normativa vigente.

#### **7.9. Resolución del contrato.**

- a) Informe jurídico.
- b) Conformidad del contratista.
- c) Liquidación correspondiente.

#### **7.10. Devolución de garantía o cancelación de aval:**

- a) Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
- b) Propuesta de acuerdo del órgano competente.

#### **7.11. Ejecución de obras por la administración:**

- a) Aprobación de la ejecución de obras por la administración realizada por el órgano competente
- b) Proyecto informado por los técnicos municipales.



- c) Acta de replanteo previo.
- d) Aprobación que las obras se efectuarán en colaboración con empresarios particulares. En los supuestos de obras incluidas en las letras a) y b) del artículo 30.1, la contratación con colaboradores no podrá sobrepasar el 60% del importe total del proyecto (art. 30.4 LCSP)

## Artículo 8. Contratos de Suministros

### 8.1. Aprobación del gasto:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- b) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- c) Si el procedimiento de adjudicación es negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- d) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- f) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

### 8.2. Compromiso del gasto: Adjudicación.

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### 8.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto,



deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

#### **8.4. Revisión de precios (aprobación del gasto):**

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **8.5. Modificación del contrato:**

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

#### **8.6. Abonos a cuenta:**

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

#### **8.7. Prórroga del contrato:**

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.

#### **8.8. Liquidación:**

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

#### **8.9. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

a) Informe Jurídico.

b) Informe del responsable municipal.

c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

#### **8.10. Resolución del contrato de suministro:**

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

#### **8.11. Devolución de garantía o cancelación de aval:**

a) Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.



b) Acuerdo del órgano competente.

## **Artículo 9. Contratos de servicios**

### **9.1. Aprobación del gasto:**

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- g) Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

### **9.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



### **9.3. Formalización:**

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

### **9.4. Modificación del contrato:**

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

### **9.5. Revisión de precios (aprobación del gasto):**

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

### **9.6. Abonos a cuenta:**

- a) Que existe certificación del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

### **9.7. Prórroga de los contratos:**

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

### **9.8. Liquidación:**

- a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

### **9.9. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- a) Informe Jurídico.
- b) Informe del responsable municipal de la obra.
- c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

### **9.10. Resolución del contrato:**

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.



## Artículo 10. Contratos de concesión de obra

### 10.1. Aprobación del gasto:

- a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.
- c) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- e) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- f) Que existe acta de replanteo previo.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- j) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

### 10.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- e) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### 10.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación



contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

#### **10.4. Modificados:**

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 270 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- c) Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede.
- d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- e) Que existe informe del Servicio Jurídico.

#### **10.5. Revisiones de precios (aprobación del gasto).**

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **10.6. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- a) Informe Jurídico.
- b) Informe del responsable municipal de la obra.
- c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

#### **10.7. Resolución del contrato:**

Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

### **Artículo 11. Contratos de concesión de servicios**

#### **11.1. Aprobación del gasto:**

- a) Que está establecido el régimen jurídico del servicio público y se ha declarado expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por el Ayuntamiento o sus entes dependientes como propia de los mismos.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.



- e) Que existe anteproyecto de explotación del servicio debidamente informado.
- f) En los contratos que comprendan la ejecución de obras, que existe el correspondiente proyecto de obras.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

#### **11.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- c) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

#### **11.3. Formalización:**

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

#### **11.4. Modificación del contrato:**

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Si la modificación propuesta afecta al régimen financiero del contrato, que se contempla la oportuna compensación al contratista de modo que se mantenga el equilibrio económico del contrato.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico.

#### **11.5. Revisión de precios (aprobación del gasto):**

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, y que la posibilidad de revisión no



está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **11.6. Liquidación:**

- a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

#### **11.7. Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- a) Informe Jurídico.
- b) Informe del responsable municipal de la obra.
- c) Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

#### **11.8. Resolución del contrato:**

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

### **Artículo 12. Encargos a medios propios personificados.**

Cuando se ejecuten trabajos por el propio Ayuntamiento a través encargos a medios propios personificados previstos en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

#### **13.1. Encargo:**

- a) Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio personificado con el contenido mínimo previsto en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- c) Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- e) Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

#### **13.2. Modificaciones del encargo:**

- a) Que existe informe Jurídico.
- b) En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- c) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

#### **13.3. Abonos durante la ejecución de los trabajos:**

- a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, con conformidad de los técnicos municipales.
- b) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

#### **13.4. Liquidación:**



- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
- b) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

## **Artículo 13. Subvenciones**

### **13.1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva:**

#### **13.1.1. Aprobación del gasto:**

- a) Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa -LRSP-, y que han sido publicadas en la página web del Ayuntamiento o en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- c) Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre 2003, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa -LRSP- y ha sido publicada en los términos del artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.

#### **13.1.2. Compromiso del gasto.**

- a) Certificado del registro o del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones), acreditativo de las solicitudes presentadas.
- b) Informe del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones) de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- c) Informe del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones) sobre la evaluación de las solicitudes.
- d) Propuesta de resolución del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones) del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

#### **13.1.3. Reconocimiento de obligación.**

- a) Si en la normativa reguladora se prevé la aportación de garantías, acreditación de la existencia de dichas garantías.
- b) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.



- c) Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- d) Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones -LGS- y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- e) Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

### **13.2. Subvenciones nominativas.**

- a) Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.
- b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.
- d) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

### **13.3 Subvenciones directas no nominativas**

- a) Existencia de la Memoria que acredita la concurrencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

## **Artículo 14. 13.1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva:**

### **13.1.1. Aprobación del gasto:**

- a) Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa -LRSP-, y que han sido publicadas en la página web del Ayuntamiento o en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- c) Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre 2003, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma



administrativa -LRSP- y ha sido publicada en los términos del artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.

### **13.1.2. Compromiso del gasto.**

- a) Certificado del registro o del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones), acreditativo de las solicitudes presentadas.
- b) Informe del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones) de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- c) Informe del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones) sobre la evaluación de las solicitudes.
- d) Propuesta de resolución del responsable municipal correspondiente (concejal/a de Hacienda o personal funcionario o laboral adscrito a la concesión de subvenciones) del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

### **13.1.3. Reconocimiento de obligación.**

- a) Si en la normativa reguladora se prevé la aportación de garantías, acreditación de la existencia de dichas garantías.
- b) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.
- c) Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- d) Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones -LGS- y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- e) Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

### **13.2. Subvenciones nominativas.**

- a) Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.
- b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.
- d) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.



### 13.3 Subvenciones directas no nominativas

- a) Existencia de la Memoria que acredita la concurrencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

## Artículo 15. Anticipos de caja fija

### 15.1 Constitución:

- a) Existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.
- c) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las partidas correspondientes por el gasto máximo permitido.

### 15.2. Reposiciones:

- a) Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada.
- b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos.
- c) Acreditación de la existencia de Saldo en el crédito retenido para la imputación de la reposición.
- d) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- e) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

### 15.3 Justificación

- a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
- b) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.
- c) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.
- d) El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.



#### **15.4. Cuenta global y cierre:**

- a) Cuenta global debidamente firmada y cuadrada.
- b) Facturas originales de la última rendición de cuentas, si no está rendida.
- c) En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas.

#### **Artículo 16. Pagos a Justificar**

##### **16.1. Expedición:**

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.
- e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21.

##### **16.2. Justificación:**

- a) Documento explicativo de la justificación, debidamente conformado.
- b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos.
- c) Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas.

#### **Artículo 17. Otros contratos y gastos no relacionados.**

Además de los extremos de general comprobación, descritos en el Artículo 5 (1-. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, 2-. Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación, 3-. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados), se comprobarán, por analogía, cualquiera de los puntos relacionados en las Artículos anteriores y en la normativa por la que se rige la Intervención General de la Administración del Estado.

### **TÍTULO III. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR MEDIANTE TÉCNICAS DE MUESTREO Y AUDITORÍA**

#### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES PARA LA FISCALIZACIÓN PLENA DE INGRESO Y GASTOS**



### **Artículo 18. Fiscalización posterior plena**

18.1. Todos los expedientes objeto de fiscalización previa limitada a la que hace referencia y desarrolla e los Títulos anteriores de la presente Reglamento, serán objeto de una posterior plena mediante la aplicación de las técnicas de muestreo y auditoria que se desarrollan en el presente Título.

18.2. La fiscalización plena alcanzará a los actos y documentos que den lugar al reconocimiento y liquidación de gastos u obligaciones de contenido económico, a los pagos y a la inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos.

18.3. La fiscalización plena se hará por **muestreo**, y la muestra se obtendrá de las relaciones contables procesadas de forma aleatoria y, de al menos 1 o 2 expedientes de cada apartado contenido en los anteriores artículos 4 y del 6 al 17, en caso de existir expedientes.

También la fiscalización plena podrá hacerse por juicio: el Interventor elegirá a su criterio el expediente que debe ser comprobadas, motivando siempre su selección, que pueden ser:

- Importe significativo o apático.
- Tercero inusual o de especial riesgo.
- Fecha inapropiada para la operación.
- Operación inusual o de especial riesgo.

18.4. La fiscalización se realizará anualmente en relación con el año anterior, de acuerdo con las cargas de trabajo del departamento de Intervención. En ningún momento podrá retrasarse la fiscalización previa de los expedientes que se tramiten por las Áreas administrativas, por dedicar los recursos humanos y los medios técnicos a la fiscalización plena.

18.5. Finalizado el ejercicio, el órgano Interventor elaborará un informe comprensivo de los trabajos realizados y de los resultados de la fiscalización.

### **Artículo 19. Solicitud de documentación**

Las diferentes Áreas Administrativas que integran la Administración Municipal, y que se hallan sujetos a fiscalización, vendrán obligados a remitir a la Intervención General, en el plazo de diez días hábiles, los expedientes y requisitos documentales que se les hayan requerido, así como los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría, referente a la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos municipales, o bien a cualquier tipo de gasto en cualquiera de sus fases.

La información se facilitará en relaciones cuyo formato y contenido se determinará, en cada caso, por la propia Intervención, de acuerdo con los responsables afectados.

### **Artículo 20. Fiscalización**

La Intervención, a partir de la recepción de la documentación, realizará los procesos siguientes:

- Análisis exhaustivo de los actos, expedientes o documentos que dieron lugar a la resolución.
- Cuando del examen practicado, se dedujeran defectos de forma o de fondo, se formalizará por escrito la oportuna nota de reparo, en la que se reflejarán los preceptos infringidos, a juicio de la Intervención, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que se presenten las alegaciones oportunas.



- Una vez recibidas las alegaciones, si las hubiere, la Intervención emitirá informe definitivo, del que dará cuenta al Alcalde, al Concejal Delegado de Hacienda y al responsable de la tramitación del expediente fiscalizado.
- Devolución al servicio correspondiente de los expedientes integrantes de la muestra seleccionada, que serán diligenciados con la leyenda “Intervención por muestreo”, acompañada de “Intervenido y conforme”, o bien, en su caso, de “Intervenido con reparos”.

### **Artículo 21. Cláusula Residual**

Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que así se decida por la Intervención, de forma justificada, o bien le sea solicitado por el Alcalde, por el Pleno de la Corporación o por al menos cuatro concejales.

### **Disposición Final. Entrada en vigor**

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincial, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, surtirá efectos desde el día de entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Nota: El correspondiente Anuncio con la publicación íntegra del presente Reglamento, fue insertado en el BO Huelva nº 244 de fecha 20 de diciembre de 2.018



## REGLAMENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE PUEBLA DE GUZMÁN. (Boletín Oficial de Huelva 10 de febrero de 2020)

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

**Artículo 1.-** El objeto del presente Reglamento, es el establecimiento de la normativa reguladora del uso de las Instalaciones Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, se dicta al amparo de los artículos 4.a), 22.2 f), 25.2.m), 26 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

El presente reglamento será de aplicación a la totalidad de las instalaciones deportivas municipales en los términos que más adelante se concretan.

**Artículo 2.-** Se entiende por instalación deportiva, a los efectos de este Reglamento, toda instalación, campo, dependencia o espacio, de cualquier característica, tanto al aire libre como cubierta, cerrada o abierta, dedicada a la práctica del deporte y la actividad física, en toda su gama de modalidades, posibilidades o finalidades. Incluyen las zonas de equipamiento complementario como graderíos, vestuarios, almacenes, etc., en el caso de que existan.

**Artículo 3.-** Calificación jurídica de los bienes destinados al servicio público de deportes.

3.1. De conformidad con lo establecido en la normativa sobre bienes de las entidades locales, las instalaciones deportivas municipales tendrán la calificación de bienes de dominio público, afectos al uso público o a la prestación del servicio público del deporte.

3.2. Tienen la misma calificación jurídica los bienes muebles afectos de forma permanente a cualquier instalación deportiva municipal, tanto de aquellos destinados específicamente a la práctica deportiva como de aquellos otros destinados al mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.

3.3. En todo caso, las instalaciones deportivas municipales deberán cumplir las normas urbanísticas, las de seguridad e higiene, las medioambientales, las de accesibilidad y adaptación para personas con disminuciones o discapacidades funcionales, así como la normativa básica de instalaciones deportivas en materia de construcción, uso y mantenimiento de instalaciones y equipamiento deportivo de acuerdo con la legislación deportiva. Cuando en las instalaciones deportivas municipales se realicen competiciones oficiales, podrán adaptarse a los reglamentos federativos propios de cada modalidad deportiva.

3.4. Conforme a lo dispuesto en en la Ley 6/1998, de 14 de diciembre de del Deporte de Andalucía, referente a las competencia de las Entidades Locales, será competencia del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán la gestión, construcción, mantenimiento, conservación, mejora e inspección del patrimonio municipal destinado a uso deportivo. Asimismo ejercerá en vía administrativa o judicial cuantas acciones sean necesarias para una adecuada defensa de dicho patrimonio.

**Artículo 4.- Del Personal.**

4.1. El Ayuntamiento se proveerá del personal necesario, bien mediante una relación laboral, o por prestación de servicios, para llevar a cabo la gestión técnica, administrativa y de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

4.2. También podrán existir convenios con clubes y asociaciones.

### CAPITULO II

#### Usuarios

**Art. 5. Concepto de usuario.**



5.1. A efectos de este reglamento, se entiende por usuario de las instalaciones deportivas municipales toda persona o entidad que utilicen éstas, bien participando en programas promovidos y gestionados por el propio Ayuntamiento, o bien participando del alquiler y cesión de dichos espacios deportivos.

5.2. Cuando el usuario de la instalación deportiva sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos sus padres o tutores legales. En el caso de clubes o asociaciones, lo serán éstas respecto del menor.

5.3. Los acompañantes y espectadores tendrán la consideración de usuarios pasivos, aplicándose estas normas hasta donde pueda llegar su responsabilidad durante su estancia en la instalación.

5.4. Sólo los usuarios podrán hacer uso de las instalaciones deportivas municipales y de los servicios adscritos a las mismas.

5.5. El acceso a las instalaciones deportivas municipales supone la aceptación de las normas contenidas en este reglamento por cualquier tipo de usuario.

#### **Art. 6. Derechos de los usuarios.**

Son derechos de los usuarios, sin perjuicio de los reconocidos en la normativa vigente en sus relaciones con las administraciones públicas:

- Ser tratados con respeto y educación por todo el personal que preste sus servicios en la instalación deportiva.
- Usar y disfrutar de acuerdo a las normas de uso establecidas y previo pago del precio público vigente, de todos los servicios que preste el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán y sus instalaciones, cualquiera que sea la forma de gestión.

El uso de la instalación se hará en los días y horarios señalados en el programa, si bien el Ayuntamiento, por necesidades de programación o fuerza mayor, podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados con antelación suficiente.

- Utilizar los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, etcétera, en los términos previstos en este reglamento o en las normas de uso interno de cada una de las instalaciones.
- Ser informado sobre las condiciones de uso de las instalaciones deportivas municipales, así como sobre los programas deportivos ofertados en ellas.
- Disponer de hojas de reclamaciones para hacer las quejas, sugerencias y reclamaciones que considere oportunas.
- Asociarse y crear organizaciones deportivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- Concertar entrevistas con la Concejalía de Deportes y con la dirección del Área de Deportes, para interesar información o formular reclamaciones.

#### **Art. 7. Obligaciones de los usuarios.—Son obligaciones de los usuarios:**

- Abonar las tarifas correspondientes al servicio o a la actividad elegida, dentro de los plazos y normas que se establezcan.
- Para hacer uso de cualquiera de las instalaciones y espacios deportivos es imprescindible el adecuado vestido y sobre todo calzado, acorde a las diferentes modalidades deportiva. La no observación de estos aspectos acarrearán la adopción de las medidas que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en la Jurisdicción deportiva.
- Hacer uso de las instalaciones de forma adecuada evitando deterioros o daños en las instalaciones y en la salud y derechos de los demás usuarios.
- Presentar el documento identificativo estipulado para acreditar la condición de usuario, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero. Ante la demanda del personal responsable de las instalaciones, el usuario estará obligado a identificarse convenientemente.
- Respetar los horarios de funcionamiento de las instalaciones, atendiendo a las indicaciones de los empleados en este sentido.
- Está prohibido:



- a) Introducir animales.
  - b) Fumar.
  - c) Introducir cualquier tipo de recipientes.
  - d) Jugar con pelotas o balones fuera de las pistas deportivas.
  - e) Escupir o derramar líquidos de cualquier naturaleza.
  - f) Comer.
  - g) Consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes.
  - g) Tirar al suelo o abandonar cualquier tipo de desperdicio fuera de las papeleras.
- El personal de vigilancia y prestación de servicios responsable de las instalaciones está facultado para negar el acceso o expulsar a las personas que incumplan de forma reiterada las normas contenidas en este reglamento o normativa legal aplicable, o cuando sus acciones pongan en peligro la seguridad o tranquilidad de los usuarios.
  - No dejar objetos en ningún recinto de la instalación, sólo pudiendo tener ocupado los vestuarios o taquillas durante la realización de la actividad deportiva. El Ayuntamiento no se responsabiliza de objetos o enseres perdidos u olvidados en la instalación. Existe un departamento de objetos perdidos en la propia instalación. En todos estos casos el Ayuntamiento actuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 615 del Código Civil.
  - Cualesquiera otras obligan establecidas en la legislación vigente o en el presente Reglamento.
  - Corresponderá a la entidad usuaria solicitar y obtener de las autoridades competentes las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los preceptivos seguros de accidentes para actividades recreativas, en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Espectáculos, Establecimientos Públicos y Actividades Recreativas vigente.

#### **Art. 8. Pérdida de la condición de usuario.**

**8.1.** El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, y en particular de las obligaciones impuestas a los usuarios lleva consigo la pérdida de dicha condición, con la consiguiente obligación de abandonar o la prohibición de acceder a las instalaciones deportivas municipales.

**8.2.** Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, serán dados de baja los usuarios en las actividades deportivas por los siguientes motivos:

- Por la falta de pago de la cuota correspondiente en los plazos establecidos.
- Por prescripción médica. Podrán ser dados de baja aquellos usuarios que por problemas de salud les esté contraindicada la realización de actividad física.
- Por sobrepasar la edad máxima establecida para cada actividad.
- Por falsear los datos relativos a su estado de salud, cuando esto pueda implicar algún tipo de riesgo físico para el propio usuario.
- Por no acreditar el pago correspondiente a la actividad deportiva de que se trate dentro del plazo establecido en la programación de la actividad.

**8.3.** La pérdida de la condición de usuario imputable exclusivamente a éste, no dará lugar a la devolución del importe satisfecho por el uso de la instalación deportiva municipal.

**8.4. El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la condición de usuario se clasifican en leves, graves y muy graves, según se detalla a continuación:**

**— Incumplimientos leves:**

- Aquellos que no se califiquen como graves o muy graves.
- El trato incorrecto a cualquier usuario, personal, técnicos, ...
- Causar daños leves de forma voluntaria a la instalación, material, o equipamientos.

**— Incumplimientos graves:**



- El incumplimiento reiterado de las obligaciones del usuario.
- El mal trato por palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesores, técnicos, jueces o empleados de la instalación.
- Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento.
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
- Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etcétera, y la suplantación de la identidad.
- La reincidencia en incumplimientos resueltos como leves.
- **Incumplimientos muy graves:**
- Constituirá falta muy grave la concurrencia de dos o más faltas graves.
- **Consecuencias:**
- Los incumplimientos leves se corregirán con apercibimiento por escrito o pérdida de la condición de usuario por un período de tres a treinta días.
- Los incumplimientos graves se corregirán con apercibimiento por escrito y pérdida de la condición de usuario por un período comprendido entre treinta días y cinco años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.
- Los incumplimientos muy graves podrán dar lugar a la prohibición de acceso a las instalaciones deportivas municipales. Además, la Administración podrá imponer multas económicas de hasta 300 euros.
- **Procedimiento:**

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán a través del Alcalde, será la persona encargada de tramitar el procedimiento.

Las propuestas se comunicarán por escrito a los interesados, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que puedan efectuar las alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.

Una vez concluido el plazo y a la vista de las alegaciones presentadas por los usuarios, el Alcalde resolverá lo que proceda. Una vez resuelto se notificará al afectado dentro del plazo que confiere la legislación administrativa. En contra de los acuerdos adoptados, podrán interponerse otros recursos que se estimen oportunos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

### CAPITULO III

#### Uso y utilización de las instalaciones deportivas municipales

##### **Art. 9. Norma general.**

9.1. El acceso a las instalaciones deportivas municipales, bien de forma individual o colectiva, supone la aceptación de las normas contenidas en el presente título.

9.2. Asimismo, el acceso a las instalaciones deportivas municipales exige el previo pago de los tributos públicos establecidos, salvo los supuestos de exención, reducción o bonificación previstos en la correspondiente ordenanza.

##### **Art. 10. Uso de las instalaciones deportivas municipales.**

10.1. En los términos previstos en el presente reglamento, las instalaciones deportivas municipales tienen como fin la práctica física y deportiva, ya sea de ocio y tiempo libre, enseñanza, entrenamiento, competición o exhibición de las modalidades para las que fueron diseñadas, o aquellas otras cuyas características permitan un uso compatible de las mismas, previa autorización expresa a tal efecto otorgada por la Alcaldía o Concejalía de Deportes.



**10.2.** Mediante autorización de la Alcaldía o Concejalía de Deportes las instalaciones deportivas municipales podrán acoger actos deportivos distintos de los establecidos en el apartado anterior así como actividades culturales o sociales.

Dicha autorización tendrá carácter discrecional y se otorgarán previo informe técnico favorable y con sujeción a la norma específica en la materia a que se refiera la actividad a celebrar.

#### **Art. 11. Usos.**

**11.1.** Tienen la consideración de usos actividades o actos ordinarios:

— La utilización puntual y aislada de una instalación o espacio deportivo, previo pago del precio de la misma, bien individual o bien colectivamente.

— El uso colectivo puntual, de temporada o anual, de una instalación o espacio deportivo para su uso específico en las condiciones de pago estipulados en la ordenanza de precios públicos por el uso de instalaciones deportivas.

— El uso deportivo puntual, de temporada o anual, de una instalación o espacio deportivo para una modalidad diferente de la específica pero perfectamente compatible y autorizada, acogiéndose a las condiciones de pago establecidas.

— La utilización puntual, temporal o anual de una instalación o espacio deportivo para una actividad no deportiva específicamente, pero perfectamente compatible por su afinidad, en las condiciones autorizadas por el órgano competente.

**11.2.** Tienen la consideración de usos, actividades o actos extraordinarios:

— La utilización puntual, aislada o temporal, individual o colectivamente, de una instalación o espacio deportivo para una actividad deportiva diferente de la específica del mismo y que requiera una autorización expresa del Alcalde, y en las condiciones económicas que se determinen.

— La utilización con carácter puntual o en su caso periódica, de una instalación o espacio deportivo para una actividad no deportiva que requiera una autorización expresa del Alcalde, y en las condiciones económicas que se determinen.

**11.3.** Anulación de cesiones: las cesiones o autorizaciones de uso se extinguirán al cumplirse el plazo establecido. El Alcalde, no obstante, podrá dejarlas sin efecto antes del vencimiento del plazo, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

#### **Art. 12. Responsabilidad por el uso de las instalaciones.**

**12.1.** Con carácter general, la Alcaldía, no será responsable de las lesiones que pueda sufrir el usuario salvo que deriven de un mal estado de la instalación o de los bienes adscritos a la misma conforme a la normativa general sobre responsabilidad de las Administraciones Públicas.

**12.2.** En todo caso el Ayuntamiento no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste de las presentes normas, de un comportamiento negligente de otro usuario, o de un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

**12.3.** La responsabilidad por actos cometidos por los menores, cuando puedan acceder a las instalaciones deportivas municipales, corresponderá a éstos de conformidad con las disposiciones que regulan este tipo de responsabilidad en el Código Civil y en el Código Penal.

#### **Art. 13. Formas de utilización.**

**13.1.** Las instalaciones deportivas se podrán utilizar:

— A través de los programas ofertados en ellas por la Alcaldía o por otra entidad previamente autorizada por ella.



— De forma libre, cuando se trate de instalaciones deportivas elementales, o en las restantes instalaciones deportivas, mediante el abono del precio público, o en su caso mediante un convenio de cesión de uso.

— En el caso de instalaciones gestionadas de forma indirecta, la oferta deportiva será por cuenta de la entidad adjudicataria de la gestión, y sin perjuicio de las potestades de inspección, control, supervisión y aprobación de la programación anual que corresponden al Ayuntamiento.

— Igualmente se puede acceder a una instalación en calidad de espectador deportivo.

**13.2.** El uso de las instalaciones deportivas municipales, en función de sus características específicas podrá cederse por anualidades, cursos escolares lectivos, por temporadas, por un período de tiempo concreto inferior a un año o para partidos, actos o usos puntuales y concretos. En todo caso deberá determinarse claramente el horario objeto de la cesión del uso, que deberá respetarse con puntualidad, no comprendiendo por tanto la utilización anterior o posterior para entrenamientos, ensayos o montajes que serán convenidos con los interesados.

**Art. 14.** Cesiones de uso para actividades ordinarias y puntuales.— La cesión del uso de un espacio o una instalación deportiva para una actividad deportiva ordinaria y puntual deberá efectuarse en el propio polideportivo.

a) Cuando se trate de actividades deportivas que superen el uso ordinario diario, deberán efectuarse mediante solicitud de reserva previa por escrito, firmada y sellada en el caso de entidades legalmente constituidas, de acuerdo al modelo de solicitud aprobado por la Concejalía de Deportes.

b) Para el caso de actos o actividades no deportivas o de uso deportivo en espacios diferentes al de la práctica específica de la actividad, así como para aquellas actividades de carácter extraordinario, la solicitud de reserva se efectuará igualmente por escrito según modelo de solicitud normalizado.

c) La cesión de uso de una instalación a un equipo para su uso ordinario y puntual durante toda una temporada se efectuará previa solicitud por escrito y dirigida a la Concejalía de Deportes, exigiéndose la presentación del calendario oficial de partidos de tal forma que pueda compatibilizarse coordinadamente el uso con otros equipos.

**Art. 15. Acceso a las instalaciones deportivas municipales en calidad de espectador.**

**15.1.** Con carácter general, los partidos, competiciones y entrenamientos que no tengan carácter oficial y se desarrollen en las instalaciones tendrán el carácter de libre acceso por parte del público.

**15.2.** Deberá ser el Ayuntamiento quien autorice el cobro de entradas para la asistencia a otros actos distintos de los anteriormente indicados, en casos excepcionales o cuando las actividades deportivas sean promovidas por terceros.

**Art. 16. Reclamaciones y sugerencias.**

**16.1.** En todas las instalaciones deportivas municipales existirá a disposición de los usuarios formularios aprobados por la Alcaldía para la realización de sugerencias sobre el funcionamiento del servicio.

**16.2.** En toda instalación deportiva municipal habrá formularios oficiales de reclamaciones a disposición del usuario. Un ejemplar deberá estar expuesto en lugar visible al público. El Ayuntamiento responderá por escrito a todas las reclamaciones debidamente formuladas.

**Art. 17. Actividades deportivas dirigidas.**

**17.1.** Las inscripciones se realizarán en las propias instalaciones donde se informará de los plazos, formas de pago y normativa aplicable en la misma.

**17.2.** Las actividades de verano se impartirán de acuerdo con la programación establecida o aprobada por el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.



#### **Art. 18. Precios públicos.**

18.1. El uso de las instalaciones deportivas municipales conlleva el pago del precio público establecido en la correspondiente ordenanza aprobada por el pleno del Ayuntamiento.

18.2. Los tributos públicos se expondrán en un lugar visible en cada instalación deportiva para conocimiento e información de todos los usuarios.

18.3. Sobre los precios establecidos únicamente podrán aplicarse las exenciones, reducciones y bonificaciones expresamente previstas en dicha ordenanza.

18.4. El pago por el uso de las instalaciones deportivas se realizará siempre con anterioridad al uso de la instalación, de la siguiente forma:

- a) Cuando se trate de un solo partido o sesión de entrenamiento, el pago se efectuará en el instante de utilizar la instalación.
- b) En el caso de reserva para varios días, el pago se efectuará previamente a la celebración del primer partido o sesión.
- c) En los supuestos de cancelación de reserva o cesión convenida por causa imputable al usuario, no habrá lugar a la devolución total o parcial del importe satisfecho.

#### **Art. 19. Reserva de las instalaciones.**

19.1. La solicitud y el pago del alquiler de cualquier unidad deportiva se realizará por los propios interesados, conforme se indique por la Alcaldía, en los plazos previstos.

19.2. Es obligatorio presentar el documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir, junto con el bono o abono en el momento de hacer la reserva o consumir el servicio de la instalación.

19.3. En caso de no poder utilizar una instalación al aire libre por inclemencias climáticas, se podrá solicitar la devolución del importe (en el caso de que se haya satisfecho) o un nuevo uso sin cargo alguno, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha prevista, y se podrá realizar siempre que exista instalación disponible a tal fin. En caso de no solicitar este cambio en el tiempo establecido, el usuario decaerá en su derecho. La devolución del importe sólo procederá cuando el interesado se haya personado en la instalación con anterioridad al uso de que se trate.

19.4. En el supuesto de reparaciones imprevistas en las instalaciones deportivas, la Concejalía de Deportes intentará en la medida de lo posible ofrecer un nuevo espacio deportivo de características similares. Si ello no fuera posible y el período de cierre fuese superior a ocho días, el usuario tendrá derecho a solicitar la devolución del precio público correspondiente.

19.5. El acceso de espectadores y acompañantes estará determinado por las características de la actividad y de la instalación.

#### **Art. 20. Reserva y uso de instalaciones para entidades abonadas.**

20.1. Para establecer las prioridades en la concesión de este tipo de uso, se aplicarán los siguientes criterios:

- Que la entidad o club sea deportivo.
- Que los equipos solicitantes disputen sus encuentros en las instalaciones.
- Que los equipos solicitantes participen en las ligas municipales.
- Que participen en Competiciones Oficiales Federadas.

Además de estos requisitos se valorará:

- Nivel de la competición.
- Repercusión social.



20.2. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y firmadas por su presidente, en las que aparezcan los datos de la entidad, se presentarán en las instalaciones correspondientes antes del 15 de julio. Se acompañará a la solicitud la siguiente documentación:

— Proyecto en el que se especifique la actividad a realizar, la periodicidad de la práctica o calendario, horarios de competición y/o entrenamientos, personas responsables tanto directivas como técnicas, y la relación de componentes autorizados para la actividad.

— Fotocopia del certificado de inscripción en el registro de entidades deportivas y/o culturales.

20.3. Finalizado el plazo de solicitud, el Ayuntamiento elaborará una propuesta de plan de uso de instalaciones y lo presentará a las entidades demandantes. Aprobado el plan de uso se comunicará la confirmación del espacio y tiempo concedido a cada entidad, debiendo firmar el representante autorizado de la misma el correspondiente recibí, así como la aceptación de la normativa general y específica vigente en cada instalación.

20.4. Adjudicado el uso para entrenamientos, se promoverá una reunión, al menos quince días antes del comienzo de la competición, para establecer, de acuerdo con los distintos calendarios, el programa de reservas para la competición en fin de semana.

20.5. La entidad solicitante quedará comprometida al abono del tempo de concesión, aunque no haga uso efectivo de la misma.

## CAPITULO IV

### Mantenimiento de las instalaciones deportivas

**Art. 21.** Conservación de las instalaciones deportivas.—El Ayuntamiento velará por la buena conservación y el correcto mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y material adscrito a ellas, garantizando durante el período de vida útil del edificio y enseres, la posibilidad de prestación del servicio para el que fueron construidas o adquiridas.

#### **Art. 22. Normas de mantenimiento.**

22.1. El Ayuntamiento determinará y dictará las normas específicas adecuadas, tanto para el uso de las diferentes dependencias como sobre el mantenimiento de las mismas que serán de obligado cumplimiento.

## CAPITULO V

### Imagen y publicidad en las instalaciones deportivas

#### **Art. 23. Logotipos.**

En todas las instalaciones deportivas municipales, cualquiera que sea su forma de gestión, así como en los folletos y circulares informativas que hagan referencia a la instalación o servicios prestados en ellas, figurará en lugar visible el logotipo del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, acreditando la titularidad municipal de la instalación.

#### **Art. 24. Publicidad.**

24.1. La publicidad en las instalaciones deportivas municipales, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes.

24.2. La contratación de espacios de publicidad se llevará a cabo de acuerdo con la normativa de contratación de las Administraciones Públicas.



### **Art. 25. Patrocinio de eventos deportivos.**

**25.1.** La Alcaldía podrá autorizar la colocación de publicidad por un período temporal concreto, con motivo de la organización de acontecimientos deportivos puntuales, previa petición de la entidad organizadora.

**25.2.** La autorización quedará condicionada, en su caso, al pago de los tributos establecidos por la utilización de espacios publicitarios en las instalaciones deportivas municipales.

## **CAPITULO VI**

### **Normas de régimen interior para cada espacio deportivo**

**Art. 26.** Piscinas descubiertas.—En beneficio de la salud, comodidad y disfrute de quienes desean utilizar la piscina municipal y al objeto de facilitar su uso deportivo y de ocio, así como el imprescindible mantenimiento de la misma, son de aplicación las siguientes normas:

— No se permite la entrada a menores de doce años si no van acompañados de personas mayores de edad que asuman su responsabilidad, a excepción de la entrada a cursos para menores.

— No se permite la entrada de animales.

— Como medida de salud higiénica, no se permite el acceso al recinto de la piscina a personas con enfermedades infectocontagiosas, salvo informe médico en sentido contrario.

— Se seguirá en todo momento las indicaciones del personal de la piscina y de los socorristas.

— No se permite la entrada al recinto de la piscina con ropa y calzado de calle, accediendo por los vestuarios y utilizando los mismos para el cambio de ropa. Es obligado la utilización del bañador, no permitiéndose bañadores y calzados utilizados como prenda de calle.

— Es obligado ducharse antes de introducirse en el agua.

— No se permite tirar o introducir en el agua prendas de ropa de ningún tipo, ni objetos ajenos a los estrictamente deportivos referidos a la natación.

— No se permite comer en el recinto de la piscina, así como fumar o introducir bebidas con riesgo de derramarse, salvo en zonas de picnic habilitadas y señalizadas al efecto.

— No se permite introducir sombrillas, mesas, y demás elementos.

— Queda expresamente prohibido introducir en vestuarios, servicios, playas de piscina, etcétera, cualquier elemento de cristal o similar, como botellas, frascos, espejos, vasos, etcétera, que puedan producir lesiones a los usuarios en caso de rotura.

— Se prohíbe el uso de aletas, colchones neumáticos, etcétera, salvo en actividades organizadas por el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

— Se tratarán de evitar los aceites, los bronceadores y demás cremas que ensucian el agua contribuyendo a la degradación del servicio. En todo caso quienes los utilizen se ducharán convenientemente antes de introducirse en el agua.

— Por razones de convivencia y seguridad quedan prohibidas las carreras por las playas de la piscina, los juegos molestos y, sobre todo, los peligrosos.

— No se permitirá arrojar de forma violenta a la piscina al resultar peligroso tanto para el que realice la acción como para los bañistas que pudieran estar sumergidos.

— Los aparatos musicales, en caso de introducirse, moderarán su volumen.

— Será obligatorio el uso del siguiente equipo en los cursos para introducirse en el agua:

— Bañador.

— Gorro de baño.



**Art. 27. Vestuarios y taquilla.**—En beneficio del buen uso deportivo, comodidad y disfrute de quienes desean utilizar las instalaciones deportivas municipales y, por tanto precisan hacer uso de los vestuarios, así como para facilitar su imprescindible limpieza y mantenimiento, son de aplicación las siguientes normas mínimas:

- No se permite la entrada de animales.
- Es recomendable la utilización de chanclas y demás elementos de aseo de forma personal.
- Por razones de convivencia quedan prohibidos los juegos molestos o peligrosos.
- No se podrá guardar en las taquillas ningún elemento que pueda degradarse o deteriorarse.
- Deberá evitarse guardar objetos de valor en las taquillas.

En ningún caso el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán se responsabilizará de tales sustracciones.

- El usuario deberá dejar libre la taquilla, retirando los objetos en ella depositados, una vez finalizado su uso.
- En caso de que no existan vestidores específicos al efecto, los menores de hasta seis años podrán acceder al vestuario del sexo opuesto, debidamente acompañados por persona mayor de edad que ejerza la patria potestad, tutela o guarda del mismo, a fin de realizar las funciones de aseo y vestido, de acuerdo con las normas específicas que a este efecto establezca el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

**Art. 28. Pistas descubiertas.**—En beneficio del buen uso deportivo, comodidad y disfrute de quienes desean utilizar las pistas polideportivas, así como para facilitar el imprescindible mantenimiento de la misma, son de aplicación las siguientes normas mínimas:

- Por razones de convivencia quedan prohibidos los juegos molestos o peligrosos.
- No se permite la entrada de animales.
- Se utilizará el adecuado calzado deportivo y ropa deportiva conveniente.
- En las horas y días de competición permanecerán cerradas las pistas para los usuarios que no tomen parte en ellas, en los horarios indicados convenientemente.
- No podrán practicarse en ellas otros deportes que los específicos sin el consentimiento expreso de los encargados de la instalación.

**Art. 29. Salas y pistas cubiertas.**—En beneficio del buen uso deportivo, comodidad y disfrute de quienes desean utilizar la pista polideportiva, así como para facilitar el imprescindible mantenimiento de la misma, son de aplicación las siguientes normas mínimas:

- El respeto a las instalaciones y todos sus elementos evitando roturas, malos usos, desperfectos, etcétera.
- No se permite la entrada de animales.
- No se permite comer ni fumar en la pista y sus espacios deportivos, ni en los graderíos.
- Se evitará en la medida de lo posible la introducción de bebidas y refrescos en la zona de la pista deportiva. Queda expresamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto deportivo.
- Por razones de convivencia quedan prohibidos los juegos molestos o peligrosos.
- Se utilizará el adecuado calzado deportivo, acorde a la calidad del suelo, y ropa deportiva conveniente.
- En las horas y días de competición permanecerán cerradas las pistas para los usuarios que no tomen parte en ellas, en los horarios indicados convenientemente.
- No podrán practicarse en ellas otros deportes que los específicos sin el consentimiento expreso de los encargados de la instalación.
- No podrán introducirse elementos, deportivos o no, que perjudiquen o dañen el pavimento deportivo.
- Los auxiliares o acompañantes de los deportistas deberán abstenerse de utilizar calzado de calle.



**Art. 30.** Campos grandes de superficie natural o artificial.—En beneficio del buen uso deportivo, comodidad y disfrute de quienes desean utilizar los campos de grandes municipales, así como para facilitar el imprescindible mantenimiento de los mismos, son de aplicación las siguientes normas mínimas:

- El respeto a las instalaciones y todos sus elementos evitando roturas, malos usos, desperfectos, etcétera.
- No se permite la entrada de animales.
- No se permite comer ni fumar en el terreno de juego y sus espacios deportivos colindantes.
- Queda expresamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto deportivo.
- Por razones de convivencia quedan prohibidos los juegos molestos o peligrosos.
- Se respetarán las normas de mantenimiento del terreno en lo que se refiere a peinado, limpieza, etc.
- Se utilizará el adecuado calzado para la práctica de cada deporte y ropa deportiva conveniente.
- Los días de partido, oficial o amistoso, permanecerá cerrado para los restantes usuarios, en los horarios que se indicarán convenientemente, al objeto de que estado sea el mejor posible al comienzo del mismo.
- Queda expresamente prohibido acceder al terreno de juego o cruzar por el mismo con un calzado inadecuado para ello.

**Art. 31. Instalaciones deportivas elementales.**

**31.1.** Son instalaciones deportivas elementales aquellos espacios abiertos al uso público, ubicados en zonas de dominio público cuya titularidad o gestión corresponda al Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, y habilitados para la práctica de actividades deportivas.

**31.2.** Las instalaciones deportivas elementales quedan sometidas a las normas establecidas en este reglamento, sin perjuicio de las específicas que se detallan a continuación:

- Las instalaciones deportivas elementales se destinarán exclusivamente a las actividades deportivas para las que estén habilitadas y, excepcionalmente, para actividades distintas, sean o no deportivas, debidamente autorizadas de conformidad con lo establecido en el artículo 6, apartado segundo, de este reglamento.
- Con el fin de compatibilizar el uso de la instalación deportiva elemental con la convivencia ciudadana, el horario para su disfrute se fijará por la el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán de acuerdo con la normativa vigente sobre actividades molestas.



## ORDENANZA REGULADORA DE LOS INSTRUMENTOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN MATERIA URBANÍSTICA

(Texto aprobado en sesión plenaria celebrada el 3 de diciembre de 2.020)

### Exposición de Motivos

La entrada en vigor de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, relativa a los Servicios en el Mercado Interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios.

De conformidad con la posibilidad prevista en el artículo 84.1 b) y c) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducida por la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, dictada en aplicación de la mencionada directiva, las Comunidades Autónomas han ido regulando junto con la tradicional licencia urbanística, el control administrativo posterior por medio de declaración responsable o comunicación previa, en relación, normalmente, con la figura de las obras menores.

En el ámbito de la Comunidad de Andalucía, la modificación del Título VI “La Disciplina Urbanística” de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía supone una revisión de los procedimientos de intervención administrativa de los actos de edificación al objeto de eliminar cargas innecesarias o desproporcionadas para el desarrollo de las actividades económicas, priorizando los mecanismos de declaración responsable y comunicación previa en aquellas actuaciones que, por su alcance y naturaleza, no tienen un impacto susceptible de control a través de la técnica autorizatoria.

Por todo ello, este Ayuntamiento, dentro de la línea marcada por la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, dictada al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución española y su normativa de desarrollo, pretende facilitar la actividad administrativa en el término municipal, desplazando la técnica autorizatoria a aquéllos supuestos previstos legalmente, evitando los controles previos y propiciando la existencia de controles posteriores, bastando con la presentación de declaración responsable o comunicación previa para el ejercicio del derecho, lo que permitirá ejecutar las obras o poner en funcionamiento las actividades de manera inmediata.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

### Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular los mecanismos de intervención municipal de las actuaciones administrativas que se desarrollan en el municipio, en concreto los procedimientos de licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa, así como el procedimiento de comprobación, control e inspección de las actuaciones realizadas en el término municipal

2. La intervención del Ayuntamiento en las actuaciones referidas en el apartado anterior se somete a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo pretendido y la eliminación de trabas injustificadas, de conformidad con lo exigido en el Directiva 2006/123 CE y en la legislación estatal y autonómica de desarrollo.

### Artículo 2. Instrumentos de Intervención

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán podrá intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes instrumentos:

- Licencias.
- Declaración Responsable.



- Comunicación Previa.

### Artículo 3. Concepto

Constituye el objeto de la licencia urbanística la comprobación por la Administración municipal de que las actuaciones de los administrados sujetas a ella se adecuan a la ordenación territorial y urbanística vigente. Para ello, la intervención municipal irá dirigida a comprobar, entre otros, los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a licencia.
- La adecuación de los actos sujetos a licencia a las determinaciones urbanísticas establecidas en los instrumentos de planeamiento vigentes y a las Normas urbanísticas en ellos contenidas, así como a la planificación territorial vigente. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones urbanísticas:
  - Condiciones de parcelación.
  - Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.
  - Alineaciones y rasantes.
  - Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.
  - Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstas para la parcela o solar.
  - Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
- La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los Catálogos.
- La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.

### Artículo 4. Actos sujetos a la Obtención de Licencia Urbanística

Están sujetos a previa licencia urbanística municipal, sin perjuicio de las demás autorizaciones o informes que sean procedentes con arreglo a esta Ley o a la legislación sectorial aplicable, los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, incluidos el subsuelo y el vuelo, y, en particular, los siguientes:

- a) Las parcelaciones urbanísticas a que se refiere la sección sexta del Capítulo II del Título II de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, salvo que estén contenidas en proyectos de reparcelación aprobados o sean objeto de declaración de innecesidad de la licencia.
- b) Los movimientos de tierra, incluidos los desmontes, abancalamientos, las excavaciones y explanaciones así como la desecación de zonas húmedas y el depósito de vertidos, residuos, escombros, y materiales ajenos a las características del terreno o de su explotación natural, salvo el acopio de materiales necesarios para la realización de obras ya autorizadas por otra licencia, sin perjuicio de las pertinentes autorizaciones para la ocupación del dominio público.
- c) Las obras de vialidad y de infraestructuras, servicios y otros actos de urbanización, que deban realizarse al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 98.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.
- d) Las obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase y cualquiera que sea su uso, definitivas o provisionales, sean de nueva planta o de ampliación, así como las de modificación o reforma, cuando afecten a la estructura, la disposición interior o el aspecto exterior, y las de demolición de las existentes, salvo el supuesto de ruina física inminente.
- e) La ocupación y la utilización de los edificios, o elementos susceptibles de aprovechamiento independiente, establecimientos e instalaciones en general, así como la modificación de su uso total o parcial.



- f) Las talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva, así como de árboles aislados, que sean objeto de protección por los instrumentos de planeamiento.
- g) La utilización del suelo para el desarrollo de actividades mercantiles, industriales, profesionales, de servicios u otras análogas.
- h) La instalación de invernaderos cuando conlleve algún tipo de estructura portante con exclusión de los domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada.
- i) La instalación o ubicación de casas prefabricadas, caravanas fijas e instalaciones similares, provisionales o permanentes, excepto que se efectúen dentro de campamentos de turismo o camping legalmente autorizados y en zonas expresamente previstas para dicha finalidad en el correspondiente instrumento de planeamiento urbanístico.
- j) La apertura de caminos y accesos a parcelas en suelo al que sea de aplicación el régimen de suelo no urbanizable, así como su modificación o pavimentación salvo las autorizadas por el organismo competente en materia agraria.
- k) La colocación de carteles, paneles, anuncios y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, siempre que no estén en locales cerrados; quedan a salvo los carteles a que hace referencia el artículo 29.
- l) Las instalaciones y construcciones de carácter temporal destinadas a espectáculos y actividades recreativas.
- ll) Cualquier intervención en edificios declarados como bienes de interés cultural, catalogados o protegidos, no comprendida en los demás apartados de este artículo.
- m) Los cierres, muros y vallados permanentes de fincas y parcelas.
- n) La extracción de áridos, aunque se produzca en terrenos de dominio público y estén sujetos a concesión o autorización administrativa.
- ñ) Las actividades extractivas, incluidas las minas, graveras y demás extracciones de tierras, líquidos, y de cualquier otra materia, así como las de sondeo en el subsuelo, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sean requeridas por la legislación de minas y aguas.
- o) Las antenas y otros equipos de comunicaciones, así como las canalizaciones y tendidos de distribución de energía.
- p) La construcción de obras de infraestructura, tales como: producción de energías renovables, presas, balsas, obras de defensa y corrección de cauces públicos, infraestructuras de regadíos, vías privadas, puertos de abrigo, diques de protección y defensa del litoral, accesos a playas, bahías y radas, y, en general, cualquier tipo de obras o usos que afecten a la configuración del territorio, sin perjuicio de lo dispuesto en artículo 10.
- q) Cualesquiera otros actos que se determinen por el correspondiente Plan General de Ordenación Urbanística.

Están también sujetos a previa licencia urbanística municipal los actos de construcción, edificación y uso del suelo o del subsuelo que realicen los particulares en terrenos de dominio público, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que deba otorgar la Administración titular de dicho dominio.

No están sujetos a previa licencia las obras que sean objeto de las órdenes de ejecución a las que se refiere el artículo 158 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, ni los actos de las Administraciones Públicas necesarios para la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales dirigidas al restablecimiento de la legalidad urbanística.



Tampoco requieren licencia aquellos actos que estén sujetos a declaración responsable o comunicación previa según lo dispuesto en el artículo 169 bis de la misma ley.

#### **Artículo 5. Procedimiento General de otorgamiento de licencias urbanísticas.**

1. El procedimiento se iniciará mediante presentación de solicitud dirigida al Ayuntamiento acompañada de la documentación que permita conocer suficientemente su objeto. En particular, la solicitud definirá suficientemente los actos de construcción o edificación, instalación y uso del suelo, vuelo y del subsuelo que se pretenden realizar. Identificándose en la misma tanto al promotor como a los técnicos intervinientes en el proyecto y, en su caso, a la dirección facultativa y al técnico coordinador de seguridad y salud. A estos efectos las solicitudes deben adjuntar un proyecto técnico, suscrito por facultativo competente, con el grado de detalle que establezca la legislación sectorial, cuando así sea exigible por la Ley de Ordenación de la Edificación.

La solicitud será presentada en modelo normalizado que se aprobará por este Ayuntamiento, y que indicará la documentación correspondiente que deba acompañar en función de cada actuación concreta.

Si la licencia tuviese como objeto construcciones o instalaciones de nueva planta así como ampliaciones de las mismas, deben indicar su destino, que debe ser conforme a las características de la construcción o instalación.

Cuando no sea exigible un proyecto técnico, las solicitudes se acompañarán de una memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de su objeto y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

Junto a la solicitud se aportarán las autorizaciones o informes que la legislación aplicable exija con carácter previo a la licencia. Asimismo, cuando el acto suponga la ocupación o utilización del dominio público, se aportará la autorización o concesión de la Administración titular de éste.

2. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez días, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que así lo declare.

3. Los servicios técnicos y jurídicos municipales, o en su defecto, los correspondientes de la Diputación Provincial, deberán emitir los correspondientes informes técnico y jurídico previos a la propuesta de resolución, pronunciándose sobre la conformidad de la solicitud de licencia a la normativa urbanística.

Si del contenido de dichos informes resultasen deficiencias subsanables, con carácter previo a la redacción de la propuesta de resolución, se requerirá al solicitante por una sola vez, con indicación de las deficiencias detectadas y de los preceptos de la normativa urbanística infringidos, para que, en plazo no superior a un mes, pueda subsanarlas.

Si en los plazos señalados no se hubieran subsanado las deficiencias, se procederá a la declaración de caducidad del procedimiento conforme a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

4. Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, resolver sobre el otorgamiento de la licencia, de conformidad con el artículo 171 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía en concordancia con el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

5. Las resoluciones de otorgamiento o denegación de licencias urbanísticas deben ser motivadas y congruentes con lo solicitado.

La resolución por la que se otorgue la licencia deberá consignar expresamente, además de cualesquiera otras especificaciones requeridas por las disposiciones vigentes o que el órgano competente considere oportuno incluir, los siguientes extremos:

- Clasificación y calificación urbanística del suelo objeto de la actuación.
- Finalidad de la actuación y uso al que se destinará.



- Presupuesto de ejecución material.
- Situación y emplazamiento de las obras, con su identificación catastral, así como el número de finca registral en caso de parcelaciones urbanísticas y actuaciones en suelo no urbanizable.
- Nombre o razón social del promotor.
- Técnico autor del proyecto y, en su caso, dirección facultativa de las obras.
- Plazos para el inicio y terminación de las obras, y posibilidad de solicitud de prórroga.

La resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior sin que se hubiese notificado, podrá entenderse otorgada o denegada conforme a lo dispuesto en la legislación vigente de Procedimiento Administrativo Común y urbanística. En ningún caso podrán entenderse adquiridas por silencio administrativo facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística.

#### **Artículo 6. Ejecución de obras de edificación.**

Cuando las licencias que tengan por objeto obras de edificación hubieren sido otorgadas únicamente con la presentación del Proyecto básico, no podrán iniciarse las obras de edificación hasta la presentación ante el Ayuntamiento del Proyecto de ejecución debidamente visado cuando así lo exija la normativa estatal, o supervisado por la oficina de supervisión de proyectos u órgano equivalente o, en su caso, aprobado en el proceso de contratación pública. Al referido proyecto se acompañarán una declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución, los proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones del edificio que lo complementen o desarrollen, así como aquella otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

La presentación de la documentación referida en el apartado anterior habilitará la ejecución de las obras objeto de la licencia, si no se manifestaren modificaciones sobre el Proyecto básico en la declaración de concordancia presentada.

Si en la declaración responsable sobre la concordancia se declarasen modificaciones sobre el Proyecto básico, el Ayuntamiento, previos informes técnico y jurídico, deberá resolver sobre la autorización de inicio de obras en el plazo máximo de un mes, pronunciándose sobre el alcance de dichas modificaciones, y sobre la necesidad de solicitar nueva licencia en el caso de que se trate de modificaciones sustanciales, notificando al interesado la resolución expresa en los términos establecidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución expresa legitimará al interesado para el inicio de las obras, siempre que no se trate de modificaciones sustanciales en los términos establecidos en el artículo. 25.2 del Decreto 60/2010, de 16 de marzo.

La autorización de inicio de obras expresa o presunta, en ningún caso amparará modificaciones al Proyecto básico que no hayan sido declaradas expresamente y no impedirá la adopción, en su caso, de las medidas pertinentes para la protección de la legalidad urbanística.

Dicha autorización no supondrá conformidad con las soluciones técnicas adoptadas en el proyecto respecto al cumplimiento de las exigencias básicas de la edificación, ni alterará el régimen de responsabilidades establecido en la normativa reguladora de la edificación.

#### **Artículo 7. Publicidad en obras sujetas a licencia.**

En toda obra se colocará un panel de material apropiado con la siguiente información:

- i) Emplazamiento de la obra.
- j) Promotor de la obra.
- k) Denominación descriptiva de la obra.
- l) Propietarios del solar o de los terrenos.



- m) Empresa constructora, subcontratista, autor del proyecto, dirección facultativa y coordinador de seguridad y salud.
- n) Número de expediente, fecha de la licencia u orden de ejecución o tratándose de una obra pública exenta de ésta, del acuerdo de aprobación del correspondiente proyecto.
- o) Instrumento de planeamiento que se ejecuta.
- p) Fecha de inicio y terminación de las obras.

Es responsabilidad del promotor el cumplimiento de esta obligación y que la información sea veraz y esté actualizada.

El cartel informativo debe ubicarse en el acceso a las obras, en lugar visible desde la vía pública, y sin riesgo para la seguridad vial o para terceros.

#### **Artículo 8. Transmisión de Licencia Urbanística.**

Las licencias urbanísticas serán transmisibles, debiendo adquirente y transmitente comunicarlo al Ayuntamiento, sin lo cual quedarán ambos sujetos a las responsabilidades derivadas de la actuación amparada por la licencia. En la comunicación se indicará la licencia que se pretende transmitir. La notificación del titular anterior podrá ser sustituida por el documento público o privado que acredite la transmisión "intervivos" o "mortis causa", bien de la propia licencia, o bien de la propiedad o posesión del inmueble, siempre que dicha transmisión incluya la de la licencia.

En las licencias relativas a la ejecución de obras será preciso que, en la comunicación dirigida al Ayuntamiento, el adquirente se comprometa a ejecutar las obras conforme al contenido de la licencia urbanística concedida y al proyecto técnico presentado para el otorgamiento de la misma.

Para la transmisión de las licencias relativas a actuaciones de utilización o gestión sobre bienes de dominio público se estará a lo establecido tanto en la legislación patrimonial que sea de aplicación como en las condiciones establecidas en la licencia.

#### **Artículo 9. Obligaciones de las Empresas Suministradoras**

Las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas o cualquier producto o servicio energético y servicios de telecomunicaciones exigirán, para la contratación provisional de los respectivos servicios, la acreditación de la licencia de obras y, tratándose de obras de edificación, además, lo dispuesto en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

El plazo máximo de duración del contrato será el establecido en la licencia para la terminación de los actos. Transcurrido este plazo no podrá continuar prestándose el servicio, cortándose el suministro, salvo que se acredite la concesión por parte del municipio de la correspondiente prórroga de la licencia.

Las empresas suministradoras citadas en el apartado anterior exigirán para la contratación definitiva de los servicios respectivos la licencia de ocupación o utilización.

#### **Artículo 10. Plazo de Ejecución de las actuaciones sometidas a licencia.**

Las licencias se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar los actos amparados por ella. En caso de que no se determine expresamente, se entenderán otorgadas bajo la condición legal de la observancia de un año para iniciar las obras y de tres años para la terminación de éstas.

Los municipios podrán conceder prórrogas de los referidos plazos de la licencia por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicialmente acordado, previa solicitud expresa formulada antes de la conclusión de los plazos determinados, siempre que la licencia sea conforme con la ordenación urbanística vigente en el momento de la concesión de la prórroga.



La obtención de prórroga del plazo para comenzar las obras no comporta, por sí misma, prórroga del plazo de terminación de aquéllas.

Los plazos para la iniciación y finalización de las obras se computarán desde el día siguiente al de la notificación al solicitante del otorgamiento de la licencia o, en su defecto, al del vencimiento del plazo máximo para resolver y notificar.

### **Artículo 11. Caducidad**

Las licencias caducarán en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se hubiera iniciado la ejecución de las actuaciones amparadas por las mismas en el plazo señalado, o en su defecto, en el de un año, salvo causa no imputable al titular de la licencia.
- b) Cuando no se finalice la obra en el plazo señalado o, en su defecto, en el de tres años, salvo causa no imputable al titular de la licencia.
- c) Las licencias municipales sobre parcelaciones se otorgan y expiden bajo la condición de la presentación en el municipio, dentro de los tres meses siguientes a su otorgamiento o expedición, de la escritura pública en la que se contenga el acto de parcelación. La no presentación en plazo de la escritura pública determina la caducidad de la licencia o de la declaración de innecesariedad por ministerio de la Ley, sin necesidad de acto aplicativo alguno. El plazo de presentación podrá ser prorrogado por razones justificadas.

El órgano competente para otorgar la licencia declarará, de oficio o a instancia de cualquier persona, la caducidad de la misma, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualquiera de los plazos de ejecución o de caducidad señalados, salvo causa no imputable al titular de la licencia.

La declaración de caducidad extinguirá la autorización, no pudiéndose iniciar ni proseguir los actos, si no se solicita y obtiene una nueva licencia. Transcurrido el plazo de dos meses desde la notificación de la declaración de caducidad sin que se haya solicitado la licencia o, en su caso, denegada la que haya sido deducida, procedería declarar la constitución de la parcela o solar correspondiente en la situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución, en los términos de los artículos 150, 151 y 152 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

### **Artículo 12. Otras Licencias Municipales**

1. Con carácter excepcional, siempre que no dificulte la ejecución del correspondiente instrumento de planeamiento, se puede otorgar licencia para el desarrollo de usos u obras provisionales no previstas en el plan, en los términos fijados en las Leyes y disposiciones de desarrollo. Esta licencia tiene por finalidad comprobar que los usos y obras provisionales no están expresamente prohibidos por la legislación urbanística o sectorial, ni por el planeamiento general.

Dichas licencias de usos y obras provisionales, que tendrán acceso al Registro de la Propiedad, no generarán derecho a indemnización en el caso de ser necesario su cese o demolición a requerimiento municipal, al amparo de la normativa urbanística o sectorial que sea de aplicación. Asimismo, quedará sujeta a la prestación de garantía por importe correspondiente a la restitución al estado original.

2. Cualquier acto de parcelación urbanística precisará de licencia urbanística salvo que esté contenido en un proyecto de reparcación aprobado. No podrá autorizarse ni inscribirse escritura pública alguna en la que se contenga acto de parcelación sin la aportación de la preceptiva licencia, que los notarios deberán testimoniar en la escritura correspondiente.

Las licencias municipales sobre parcelaciones se otorgan y expiden bajo la condición de la presentación en el municipio, dentro de los tres meses siguientes a su otorgamiento o expedición, de la escritura pública en la que se contenga el acto de parcelación. La no presentación en plazo de la escritura pública determina la caducidad de la



licencia por ministerio de la ley, sin necesidad de acto aplicativo alguno. El plazo de presentación podrá ser prorrogado por razones justificadas.

En la misma escritura en la que se contenga el acto parcelatorio y la oportuna licencia testimoniada, los otorgantes deberán requerir al notario autorizante para que envíe por conducto reglamentario copia autorizada de la misma al Ayuntamiento correspondiente, con lo que se dará por cumplida la exigencia de protección a la que se refiere el apartado anterior.

### **Artículo 13. Licencia de Uso Provisional**

Con carácter excepcional, siempre que no dificulte la ejecución del correspondiente instrumento de planeamiento, se puede otorgar licencia para el desarrollo de usos u obras provisionales no previstas en el plan, en los términos fijados en las Leyes y disposiciones de desarrollo. Esta licencia tiene por finalidad comprobar que los usos y obras provisionales no están expresamente prohibidos por la legislación urbanística o sectorial, ni por el planeamiento general.

Dichas licencias de usos y obras provisionales, que tendrán acceso al Registro de la Propiedad, no generarán derecho a indemnización en el caso de ser necesario su cese o demolición a requerimiento municipal, al amparo de la normativa urbanística o sectorial que sea de aplicación. Asimismo, quedará sujeta a la prestación de garantía por importe correspondiente a la restitución al estado original.

### **Artículo 14. Actos sujetos a Declaración Responsable**

Están sujetos a declaración responsable las siguientes actuaciones urbanísticas:

- a) Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.
- b) Las obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.
- c) La ocupación o utilización de las obras del apartado anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.
- d) La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.
- e) Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado b), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente

### **Artículo 15. Actos sujetos a Comunicación Previa**

Serán objeto de comunicación previa al Ayuntamiento cualquier dato identificativo que deba ponerse en su conocimiento para el ejercicio de un derecho y, en particular los siguientes:

- a) Los cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables. La falta de presentación de dicha comunicación implicará que los titulares quedarán sujetos con carácter solidario a las responsabilidades que pudieran derivarse de la actuación que se realice al amparo de dicha licencia.
- b) El inicio de las obras.
- c) Las prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras con licencia o declaración responsable en vigor.



#### **Artículo 16. Procedimiento de las actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación previa.**

1. El interesado, antes del ejercicio del derecho o actividad afectada, presentará la correspondiente declaración responsable o comunicación previa en modelo normalizado que se aprobará por este Ayuntamiento, y que indicará la documentación correspondiente que deba acompañar en función de cada actuación concreta. Deberá también presentar el correspondiente modelo normalizado de autoliquidación del Impuesto sobre construcciones y obras y, de la Tasa de Licencia urbanística y actividades de control en los supuestos de declaración responsable o comunicación previa, acompañando justificante de abono en cuenta a favor del Ayuntamiento, en Caja de Ahorros o Banco.

Cuando las actuaciones sujetas a declaración responsable requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido.

2. La declaración responsable faculta para realizar la actuación urbanística pretendida en la solicitud desde el día de su presentación, siempre que vaya acompañada de la documentación requerida en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que correspondan.

3. Por resolución de Alcaldía se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada, o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en que se tenga constancia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.
- b) La no presentación, ante la Administración competente, de la declaración responsable de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
- c) La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
- d) El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto.

En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable o actuación comunicada facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.

#### **Artículo 17. Plazo para la ejecución de las actuaciones sometidas a Declaración responsable y comunicación previa.**

1. Los plazos para iniciar y concluir las actuaciones sometidas a declaración responsable y comunicaciones previas serán de seis meses y dieciocho meses respectivamente

2. Una vez transcurridos dichos plazos sin que se hayan llevado a cabo las actuaciones para las que fue presentada la declaración responsable o bien no se hayan finalizado las mismas, se producirá la extinción, previa audiencia al interesado, del derecho que le asiste, y en caso de querer iniciar o continuar las mismas, deberá presentar de nuevo una declaración responsable o comunicación previa, con toda la documentación necesaria.

3. No se admitirá ningún tipo de prórroga en aquellas actuaciones urbanísticas que se tramiten a través de la declaración responsable o comunicación previa, salvo paralización por fuerza mayor o justa causa.

#### **Artículo 18. Régimen de Control e Inspección Municipal**

Se llevarán a cabo las funciones inspectoras que la legislación vigente otorga a los municipios, a fin de ejercer las funciones de control e inspección de los actos regulados en la presente Ordenanza.



### **Artículo 19. Protección de la Legalidad**

1. La vulneración de las prescripciones contenidas en la legislación urbanística y en los instrumentos de ordenación territorial y urbanística dará lugar a la adopción por el Ayuntamiento de las siguientes medidas:

- Iniciación de los procedimientos de suspensión y anulación de los actos administrativos en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.
- Restablecimiento del orden jurídico infringido y reposición de la realidad física alterada o transformada como consecuencia de la actuación ilegal.
- Imposición de sanciones a los responsables, previa la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.

2. La adopción de las medidas de restablecimiento del orden urbanístico infringido constituye una competencia irrenunciable y de inexcusable ejercicio por el Ayuntamiento. La imposición de una sanción administrativa no exonera ni excluye del deber de adoptar las medidas de restauración que resulten precisas con arreglo a esta Ordenanza.

### **Artículo 20. Régimen Sancionador**

1. Constituye infracción urbanística las acciones u omisiones que se encuentran tipificadas y sancionadas como tales en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y en el Reglamento de Disciplina Urbanística ( Decreto 60/2020 de 16 de marzo MIRAR).

2. Toda acción u omisión tipificada como infracción urbanística dará lugar a la adopción de las medidas siguientes:

- Las precisas para la protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- Las que procedan para la exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
- Las pertinentes para el resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.

3. En todo caso se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.

### **Disposición Adicional Única. Modelo de Documentos**

1. Se establecen los correspondientes modelos normalizados de solicitud de licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa en los anexos I, II y III.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se faculta a la Alcaldía para la aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera la aplicación de la presente Ordenanza.

### **Disposición Final Única**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 3 de diciembre de 2.020, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



## DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

Actuaciones incluidas en el art. 169 bis.1. a) y b) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía

AYUNTAMIENTO de Puebla de Guzmán



ESPACIO RESERVADO PARA SELLO DE ENTRADA

N.º EXPEDIENTE

OTROS DATOS

### I. DATOS DEL DECLARANTE

Apellidos y nombre o razón social					NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
En representación de					NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
Domicilio, a efectos de notificación (nombre de la vía)					n.º	letra	esc	piso	puerta
Municipio			Provincia			Código Postal			
Teléfono fijo		Teléfono móvil		FAX		Correo electrónico			

### II. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Emplazamiento (nombre de la vía, n.º / Polígono, parcela)					Referencia catastral				
Resoluciones previas sobre la edificación (n.º licencia, fecha resolución AFO/RLFO)					N.º finca registral				
Descripción de las obras a realizar									

Obras en desarrollo del:

- Art. 169 bis.1.a) LOUA: *Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación.*
- Art. 169 bis.1.b) LOUA: *Obras en edificaciones e instalaciones existentes, en suelo urbano consolidado y conformes con la ordenación urbanística, que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas.*

Fecha Inicio de las obras	Duración de las obras	Superficie afectada por la obra	Presupuesto de Ejecución Material
---------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------------------



Técnico redactor del documento técnico (rellenar si procede)	Titulación	
Dirección facultativa (rellenar si procede, indicando su función)	Titulación	
Medios auxiliares (rellenar si procede)	Ocupación vía pública	Duración de la ocupación
	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Otras cuestiones de interés (afección a normativa sectorial, como obras en BIC o entornos, por ejemplo)		
<input type="checkbox"/> Se generan residuos de la construcción. En este caso los residuos serán llevados a un centro autorizado de gestión de residuos y se entregará en el Ayuntamiento el CERTIFICADO EMITIDO POR GESTOR AUTORIZADO relativo a la gestión de los residuos derivados de la construcción y demolición.		
<input type="checkbox"/> No se generan residuos de la construcción		

### III. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

#### Documentación administrativa:

- \* Documentación que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
  - \* Autorizaciones o informes sectoriales precisos con carácter previo. Para suelo no urbanizable (si procede).
  - Autorización o concesión que sean exigibles de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones Públicas.
  - \* Documento justificativo del abono de la Tasa por prestación de servicios urbanísticos, conforme Ordenanza Fiscal.
  - \* Documento justificativo del abono del ICIO, conforme Ordenanza Fiscal.
  - Aval constituido en garantía por los desperfectos y daños que se pudieran ocasionar a bienes públicos.
  - Aval y compromiso de ejecutar simultáneamente las obras de urbanización, en su caso.
  - Aval para garantizar la correcta gestión de los residuos de la construcción.
  - \* Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, si procede.
  - Otra documentación administrativa. Indicar la ordenanza o normativa que justifica su exigencia:
- \* Documentación Obligatoria

Cuando las obras que se declaran requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido.

\*Para los tipos II y III, una copia en papel y una en formato digital PDF.

#### Documentación técnica según alcance de las obras:

- Obra sujeta a Proyecto conforme a Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación:** (Tipo de obras III)
  - \* Proyecto Básico conforme a Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Además de la siguiente:
    - En su caso, documentación gráfica básica de elementos de infraestructuras o instalaciones que pudieran precisarse.
    - Declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
    - Otra documentación técnica exigible conforme a ordenanza municipal:



\* El inicio de las obras requerirá en cualquier caso la presentación de la documentación del apartado siguiente.

- Proyecto Básico y de Ejecución conforme a Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Proyecto de Ejecución visado por el Colegio Profesional. Además de la siguiente:
  - Proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones.
  - Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico en su caso, visados por el colegio profesional correspondiente.
  - Estudio de gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras
- Otra documentación técnica exigible conforme a ordenanza municipal:

\*Documentación Obligatoria

Obras que requieren intervención de técnico, pero no Proyecto: (Tipo de obras II)

- \* Memoria descriptiva de los actos.
- \* Mediciones y presupuesto detallado de las obras.
- \* Memoria justificativa.
- \* Proyectos parciales u otros documentos técnicos de tecnologías específicas o instalaciones.
- En intervenciones en edificios existentes, declaración del técnico de que la intervención no afecta a la estructura del edificio, si fuera el caso.
- Estudio de seguridad y salud o Estudio básico de seguridad y salud, si procede.
- Estudio de gestión de los residuos de construcción y demolición, si procede.
- \* Para el caso que no sea obligatorio el visado: declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
- Otra documentación técnica exigible conforme a ordenanza municipal:

\*Documentación Obligatoria

Obras que no requieren intervención de técnico: (Tipo de obras I)

- \* Memoria descriptiva de los actos.
- \* Presupuesto de ejecución o Presupuesto del contratista

#### IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que los datos reseñados en la presente declaración son ciertos, así como todos los documentos que se adjuntan, y específicamente:

Primero.- Que las obras objeto de la presente declaración se encuentran entre las definidas en los apartados a) y b) del art. 169 bis.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

- Para el supuesto recogido en el art. 169 bis.1.a), que las obras son de escasa entidad constructiva y sencillez técnica, y no requieren proyecto según lo previsto en la LOE.
- Para el supuesto recogido en el art. 169 bis.1.b), que la edificación donde se pretenden realizar obras se ubica en suelo clasificado como urbano consolidado y es conforme con la ordenación urbanística, no alterando las obras los parámetros de ocupación ni altura, no conllevando incremento en la edificabilidad o número de viviendas.



Segundo.- Que las obras objeto de la presente declaración cumplen las determinaciones y requisitos establecidos en el instrumento de planeamiento aplicable y la normativa urbanística y sectorial aplicables, debiendo observarse que el alcance de las obras esté entre las autorizables en atención a la clase y categoría de suelo, así como al régimen en que se encuentre la edificación (legal, AFO, RLFO).

Tercero.- Que en el caso de llevarse a cabo en inmueble que se encuentre en situación de fuera de ordenación o asimilado a fuera de ordenación, renuncio expresamente al posible incremento del valor del inmueble que pudiera producirse como consecuencia de la ejecución de las obras.

Cuarto.- Que me comprometo a ejecutar las obras o exigir a la empresa o autónomo que las ejecute, en su caso, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad en las obras de construcción, y que la gestión de los residuos se llevará a cabo según lo establecido en la normativa en materia de gestión de residuos de la construcción y, cuando corresponda, con arreglo a las medidas establecidas en la legislación medioambiental para la eliminación de residuos peligrosos.

En		, a		de		de		.
Fdo:								
EL DECLARANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL								

#### EFFECTOS DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. La declaración responsable faculta para realizar las obras pretendidas desde el día de su presentación, siempre que vaya acompañada de la documentación necesaria en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que corresponda a este Ayuntamiento.
2. La ocupación/utilización del edificio o establecimiento y, en su caso, el inicio de la actividad precisara la preceptiva declaración responsable en el modelo correspondiente.
3. De conformidad con lo previsto en la legislación básica de procedimiento administrativo común, por resolución de este Ayuntamiento se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, desde el momento en que se tenga constancia de alguna de las siguientes circunstancias:
  - La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.
  - La no presentación ante este Ayuntamiento de la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
  - La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
  - El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto.
4. En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.
5. Serán responsables con carácter exclusivo de la veracidad de los datos aportados, y dentro del marco de responsabilidades establecido por la normativa aplicable, los promotores y los técnicos firmantes de los correspondientes certificados presentados, cuando proceda, pudiendo conllevar además la correspondiente instrucción de expediente sancionador.



## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN

Actuaciones incluidas en el art. 169 bis.1. c), d) y e) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía

AYUNTAMIENTO de Puebla de Guzmán



ESPACIO RESERVADO PARA SELLO DE ENTRADA

N.º EXPEDIENTE

OTROS DATOS

### I. DATOS DEL DECLARANTE

Apellidos y nombre o razón social		NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
En representación de		NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
Domicilio, a efectos de notificación (nombre de la vía)		n.º	letra	esc	piso	puerta
Municipio		Provincia		Código Postal		
Teléfono fijo	Teléfono móvil	FAX	Correo electrónico			

### II. DATOS DE LA EDIFICACIÓN

Emplazamiento (nombre de la vía, n.º / Polígono, parcela)		Referencia catastral
Resoluciones previas sobre la edificación (n.º licencia, fecha resolución AFO/RLFO)		N.º finca registral
Obras ejecutadas (coincidente con licencia o declaración responsable previa)		

Descripción de la actuación sometida a declaración responsable

- PRIMERA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN DE EDIFICACIONES. (Cualquier clase de suelo)
- Primera ocupación o utilización de nuevas edificaciones y ampliaciones de las existentes cuya licencia de obra se otorgó con anterioridad.
  - Primera ocupación o utilización parcial de la edificación en construcción o terminadas, de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada con anterioridad, en los términos del art. 9.2 del RDU.
  - Primera ocupación o utilización parcial de edificaciones en construcción o terminadas, de aquellas partes que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad y resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente, en los términos del art. 9.4 del RDU.
  - Legalización del uso de edificaciones preexistentes. Primera ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación.



**OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN PARA LAS OBRAS SOBRE EDIFICACIONES PREEXISTENTES**

Ocupación o utilización de reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc, que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad, sobre edificaciones preexistentes.

Ocupación o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc, de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada o declaración responsable presentada, en los términos del art. 9.2 del RDU.

Ocupación o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc, de aquellas partes que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad y resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente, en los términos del art. 9.4 del RDU.

Legalización del uso de edificaciones preexistentes. Ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que sea preciso la ejecución de obra de reforma o adaptación.

Incremento del n.º de viviendas en edificios preexistentes.

**CAMBIOS DE USO EN LAS EDIFICACIONES** (Art. 169 bis 1e. No para cambio de usos de vivienda).

Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, sin ejecución de obras.

Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, tras la ejecución de obras de reforma, adecuación, rehabilitación, etc, que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad.

Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, tras la ejecución de obras de ampliación.

Descripción de la edificación

USO PREEXISTENTE	<input type="checkbox"/> Residencial	<input type="checkbox"/> Industrial	<input type="checkbox"/> Deportivo	TIPOLOGÍA RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/> Unifamiliar
	<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Hotelero	<input type="checkbox"/> Cultural		<input type="checkbox"/> Plurifamiliar
USO QUE SE DECLARA	<input type="checkbox"/> Oficinas	<input type="checkbox"/> Educativo	<input type="checkbox"/> Otros	Nº DE VIVIENDAS	Antes de actuación: Después de actuación:

Ocupación o utilización en desarrollo del:

Art. 169 bis.1.c). *La ocupación o utilización de las obras del apartado anterior, siempre que las edificaciones e instalaciones se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación.*

Art. 169 bis.1.d). *La primera ocupación y utilización de nuevas edificaciones, siempre que se encuentren terminadas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación y con la licencia de obras concedida.*

Art. 169 bis.1.e). *Los cambios de uso en las edificaciones señaladas en el apartado b), o en parte de las mismas, dentro de los permitidos por la ordenación urbanística vigente.*

Superficie afectada	Fase (orden)	Promoción	Fecha terminación obras	P.E.M. Final de Obra
		Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>		

Otras cuestiones de interés (afección a normativa sectorial u otros)



### III. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

#### Documentación administrativa:

- \* Documentación que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
- \* Si procede, declaración de Alteración Tributaria Catastral, según modelo oficial.
- \* Identificación catastral y registral del inmueble.
- Documento justificativo del abono de la Tasa por prestación de servicios urbanísticos, conforme a Ordenanza Fiscal.
- \* Documento justificativo de la liquidación definitiva del ICIO sobre la cuota diferencial liquidada inicialmente, conforme a Ordenanza Fiscal.
- Para ocupación o utilización parcial de una fase de la edificación, garantía para asegurar la correcta ejecución de las obras restantes que se haya exigido mediante acuerdo motivado (art. 9.3 RDU).A).
- Para ocupación o utilización parcial limitadas a partes de las construcciones e instalaciones que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad, garantía constituida a dichos efectos (art. 9.4 RDU).A).
- Otra documentación administrativa. Indicar la ordenanza o normativa que justifica su exigencia:

\*Documentación Obligatoria

#### Documentación técnica según tipo de actuación:

- Primera ocupación o utilización de nuevas edificaciones.** (Requiere participación de técnico competente)
  - \* Certificado final de obras e instalaciones en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o declaración responsable presentada en su día para ejecutar las obras; que las instalaciones cumplen las condiciones exigibles por las normas que les son aplicables y que se han realizado las pruebas y ensayos previstos en las mismas y reglamentos que les afectan; así como que el edificio o local se halla dispuesto para su adecuada utilización.
  - \* Puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de la correcta ejecución de las acometidas de las redes de suministros [art. 13.1.d) RDU).A)].
  - Certificado expedido por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones en el que conste que ha sido presentado el correspondiente Proyecto Técnico de ICT y el Certificado o Boletín de Instalación, según proceda, de que dicha instalación se ajusta al Proyecto Técnico.
  - Certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación.
  - Para ocupación o utilización parcial de una fase de la edificación, documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de las obras, en el que se justifique el cumplimiento de la división en fases solicitada en las condiciones establecidas en el art. 9.2 del RDU).A).
  - Para ocupación o utilización parcial limitadas a partes de las construcciones e instalaciones que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad, documento elaborado por el técnico redactor del proyecto o director de las obras, en el que se justifique que las partes resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente sin detrimento de las restantes (art. 9.4 del RDU).A).
  - \* Para el caso que que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
  - \* Otra documentación técnica conforme a ordenanza municipal.

\*Documentación Obligatoria

- Ocupación o utilización de las obras sobre edificaciones preexistentes:** Apórtese (y márchese) de la documentación arriba enumerada, la precisa en función del alcance de las obras.



(Requiere participación de técnico competente)

**Primera ocupación o utilización de edificaciones existentes en las que no sea necesario la ejecución de obras**

- \*Certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes.
- \*Documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- \*Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
- Otra documentación técnica conforme a ordenanza municipal.

\*Documentación Obligatoria

**Cambio de uso en las edificaciones.** (Requiere participación de técnico competente)

- \*Acreditación del uso actual, mediante certificación registral, certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie y datos registrales.
- \*Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble objeto de licencia.
- \*Memoria justificativa del cumplimiento de las normas urbanísticas del plan general o planeamiento de desarrollo que fueran aplicables sobre la parcela para el uso pretendido, con indicación expresa sobre si el nuevo uso es admisible por el Planeamiento vigente.
- \*Documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca así como los planos de distribución superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas. (estado actual).
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- \*Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
- Otra documentación técnica conforme a ordenanza municipal.

\* Para el caso que el cambio de uso conlleve la previa ejecución de obras se presentará documentación relacionada en el apartado anterior de Ocupación y utilización para las obras sobre edificación existente. Documentación Obligatoria

Cuando las actuaciones que se declaran requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido.



#### IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que los datos reseñados en la presente declaración son ciertos, así como todos los documentos que se adjuntan, y específicamente:

- Primero.-** Que las actuaciones objeto de la presente declaración se encuentran entre las definidas en los apartados c), d) o e) del art. 169 bis.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.
- Para el supuesto recogido en el art. 169 bis.1.c) y e), que las obras cuya ocupación o utilización se declara no han alterado los parámetros de ocupación ni altura del edificio o instalación existente, ni han conllevado incremento en la edificabilidad o número de viviendas; así como que dicha edificación o instalación se ubica en suelo clasificado como urbano consolidado y es conforme con la ordenación urbanística, se encuentra terminada y el destino que se declara es igualmente conforme con la normativa de aplicación.
  - Para el supuesto recogido en el art. 169 bis.1.d), que las edificaciones se encuentran terminadas y su destino es conforme con la normativa de aplicación y la licencia de obras concedida.
- Segundo.-** Que las actuaciones objeto de la presente declaración cumplen las determinaciones y requisitos establecidos en el instrumento de planeamiento aplicable y la normativa urbanística y sectorial aplicables, debiendo observarse que los usos estén entre los autorizables en atención a la clase y categoría de suelo.
- Tercero.-** Que me comprometo a mantener el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el tiempo inherente a la ocupación o utilización del inmueble.
- Cuarto.-** Que en el caso el inmueble en el que se han ejecutado las obras se encuentren en situación de fuera de ordenación, renuncio expresamente al posible incremento del valor del inmueble que pudiera producirse como consecuencia de la ejecución de las obras.

En		, a		de		de		.
Fdo:								
EL DECLARANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL								

#### EFFECTOS DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. La declaración responsable faculta para realizar la actuación urbanística pretendidas desde el día de su presentación, siempre que vaya acompañada de la documentación necesaria en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que corresponda a este Ayuntamiento.
2. El inicio de la actividad que, en su caso, se implantara en la edificación, precisará la preceptiva declaración responsable en el modelo correspondiente.
3. De conformidad con lo previsto en la legislación básica de procedimiento administrativo común, por resolución de este Ayuntamiento se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, desde el momento en que se tenga constancia de alguna de las siguientes circunstancias:
  - La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable.
  - La no presentación ante este Ayuntamiento de la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de



lo declarado.

- La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
  - El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto.
4. En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.
  5. Serán responsables con carácter exclusivo de la veracidad de los datos aportados, y dentro del marco de responsabilidades establecido por la normativa aplicable, los promotores y los técnicos firmantes de los correspondientes certificados presentados, cuando proceda, pudiendo conllevar además la correspondiente instrucción de expediente sancionador.



# COMUNICACIÓN PREVIA

AYUNTAMIENTO de Puebla de Guzmán



Supuestos en desarrollo del art. 169 bis.5 de la Ley 7/2002,  
de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía

ESPACIO RESERVADO PARA SELLO DE ENTRADA

N.º EXPEDIENTE

OTROS DATOS

## I. DATOS DEL TITULAR DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE

Apellidos y nombre o razón social					NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
En representación de					NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
Domicilio, a efectos de notificación (nombre de la vía)					n.º	letra	esc	piso	puerta
Municipio			Provincia			Código Postal			
Teléfono fijo		Teléfono móvil		FAX		Correo electrónico			

## II. DATOS DEL NUEVO TITULAR O DE LA NUEVA DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE (SI PROCEDE)

Apellidos y nombre o razón social					NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
En representación de					NIF/CIF/PASAPORTE/NIE				
Domicilio, a efectos de notificación (nombre de la vía)					n.º	letra	esc	piso	puerta
Municipio			Provincia			Código Postal			
Teléfono fijo		Teléfono móvil		FAX		Correo electrónico			

## III. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Emplazamiento (nombre de la vía, n.º / Polígono, parcela)					Referencia catastral				
Resoluciones previas sobre la edificación (n.º licencia, DR, fecha resolución AFO/RLFO)					N.º finca registral				
Plazo de inicio de las actuaciones fijado en licencia o DR					Plazo de finalización de las actuaciones fijado en licencia o DR				

Página 1 de 4

Ayuntamiento de Puebla de Guzmán



Datos del técnico: (rellenar si procede)

Apellidos y nombre o razón social		Titulación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono	Correo electrónico	Num. Colegiado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos y nombre o razón social		Titulación
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono	Correo electrónico	Num. Colegiado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otras cuestiones de interés: (afección a normativa sectorial, como obras en BIC o entornos, por ejemplo)

### III. ACTUACIÓN COMUNICADA Y DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

Documentación administrativa común:

- Documentación que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
- Documento justificativo del abono de la Tasa por prestación de servicios urbanísticos, conforme a Ordenanza Fiscal.

Actuación comunicada y documentación que se acompaña:

- Cambio de titularidad de licencia o declaración responsable:**
  - Documento de cesión de licencia o declaración responsable (que habrán de quedar perfectamente identificadas) suscrito por el titular transmitente y el adquirente. En su caso, documento público o privado que acredite la transmisión "intervivos" o "mortis causa" que justifique la transmisión.
  - Declaración suscrita por el adquirente en la que se comprometa a ejecutar las obras conforme al contenido de la licencia urbanística concedida y al proyecto técnico presentado para el otorgamiento de la misma (art. 24 RDUU).
  - Documento que acredite la designación de nueva dirección facultativa si fuera el caso.
  - Garantías o avales constituidos por el adquirente, en sustitución de los que hubiera formalizado el transmitente.

- Cambio de la denominación social del titular de la licencia o declaración responsable:**
  - Escritura de cambio de denominación o modificación.

- Desistimiento de licencia o declaración responsable:**
  - Documento en el que se manifieste el desistimiento de licencia o declaración responsable (que habrán de quedar perfectamente identificadas) suscrito por el titular.

- Comunicación inicio de obra:**
  - Proyecto de Ejecución conforme a Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Proyecto de Ejecución visado por el Colegio Profesional.
  - Declaración responsable de técnico competente sobre la concordancia entre proyecto básico y de ejecución.



- Proyectos parciales u otros documentos técnicos sobre tecnologías específicas o instalaciones.
- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico en su caso, visados por el colegio profesional correspondiente.
- Estudio de gestión de los residuos de construcción y demolición, así como la correspondiente fianza para asegurar su correcta gestión si no se ha presentado con anterioridad.
- Otra documentación prevista por las normas sectoriales que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras, así como aquella que hubiera sido requerida en la resolución de otorgamiento de licencia o como consecuencia de la comprobación de la declaración responsable.
- Otra documentación técnica exigible conforme a ordenanza municipal:

**Prorroga de licencia o declaración responsable para inicio obras:**

- Documento en el que se establezca el plazo de la prórroga y se declare que, a la fecha de presentación de la comunicación, la licencia o declaración responsable es conforme con la ordenación urbanística vigente, de acuerdo con art. 173.2 de la LOUA y 22.2 del RDU.

**Prórroga de licencia o declaración responsable para terminación de las obras:**

- Informe del director de la obra sobre estado de ejecución de las obras y Certificación de la obra ejecutada
- Documento en el que se establezca el plazo de la prórroga y se declare que, a la fecha de presentación de la comunicación, la licencia o declaración responsable es conforme con la ordenación urbanística vigente, de acuerdo con art. 173.2 de la LOUA y 22.2 del RDU.

**Paralización de las obras:**

- Acta suscrita por promotor, contratista y dirección facultativa en el que conste la orden de paralización.
- Documento técnico con medidas de seguridad a adoptar.

**Cambio de dirección facultativa:**

- Acta suscrita por promotor, contratista y dirección facultativa en el que conste la orden de paralización.
- Documento técnico con medidas de seguridad a adoptar.

**Otras actuaciones que se pretenda comunicar:**

- Documentación que se aporta:

La presente Comunicación se presenta en el Ayuntamiento sin perjuicio de las que deban realizarse a las restantes administraciones de acuerdo con la normativa sectorial de aplicación.



#### IV. COMUNICACIÓN

El abajo firmante **COMUNICA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que los datos reseñados en la presente comunicación son ciertos, así como todos los documentos que se adjuntan, y específicamente:

- Primero.- Para la comunicación de prórrogas, que la licencia urbanística o declaración responsable que se prorroga está en vigor, según los plazos establecidos, y es conforme con la ordenación urbanística vigente.
- Segundo.- Para la comunicación de transmisión de la licencia o declaración responsable, que la misma no se producirá en tanto no se constituya garantías o avales idénticos, a los que tuviese constituida el transmitente.
- Tercero.- Para la comunicación de prórroga del inicio de las obras o de su finalización, que la prórroga solo podrá ser comunicada una vez y, como máximo, por el mismo tiempo que se estableció en la licencia o declaración responsable de referencia.
- Cuarto.- Para la comunicación de paralización de las obras, que se compromete al mantenimiento de las medidas de seguridad recogidas en el documento técnico que se adjunta.

En	, a de	de
Fdo:		Fdo:
EL TITULAR DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE, O SU REPRESENTANTE LEGAL		EL ADQUIRENTE DE LA LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE, O SU REPRESENTANTE LEGAL (Solo si procede)

#### EFFECTOS DE LA COMUNICACIÓN PREVIA

1. La comunicación previa faculta para la realización de las actuaciones desde el día de su presentación, siempre que vaya acompañada de la documentación necesaria en cada caso, y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección posterior que corresponda a este Ayuntamiento. En el caso de la comunicación de inicio de obras amparada en licencia obtenida por silencio, dicho inicio habrá de demorarse al menos 10 días, según dispone el art. 172.5ª) del RDUU.
2. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación requerida, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
3. En ningún caso se entenderán adquiridas por comunicación previa facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a comunicación previa que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las comunicadas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que a las obras y usos sin licencia.
4. Serán responsables con carácter exclusivo de la veracidad de los datos aportados, y dentro del marco de responsabilidades establecido por la normativa aplicable, los promotores y los técnicos firmantes de los correspondientes certificados presentados, cuando proceda, pudiendo conllevar además la correspondiente instrucción de expediente sancionador.



## ORDENANZA DEL SERVICIO DE AUTOCARAVANAS

### PREÁMBULO

La actividad del autocaravanismo o turismo itinerante ha experimentado un crecimiento significativo en los últimos años en toda Europa, y la regulación normativa Sectorial debe responder adecuadamente a los problemas que plantea esta actividad para las personas usuarias, administraciones públicas y ciudadanía en general, en los diversos ámbitos materiales afectados.

El Estado español comenzó a tomar conciencia de este fenómeno en el año 2004, con la aprobación del nuevo Reglamento de circulación y estacionamiento de vehículos a motor, en el que se reconocía por primera vez en nuestro país la existencia de vehículo autocaravana como vehículo-vivienda, tal como ocurre en otros países de nuestro entorno, sin perjuicio de que algunos municipios habían regulado de forma desigual esta actividad en sus ordenanzas, con numerosos problemas interpretativos. Asimismo, la Dirección General de Tráfico del Ministerio del Interior aprobó la Instrucción de 28 de enero de 2008, así como el Manual de Movilidad en Autocaravana. En la regulación de esta actividad concurren ámbitos competenciales y materiales diferentes, que necesariamente habrán de conciliarse. Así, por ejemplo, mientras el Estado tiene la competencia exclusiva sobre tráfico y circulación de vehículos a motor, el artículo 7 de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía confiere a los municipios la potestad normativa dentro de la esfera de sus competencias, estableciendo el artículo 9 del mismo texto legal que los municipios andaluces tienen determinadas competencias propias en materias tan diversas como tráfico y circulación de vehículos, movilidad, turismo, medio ambiente, salud pública, consumo y desarrollo económico, entre otras, competencias que concurren en la regulación de la actividad de las autocaravanas.

Por todo ello, este Ayuntamiento ha estimado necesaria una regulación de esta actividad, con una doble finalidad: por un lado, alcanzar una mayor seguridad jurídica y establecer mayores garantías para los autocaravanistas, y para la ciudadanía en general, y, por otro lado, fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente con la promoción de espacios de uso público para autocaravanas, como yacimiento turístico y fuente de riqueza.

Se considera que se trata de instalaciones de interés social ya que son dotaciones para las que existe una demanda social real, actualmente en pleno crecimiento.

Es por tanto que hay necesidad de articular la concurrencia de dos competencias municipales como son la ordenación del tráfico y la regulación de acampadas en el término municipal, y, con el fin de dotar de uniformidad a la interpretación de las normas, se considera conveniente la aprobación de la siguiente ordenanza.

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación



1. La presente Ordenanza Municipal tiene como objeto establecer un marco que permita el estacionamiento temporal o itinerante dentro del término municipal, regular las áreas especiales de descanso de las autocaravanas dentro de las zonas de aparcamiento existentes en el municipio con la finalidad de no entorpecer el tráfico rodado de vehículos, preservar nuestros recursos y espacios naturales, minimizar los posibles impactos ambientales, garantizar la seguridad de las personas en las vías públicas, evitando la acampada libre prohibida en la normativa autonómica, así como fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente el turístico,
2. En el resto de las vías del término municipal será de aplicación la normativa de tráfico, así como la regulación estatal y autonómica respecto al estacionamiento de vehículos en la vía pública.

## Artículo 2. Definiciones

A los efectos de aplicación de la presente Ordenanza, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, conforme a lo establecido en el Decreto 26/2018, de 23 de enero, de ordenación de los campamentos de turismo y de modificación del Decreto 20/2002, de 29 de enero, de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo:

- Autocaravana: Vehículo especial dedicado al transporte de personas y en el que a partir de un chasis y motor se le ha aplicado una cédula habitable y ha sido homologada para ser utilizada como vivienda, conteniendo el siguiente equipamiento mínimo: asientos y mesa, camas, cocina y armarios.
- Camper: Vehículos derivados de una furgoneta para uso campista, acondicionado para, como mínimo, pernoctar en su interior.
- Caravana: Remolque o semirremolque concebido y acondicionado para ser utilizado como vivienda móvil, permitiéndose el uso de su habitáculo cuando el vehículo se encuentra estacionado.
- Áreas de pernocta: aquellos campamentos de turismo destinados exclusivamente a la acogida y acampada de autocaravanas, caravanas o campers en tránsito, así como a las personas que viajan en ellas, para su descanso y mantenimiento propio de estos vehículos, tales como vaciado y limpieza de depósitos y suministro de agua potable y electricidad. Se considerará que está acampada aquella autocaravana, caravana o camper que amplíe su perímetro de estacionamiento mediante la transformación o despliegue de elementos de aquella.
- Personas usuarias: aquellas personas legalmente habilitadas para conducir y utilizar los vehículos descritos en el párrafo anterior, así como aquellas personas que viajen en los mismos, aun cuando no estén habilitadas para conducirlos.
- Estacionamiento: inmovilización de la autocaravana, caravana o camper en la vía pública, de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, y siempre que no supere o amplíe su perímetro en marcha mediante la transformación o despliegue de elementos propios, y no ocupe la vía con útiles o enseres como sillas, mesas y similares, se sustente sobre sus propias ruedas o calzos, no tenga bajadas las patas estabilizadoras ni



cualquier otro artilugio, y no vierta fluidos o residuos a la vía.

- Zona de estacionamiento reservado: espacios que sólo disponen de plazas de aparcamientos para el estacionamiento o parada exclusivos de las autocaravanas, campers y caravanas, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación en las condiciones reseñadas en el artículo 3. En su caso, podrán disponer de servicios básicos para el vaciado de fluidos, toma de agua potable, recarga de baterías, limpieza del vehículo y similares. Podrán ser de titularidad pública o privada y podrán estar ubicadas tanto dentro como fuera del suelo urbano.
- Punto de reciclaje: espacio habilitado exclusivamente para el reciclado de residuos generados por este tipo de vehículos, tales como vaciado de aguas grises (jabonosas) y negras (WC), residuos sólidos y llenado de depósitos de aguas limpias.

### **Artículo 3. Prohibición de acampada libre**

Será objeto de sanción el incumplimiento de la prohibición de la acampada libre, tanto en la zona establecida como aparcamiento reservado para autocaravanas, caravanas o campers, como en cualquier vial.

Se considera que una autocaravana, caravana o camper están acampados en los siguientes supuestos:

- Cuando la autocaravana o vehículo similar no sólo están en contacto con el suelo a través de las ruedas, sino que se han desplegado dispositivos de nivelación, soportes de estabilización, u elementos similares que permita afianzar el vehículo en el terreno o lugar donde se encuentre parado. En los casos en que el estacionamiento está situado en pendiente o con una inclinación lateral pronunciada, los calzos en las ruedas están justificados en aras de mejorar la seguridad del vehículo.
- Cuando la autocaravana o vehículo similar ocupen más espacio que el de la autocaravana cerrada; es decir cuando se observen ventanas abiertas (batientes o proyectadas) que puedan invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo (se entenderá por perímetro exterior de la autocaravana la parte más exterior del vehículo incluidos los espejos retrovisores), así como la presencia de otros elementos tales como mesas, toldos extendidos, sillas, etcétera que indiquen que no se trata de una simple parada o estacionamiento. En aquellos casos en los que la apertura de ventanas no suponga un peligro para el tráfico rodado o para otros usuarios de la vía se permitirá la apertura de estas. En cualquier caso, la simple apertura no será elemento suficiente para suponer que el vehículo se encuentra acampado debiendo el agente especificar en la denuncia, caso de imponerse, todos los elementos que determinen que nos encontramos ante una acampada y no ante un simple estacionamiento.

### **Artículo 4. Régimen de parada y estacionamiento temporal en el Municipio**

1. Se reconoce el derecho a estacionar en todo el Municipio de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la presente Ordenanza para las vías urbanas y del especial régimen jurídico establecido para los espacios naturales protegidos, los terrenos forestales,



los terrenos clasificados como suelo no urbanizable de especial protección por el planeamiento urbanístico, las zonas de dominio público y, en general, cualquier otro espacio especialmente protegido por la legislación sectorial que se ubiquen dentro del Municipio.

2. No obstante, lo previsto en el apartado anterior, el Municipio podrá disponer de zonas de estacionamiento exclusivas para autocaravanas, campers y caravanas, que sólo podrán ser ocupadas por vehículos de estas características y dedicados al turismo itinerante.

3. Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la legislación estatal sobre tráfico y circulación de vehículos, los conductores de autocaravanas, campers y caravanas pueden efectuar las maniobras de parada y estacionamiento en las vías urbanas en las mismas condiciones y con las mismas limitaciones que cualquier otro vehículo, siempre que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de las personas usuarias de la vía, cuidando especialmente la colocación del vehículo y evitar que pueda ponerse en movimiento en ausencia del conductor.

4. El estacionamiento con horario limitado requerirá, en los lugares en que así se establezca, la obtención de un comprobante horario que el conductor colocará en la parte interna del parabrisas, visible desde el exterior.

5. A efectos meramente indicativos y con carácter general, se considerará que una autocaravana, caravana o camper está aparcado o estacionado cuando:

- Sólo está en contacto con el suelo a través de las ruedas, y no están bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro artilugio manual o mecánico.

- No ocupa más espacio que el del vehículo en marcha, es decir, no hay ventanas abiertas proyectables que pueden invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo en marcha, ni despliegue de sillas, mesas, toldos extendidos u otros enseres o útiles.

- No se produce ninguna emisión de cualquier tipo de fluido, contaminante o no, salvo las propias de la combustión del motor a través del tubo de escape, o no se lleven a cabo conductas incívicas o insalubres, como el vaciado de aguas en la vía pública.

- No emite ruidos molestos para el vecindario o las personas usuarias de la zona de estacionamiento, por ejemplo, la puesta en marcha de un generador de electricidad en horario propio de descanso, según ordenanza municipal si la hubiera u otras normas aplicables, autonómicas o estatales.

- No es relevante que permanezcan sus ocupantes en el interior del vehículo siempre que la actividad que desarrolle en su interior no trascienda al exterior.

6. En ningún caso se permite el estacionamiento de caravanas sin estar unidas a su cabeza tractora.

7. El estacionamiento de las autocaravanas, campers y caravanas se rige por las siguientes normas:

- Los vehículos se podrán estacionar en batería; y en semibatería, oblicuamente, todos con la



misma orientación y en la misma dirección para facilitar la evacuación en caso de emergencia.

- El estacionamiento se efectuará de forma tal que permita la ejecución de las maniobras de entrada y salida y permita la mejor utilización del espacio restante para otros usuarios

- El conductor inmovilizará el vehículo de manera que no pueda desplazarse espontáneamente ni ser movido por terceros, y responderá por las infracciones cometidas como consecuencia de la remoción del vehículo causada por una inmovilización incorrecta.

- Si el estacionamiento se realiza en un lugar con una sensible pendiente, su conductor deberá, además, dejarlo debidamente calzado, bien sea por medio de la colocación de calzos, sin que puedan emplear a tales fines elementos como piedras u otros no destinados de modo expreso a dicha función, o bien por apoyo de una de las ruedas directrices en el bordillo de la acera, inclinando aquéllas hacia el centro de la calzada en las pendientes ascendentes, y hacia fuera en las pendientes descendentes. Los calzos, una vez utilizados, deberán ser retirados de las vías al reanudar la marcha.

8. Cuando la autocaravana, caravana o camper esté estacionado en una zona de estacionamiento de titularidad municipal con horario limitado, sin tener visible el distintivo que autoriza el estacionamiento, o cuando sobrepase el tiempo abonado, podrá ser inmovilizado mecánicamente o denunciado por los agentes de la Policía Local.

#### **Artículo 5. Régimen de parada y estacionamiento temporal en zonas de estacionamiento reservado para autocaravanas, campers y caravanas**

1. El régimen de parada y estacionamiento temporal en el Municipio, regulado en el Artículo 4 de la Ordenanza, también se aplicará en estas zonas.

2. Las zonas señalizadas al efecto para el estacionamiento reservado podrán ser utilizadas de forma universal por todas aquellas personas usuarias que circulen por el término municipal, al efecto de su visita turística o tránsito ocasional, no pudiendo exceder, en estas zonas reservadas, el máximo permitido de hasta 72 horas continuas durante una misma semana, de tal forma que se garantice la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos para estos vehículos.

3. Se establecen las siguientes limitaciones en estas zonas reservadas de estacionamiento para autocaravanas, caravanas y campers:

- Queda expresamente prohibido sacar toldos, patas estabilizadoras o niveladoras, mesas, sillas o cualquier otro mobiliario doméstico al exterior, así como desplegar cualquier otro elemento que amplíe el perímetro del vehículo en marcha.

- Queda expresamente prohibido sacar tendederos de ropa al exterior de la autocaravana, camper o caravana.



- Queda expresamente prohibido verter líquidos o basura de cualquier clase y/o naturaleza, salvo en la infraestructura habilitada en la zona de estacionamiento.

4. Se aprueba un precio público para la parada y el estacionamiento diario temporal, que será de **3** euros/24 horas, sin perjuicio de que dicho precio público pueda ser actualizado o modificado en las ordenanzas fiscales municipales. **(Modificación acuerdo Pleno 02022022)**

#### **Artículo 6. Prohibición de parada**

Queda prohibida la parada en las vías urbanas o declaradas como urbanas, de autocaravanas, campers y caravanas:

- En los lugares donde expresamente lo prohíba la señalización.
- En las curvas y cambios de rasante de visibilidad reducida, y en sus proximidades.
- En los vados de utilización pública y en los pasos señalizados para peatones y ciclistas.
- En las zonas de peatones, en las paradas de transporte público, tanto de servicios regulares como discrecionales; y en el resto de los carriles o partes de la vía reservados exclusivamente para la circulación o el servicio de determinados usuarios.
- En los cruces e intersecciones.
- Cuando se impida la visibilidad de las señales del tránsito.
- Cuando se impida el giro o se obligue a hacer maniobras.
- En doble fila.
- En las vías rápidas y de atención preferente.
- En los vados de la acera para paso de personas.
- Cuando se dificulte la circulación, aunque sea por tiempo mínimo.

#### **Artículo 7. Zonas de estacionamiento reservado y puntos de reciclaje**

1. Los puntos de reciclaje habrán de contar con la siguiente infraestructura:

- Acometida de agua potable mediante imbornal.
- Rejilla de alcantarillado para desagüe y evacuación de aguas procedentes del lavado doméstico tales como baño o cocina (aguas grises).
- Rejilla de alcantarillado para desagüe de WC (aguas negras).
- Contenedor de basura para recogida diaria de residuos domésticos.

2. Las zonas de estacionamiento reservado a autocaravanas, caravanas y campers y los puntos de reciclaje



estarán debidamente señalizados en la entrada, al menos con los servicios disponibles, sin perjuicio de los elementos móviles de que puedan disponer para impedir o controlar el acceso de vehículos y de la información que deba publicitarse por exigencia de la legislación, tales como horarios y precios, en su caso.

3. Dentro de las zonas de estacionamiento reservado a autocaravanas, caravanas y campers y puntos de reciclaje, la velocidad de los vehículos de todas las categorías no puede superar los 10 km/h, sin perjuicio de otras regulaciones de velocidad específicas debido a la propia configuración y las circunstancias que serán expresamente señalizadas. En todo caso, los vehículos no podrán producir ruidos ocasionados por aceleraciones bruscas, tubos de escape alterados u otras circunstancias anómalas, y no podrán superar los límites de ruido y emisión de gases determinados, en su caso, por las ordenanzas municipales o cualquier otra legislación aplicable.

4. Para garantizar un óptimo uso y aprovechamiento público de las instalaciones de titularidad municipal, todas las personas usuarias de las zonas de estacionamiento reservado y puntos de reciclaje tienen la obligación de comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia técnica, avería, desperfecto o carencia o uso indebido que se produzca en los mismos.

5. Con el fin de evitar molestias por ruido al vecindario y usuarios colindantes se establece un horario para el uso de los servicios de las zonas de estacionamiento reservado y puntos de reciclaje y para entrada y salida de vehículos desde las 8:00 horas hasta las 23:00 horas.

6. Los usuarios de la zona podrán consultar al Ayuntamiento los servicios disponibles en las proximidades de la zona de aparcamiento de autocaravanas, así como las obligaciones que deben cumplir en el uso de estos.

7. El Ayuntamiento podrá disponer en cualquier momento de la zona delimitada para el aparcamiento de autocaravanas para otros usos, sin que ello suponga ningún tipo de indemnización para los usuarios del servicio de aparcamiento.

8. Las zonas de estacionamiento reservado a autocaravanas, caravanas y campers no son de carácter vigilado, no haciéndose el Ayuntamiento responsable de los incidentes que pudieran producirse en los vehículos como robos, desperfectos o similares.

#### **Artículo 8. Áreas de pernocta de autocaravanas, caravanas y campers**

Las áreas de pernocta de autocaravanas, caravanas y campers ubicadas en el término municipal se registrarán por lo dispuesto en el Decreto 26/2018, de 23 de enero, de ordenación de los campamentos de turismo y de modificación del Decreto 20/2002, de 29 de enero, de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo. Podrán ser de promoción pública o privada.

#### **Artículo 9. Deberes de las personas usuarias**

Junto con el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, se establecen los siguientes deberes para las personas usuarias:



1. Conducir con respecto a las normas de tráfico y seguridad vial, facilitando en lo posible el adelantamiento y las maniobras del resto de los conductores.
2. Abstenerse de producir o emitir ruidos molestos de cualquier tipo, en especial los provenientes de los aparatos de sonido, radio, televisión, de los generadores de corrientes o de animales domésticos, cuando estén estacionados en la vía pública urbana o en las zonas adecuadas para ello, según lo especificado en el Artículo 4.5.de la presente Ordenanza.
3. Usar los recipientes propios para la recogida de residuos sólidos urbanos y los equipamientos necesarios para la recogida de aguas residuales.
4. Ocupar el espacio físico para el estacionamiento, dentro de los límites estrictamente necesarios.
5. Estacionar asegurándose de no causar dificultades funcionales, y sin poner en riesgo la seguridad del tráfico motorizado o de los peatones, ni dificultando la vista de monumentos o el acceso a edificios públicos o privados y establecimientos comerciales.

## **TÍTULO II. INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR.**

### **Artículo 10. Inspección**

Las labores de inspección, en lo referente al cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, corresponderán al Cuerpo de la Policía Local a través de sus Agentes y/o personal designado al efecto por el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

### **Artículo 11. Competencia y procedimiento sancionador**

1. El procedimiento sancionador se sustanciará con arreglo a lo previsto en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora (BOE 189 de 9 de agosto de 1993).
2. La competencia para la instrucción y sanción de los expedientes incoados por infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, es de este Ayuntamiento.
3. Los tipos de infracciones y sanciones son los que establecen las Leyes, los que se concretan en esta Ordenanza en el marco de las Leyes y los propios de esta Ordenanza.
4. La responsabilidad por las infracciones a lo dispuesto en esta Ordenanza recaerá en la persona autora de los hechos. En su caso, quien sea titular o arrendatario del vehículo con el que se hubiera cometido la infracción, debidamente requerido para ello, tiene el deber de identificar verazmente a la persona responsable de la infracción.
5. La resolución del expediente deberá ser notificada en el plazo máximo de seis meses contado desde que se inició el procedimiento y decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquéllas otras derivadas del procedimiento.



6. Si no hubiera recaído resolución transcurridos seis meses desde la iniciación, teniendo en cuenta las posibles interrupciones de su cómputo por causas imputables a los interesados o por la suspensión del procedimiento se iniciará el cómputo del plazo de caducidad establecido en el artículo 43.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

## Artículo 12. Infracciones y sanciones

Se establecen las siguientes infracciones y sanciones:

Las infracciones a la presente Ordenanza se calificarán de leves, graves y muy graves. El importe de las infracciones se establece en 90 euros para las leves, 180 euros para las Graves y 300 euros para las muy graves.

1. Se consideran infracciones leves:

- Exceder del tiempo máximo de estacionamiento conforme a la presente Ordenanza. En primera instancia se requerirá al titular de la autocaravana o vehículo similar para que abandone la zona de estacionamiento advirtiéndole de la posible sanción por incumplimiento. Cuando existan razones objetivas y fundadas para prorrogar el estacionamiento, los Agentes de la Autoridad tendrán en cuenta las especiales circunstancias que lo motivan debiendo tomar nota de la marca y modelo del citado vehículo con el apercibimiento de que dispone de 24 horas más para subsanar la causa que motiva el retraso en el abandono de la zona de estacionamiento.

- Estacionar la autocaravana o vehículo similar en aparcamiento que obstaculice la vista de cualquier actividad comercial o monumentos, sobre todo en el centro histórico del municipio. En primera instancia se requerirá al titular de la autocaravana o vehículo similar para que abandone la zona de estacionamiento advirtiéndole de la posible sanción por incumplimiento.

- Emitir ruidos molestos a través de la puesta en marcha de instrumentos eléctricos tales como generadores en horarios propios de descanso o durante el día en períodos excesivamente largos.

- Emitir ruidos molestos como, por ejemplo, la puesta en marcha de un generador de electricidad entre las 23:00 h. de la noche y las 08:00 de la mañana o durante períodos excesivamente largos.

- En general, cualquier incumplimiento de esta ordenanza que no sea considerado expresamente infracción grave o muy grave.

2. Se consideran infracciones graves:

- El estacionamiento de autocaravanas, caravanas o campers contraviniendo algún punto de los expuestos en el artículo 5 de la presente Ordenanza reguladora.

- Se tipifica de falta grave la comisión de dos faltas leves en el periodo de seis meses.

- Encender fuego y realizar barbacoas o cocinar en el exterior de los vehículos mediante el uso de cualquier artilugio



3. Se consideran infracciones muy graves.
  - La emisión de fluidos contaminantes durante la marcha, parada o estacionamiento.
  - La evacuación de aguas grises y negras fuera de los lugares habilitados a tal efecto.
  - Si el fluido emitido al exterior fuera deslizante, nocivo para la salud y/ o constituyera un peligro para el resto de los usuarios de la vía pública y / o un evidente deterioro del entorno urbano o paisajístico el causante estará obligado a la restitución de la vía o zona afectada a su estado óptimo. Caso de no poder hacerlo con los medios adecuados, el Ayuntamiento asumirá dichas tareas con la consiguiente repercusión económica al infractor.
  - Se tipifica como falta muy grave la comisión de dos faltas graves en el periodo de un año.
4. Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción que corresponda. El pago de la sanción propuesta con carácter previo a la resolución del expediente determinará su finalización y reducirá el importe de la sanción económica en el 25 %, debiendo constar en el acuerdo de iniciación dicha disposición.

#### **Artículo 13. Prescripción de las infracciones y sanciones**

1. Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción, las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves al año.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.
3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### **Artículo 14. Medidas cautelares**

Procederá la inmovilización, en la vía pública o lugar en el que se encuentre estacionado o acampado el vehículo cuando, con motivo de una infracción a la presente Ordenanza, el infractor no acredite su residencia habitual en territorio español. En este supuesto el Agente denunciante procederá a la inmovilización del vehículo, hasta que se deposite por el infractor el importe de la multa, o garantice su pago por cualquier medio admitido en derecho. Dicha inmovilización quedará sin efecto tan pronto como se subsane los motivos que la causaron.



### **Artículo 15. Responsabilidad**

La responsabilidad por las infracciones a lo dispuesto en esta ordenanza recaerá directamente en el autor del hecho en que consista la infracción. El titular o arrendatario del vehículo con el que se hubiera cometido la infracción, debidamente requerido para ello, tendrá el deber de identificar verazmente al conductor responsable de la infracción. Si incumpliere esta obligación, en el trámite del procedimiento oportuno, será sancionado con multa de 180 euros como autor de una infracción grave.

### **Disposición final única**

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva de su aprobación definitiva junto con el texto íntegro de la misma.



## ORDENANZA REGULADORA DE LOS ARRENDAMIENTOS SOBRE LAS PARCELAS RUSTICAS INTEGRANTES DE LOS EJIDOS MUNICIPALES.

Artículo 1. Introducción

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Uso de los arrendamientos

Artículo 5. Procedimiento de adjudicación de los arrendamientos

Artículo 6. Plazo de duración de los arrendamientos

Artículo 7. Finalización del plazo de duración de los arrendamientos

Artículo 8. Renta del arrendamiento sobre las parcelas rústicas integrantes de los ejidos Municipales

Artículo 9. Registro administrativo de arrendamientos

Artículo 10. Manejo de los datos personales

Artículo 11. Capacidad para ser arrendatario

Artículo 12. Imposibilidad para ser arrendatarios

Artículo 13. Derechos de los arrendatarios

Artículo 14. Obligaciones de los arrendatarios

Artículo 15. Prohibiciones para los arrendatarios

Artículo 16. Titularidad de las construcciones ubicadas en parcelas rústicas municipales y realizadas durante el arrendamiento

Artículo 17. Modificaciones de las condiciones de los arrendamientos

Artículo 18. Causas de extinción de los arrendamientos

Artículo 19. Revocación de los arrendamientos

Artículo 20. Desalojo de los arrendamientos

Artículo 21. Criterios generales

Artículo 22. Infracciones

### Artículo 1. Introducción.

El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán es titular de suelo rural con una extensión aproximada de 198,9592 hectáreas; la naturaleza jurídica de estos bienes es patrimonial, según la inscripción en el inventario de bienes.

Esta superficie de pastizal y forestación se encuentra actualmente sujeta a explotación ganadera en extensivo, mediante un sistema tradicional de arrendamiento rústico.

El Ayuntamiento procederá a la elaboración de un registro de arrendamientos de terreno rústico municipal, debiendo integrarse en este los arrendamientos otorgados con anterioridad.



### Artículo 2. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen de arrendamiento, gestión, utilización de los ejidos municipales otorgados por el Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, en orden a una mejor y más equitativa distribución de su aprovechamiento.

Mediante esta ordenanza se regulará el derecho de uso en favor de la persona que resulte adjudicatario, obteniendo derecho temporal de utilización privativa e individual de los pastos de una parcela o terreno determinado, siendo únicamente utilizado por los animales, de los que sea éste titular, con las obligaciones, prohibiciones, limitaciones y requisitos expresados en la presente ordenanza.

Los arrendamientos sobre los denominados Ejidos municipales, se formalizarán en documento administrativo contractual adoptado entre el órgano municipal competente y el solicitante.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza se aplica exclusivamente a los arrendamientos relativos a los terrenos rústicos que integran los ejidos de titularidad municipal incluidos en el inventario de bienes del mismo.

### Artículo 4. Uso de los arrendamientos.

4.1. Los arrendamientos sobre los terrenos rústicos deberán destinarse exclusivamente a uso ganadero, no admitiéndose sobre los mismos ningún otro uso que no fuera autorizable tanto por la vigente normativa urbanística como por el planeamiento aplicable, en función del grado de protección del suelo sobre el que se otorgan.

4.2. El uso no autorizado de los terrenos objeto de estos arrendamientos será considerado como causa de resolución automática de los mismos, con los efectos que al objeto establece tanto esta ordenanza como la vigente normativa aplicable.

4.3. Los aprovechamientos de pastos se ejecutarán única y directamente por los animales que sean propiedad del arrendador, sin que quepa ninguna forma mediante la cual, pueda ser beneficiario de este aprovechamiento, un tercero ajeno al contrato.

### Artículo 5. Procedimiento de adjudicación de los arrendamientos.

5.1. Para las adjudicaciones de arrendamientos de parcelas rústicas municipales para el aprovechamiento de los pastos, se creará un expediente de adjudicación, por procedimiento negociado, según lo dispuesto en art. 37.3 Ley 7/99 de Bienes de las entidades locales de Andalucía y 77. 3 y 4 del Reglamento de Bienes de las entidades locales de Andalucía.



5.2. Los interesados en el arrendamiento de parcelas rústicas municipales para el aprovechamiento de los pastos, se dirigirán, al Ayuntamiento, en donde se les entregará la solicitud específica para esta finalidad. Tendrán que rellenar dicho modelo, señalando la parcela o parcelas que consideren adecuadas a esta finalidad y todos los datos que en el modelo de solicitud específico se soliciten.

5.3. La solicitud deberá ir acompañada, de la justificación de la necesidad para el ganadero del uso de la parcela solicitada con este objeto, debiendo concurrir al menos las siguientes circunstancias:

- Disponibilidad de código de explotación ganadero siendo titular del mismo el solicitante del arrendamiento.
- Censo actual del número de cabezas de ganado disponibles en la explotación ganadera del solicitante, a fecha de entrega del modelo de solicitud para el arrendamiento de la parcela solicitada.
- Especificar número de cabezas y especie o especies que van a aprovechar las parcelas rústicas solicitadas.

5.4. Tendrán preferencia de adjudicación, sobre otros solicitantes de alquiler de parcelas rústicas para aprovechamiento de pastos, aquellos que no tengan parcelas en propiedad o de ascendientes de primer grado adecuadas a esta finalidad en Puebla de Guzmán.

5.5. Será prioritario en la adjudicación de las parcelas a arrendar, el criterio de la capacidad de carga ganadera adecuada a la superficie de las parcelas en alquiler. Con objeto de conseguir un aprovechamiento sostenible de los pastos y así evitar la sobreexplotación de pastos de las mismas.

Es decir, aquellos ganaderos solicitantes con mayor número de cabezas de ganado le corresponderán proporcionalmente las parcelas con mayor superficie en ha disponibles.

5.6. La resolución del órgano municipal competente para otorgar el arrendamiento, deberá determinar expresamente su plazo de duración y la renta aplicable a la misma, así como el resto de derechos y obligaciones.

5.7. Los arrendamientos sobre las parcelas rústicas devengarán la renta anual establecida en la adjudicación del contrato.

#### Artículo 6. Plazo de duración de los arrendamientos.

Los arrendamientos se otorgarán por un plazo máximo de 5 años, a contar desde la fecha de su adjudicación.

#### Artículo 7. Finalización del plazo de duración de los arrendamientos.

7.1. Al finalizar el plazo de duración del arrendamiento otorgado, se entenderá a todos los efectos que se extingue cualquier derecho del arrendador sobre el terreno ocupado, debiendo dejar éste totalmente libre y a disposición del Ayuntamiento.



7.2. Una vez finalizado el plazo de duración del contrato, un arrendatario podrá volver a solicitar el arrendamiento de la misma parcela en aprovechamiento, siempre y cuando, no exista ninguna solicitud de arrendamiento para esa misma parcela por parte de otro arrendador distinto al actual. Para ello tendrá que realizar una nueva solicitud y aportar toda la documentación necesaria para tal efecto. La presentación de la nueva solicitud corresponderá a un nuevo procedimiento de adjudicación.

### Artículo 8. Renta del arrendamiento sobre las parcelas rústicas integrantes de los ejidos Municipales.

8.1. Los arrendatarios deberán abonar la renta anual que estipule el procedimiento de adjudicación.

8.2. La renta del arrendamiento se exigirá de forma anual y con vencimiento anticipado, debiendo ser abonado en el plazo establecido en la resolución del órgano municipal competente para otorgar el arrendamiento.

8.3. La falta de pago de la anualidad de la renta del arrendamiento determinará la resolución del arrendamiento, conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza.

### Artículo 9. Registro administrativo de arrendamientos.

9.1. El Ayuntamiento de Puebla de Guzmán deberá habilitar un registro administrativo en el que queden debidamente reflejados los arrendamientos otorgados sobre las parcelas rústicas, que deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Datos del Titular del arrendamiento.
- b) Fecha de inicio de arrendamiento.
- c) Fecha fin de arrendamiento.
- d) Referencia catastral de la parcela objeto del arrendamiento.
- e) Ubicación de la parcela objeto del arrendamiento.
- f) Superficie de la parcela objeto del arrendamiento.
- g) Canon anual de la parcela objeto del arrendamiento.
- h) Tipo de ganado con el que realiza el aprovechamiento de la parcela arrendada.
- i) Número de cabezas de ganado con el que realiza el aprovechamiento de la parcela arrendada.

9.2. El registro administrativo deberá contener la cartografía y planimetría, así como la documentación gráfica necesaria para la correcta localización e identificación de los diferentes arrendamientos otorgados.

9.3. El registro administrativo de los arrendamientos sobre las parcelas rústicas integrantes de los Ejidos municipales, tendrá la consideración de registro público a todos los efectos, por lo que los datos contenidos, en el mismo, podrán ser objeto de certificación con arreglo a lo



dispuesto en el artículo 204 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### Artículo 10. Manejo de los datos personales.

10.1. La gestión del registro de arrendamientos sobre parcelas rústicas supone la creación de un fichero de titularidad pública, en lo que respecta a la protección de los datos personales que se contienen en el mismo.

10.2. En consecuencia con lo dispuesto en el punto anterior, deberá procederse a la creación del correspondiente fichero de titularidad pública en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos Personales y en su normativa de desarrollo.

10.3. En la gestión del registro administrativo deberán observarse la totalidad de los principios rectores de la protección de datos personales, que se definen en los artículos 4 y siguientes de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos Personales, en función de su nivel de protección.

#### Artículo 11. Capacidad para ser arrendatario.

11.1. Podrá ser titular de arrendamiento sobre parcelas rústicas toda persona física que ostente capacidad legal para ello.

11.2. Podrá ser titular de arrendamiento sobre parcelas rústicas toda persona física que pueda demostrar, un mínimo de un año, de empadronamiento en Puebla de Guzmán.

11.3. El solicitante del arrendamiento deberá estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y económicas, que procedan, con esta entidad local y con cualesquiera otras Administraciones.

11.4. El solicitante del arrendamiento debe tener código de explotación ganadera de alta en la oficina comarcal agraria de Puebla de Guzmán, a fecha de entrega del modelo de solicitud para el arrendamiento de la parcela o parcelas solicitadas.

11.5. En el censo de la explotación ganadera del solicitante deben figurar de alta animales, a fecha de entrega del modelo de solicitud para el arrendamiento de la parcela solicitada.

11.6. La capacidad para ser titular de arrendamiento sobre parcelas rústicas deberá poder acreditarse durante todo el periodo de tiempo que dure el arrendamiento. Suponiendo, como consecuencia de su pérdida, causa de resolución del arrendamiento.



### Artículo 12. Imposibilidad para ser arrendatarios.

12.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en ningún caso podrán ser titulares de arrendamientos sobre parcelas rústicas las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones de contratar reguladas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

12.2. En el caso de que posteriormente al otorgamiento del arrendamiento, el titular del mismo incurra en alguna de las prohibiciones de contratación, se producirá la extinción del arrendamiento otorgado.

### Artículo 13. Derechos de los arrendatarios.

13.1. Los arrendatarios de parcelas rústicas municipales, ostentarán el derecho al uso privativo de la superficie arrendada durante el periodo de duración estipulado por contrato.

13.2. El uso de la superficie arrendada será exclusivamente destinado al aprovechamiento de pastos a diente por el ganado, incluyendo la apicultura.

13.3. El tipo de ganado objeto del aprovechamiento de pastos serán:

- Vacuno.
- Ovino.
- Caprino
- Caballar y asnal.
- Apícola.

### Artículo 14. Obligaciones de los arrendatarios.

14.1. Los arrendatarios de parcelas rústicas municipales deberán cumplir con las siguientes obligaciones durante el periodo de duración de su derecho:

- a) Abonar la renta anual establecida en la adjudicación del contrato.
- b) Destinar el bien a uso ganadero.
- c) Respetar la totalidad de normativa vigente sobre el uso ganadero del suelo, así como el resto de normativa vigente.
- d) Mantenimiento de alambradas perimetrales que delimiten las parcelas arrendadas, en aquellas parcelas que dispongan de las mismas.
- e) Labra de monte, jaras y jaguarzos, cuando existan, en las parcelas arrendadas y con una densidad que impidan la óptima producción de pastos. Con objeto de favorecer la producción de pastos, respetando la arboleda existente y la regeneración natural de la misma. Esta labor se



debe realizar con tractor y gradas de discos de semi-desmante. Y previa obtención de las autorizaciones pertinentes para tal fin.

f) Pedir autorización municipal expresa para todo acto de vallado o deslinde perimetral de las parcelas arrendadas, así como de las instalaciones relativas a pozos o sondeos existentes en las mismas.

g) Cumplir las instrucciones que reciban directamente por los servicios técnicos municipales, que se deriven de las funciones de inspección y supervisión de los bienes patrimoniales que ostenta el Ayuntamiento.

h) Cumplir las instrucciones recibidas por los servicios técnicos municipales en las cuestiones relativas al uso de las vías públicas que transcurran o afecten a los terrenos arrendados, la colocación de vallas o elementos de separación con linderos y al uso de pozos u otros elementos similares.

**14.2.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo motivará la resolución del arrendamiento por causa imputable al arrendador, sin que proceda reconocer indemnización alguna por parte del Ayuntamiento.

**Artículo 15. Prohibiciones para los arrendatarios.**

a) Se prohíbe realizar actos contrarios al uso ganadero del bien arrendado o que pudieran causarle perjuicios.

b) Se prohíbe realizar actos contrarios a la naturaleza rural del suelo, que puedan causar daños o perjuicios a los bienes municipales.

c) Se prohíben todas aquellas acciones u omisiones que pongan en peligro o dañen la conservación y mantenimiento de los pastos y las que constituyan peligro de transmisiones de enfermedades infectocontagiosas.

d) Se prohíbe ceder el arrendamiento a terceros y efectuar otros actos dispositivos sobre la misma.

e) Se prohíbe realizar construcciones, obras o instalaciones no autorizadas por el Ayuntamiento sin la preceptiva licencia Municipal.

f) Se prohíbe la introducción de ganado porcino en las parcelas rústicas objeto de arrendamientos.

g) Se prohíbe cortar los caminos vecinales que discurrán dentro de las parcelas objeto de arrendamiento, mediante alambradas u otros metodos que impidan la libre circulación de personas.



**Artículo 16. Titularidad de las construcciones ubicadas en parcelas rústicas municipales y realizadas durante el arrendamiento.**

**16.1.** Las construcciones autorizadas para su ejecución en las parcelas rústicas municipales objeto de los arrendamientos y durante la vigencia del mismo, quedarán a la fecha de finalización del arrendamiento a disposición del Ayuntamiento, sin que los arrendatarios puedan reclamar indemnización alguna por las mismas.

**16.2.** Si el arrendamiento se extingue de forma anticipada a su vencimiento por decisión del órgano municipal competente y sin causa imputable al arrendatario, de tal forma que este tuviera que abandonar los terrenos sobre los que se ubique una construcción autorizada, el Ayuntamiento deberá indemnizar al concesionario con el importe correspondiente al valor real de la construcción, previa tasación realizada por técnico municipal competente.

**16.3.** A la finalización de los arrendamientos, las personas que abandonen los terrenos podrán retirar los elementos móviles y el resto de accesorios de las construcciones que pudieran desmontarse sin menoscabo de éstas, dejando las instalaciones fijas a disposición municipal.

**Artículo 17. Modificaciones de las condiciones de los arrendamientos.**

**17.1.** Los arrendatarios deberán cumplir las modificaciones del régimen de uso y gestión de los arrendamientos que acuerde el órgano municipal competente, sin que ello fundamente ninguna reclamación de responsabilidad frente al ayuntamiento.

**17.2.** Las modificaciones de los arrendamientos que supongan una disminución de más del treinta por ciento del plazo de vigencia establecido inicialmente, conllevará la posibilidad de que el arrendatario pueda renunciar al arrendamiento sin que se entienda que la resolución del derecho ha sido por causa que le fuera imputable.

**Artículo 18. Causas de extinción de los arrendamientos.**

**18.1.** Los arrendamientos sobre parcelas rústicas se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por vencimiento del plazo.
- b) Por mutuo acuerdo.
- c) Por revocación.
- d) Por resolución judicial.
- e) Por renuncia del arrendatario.



- f) Por la ejecución de actos contrarios al uso autorizado del suelo.
- g) Por la ejecución de construcciones sin autorización municipal o sin licencia.
- h) Por la cesión del arrendamiento sin la previa autorización municipal.
- i) Por el corte de caminos vecinales, mediante alambradas o elementos que impidan el acceso a las personas que los utilicen.
- j) Por la ejecución de actos que pudieran menoscabar el suelo o subsuelo de los terrenos.
- k) Por sanción administrativa.
- l) Por la falta de pago de la anualidad de la renta correspondiente al arrendamiento.
- m) Por cualquier otra causa establecida en esta ordenanza o en la normativa vigente sobre el patrimonio de las Administraciones Públicas.

**18.2.** La extinción del arrendamiento por vencimiento del plazo, se llevará acabo, sin la necesidad de tramitar expediente alguno, siempre que se acredite documentalmente la finalización efectiva de su plazo de duración.

#### **Artículo 19. Revocación de los arrendamientos.**

**19.1.** La revocación de los arrendamientos podrá fundarse en el incumplimiento de las obligaciones exigidas al arrendatario, en la aparición de circunstancias que hubieran motivado su denegación o, en su caso, en la adopción por el Ayuntamiento de nuevos criterios de apreciación que justifiquen la conveniencia de su extinción.

**19.2.** La revocación fundada en nuevos criterios de apreciación comportará la indemnización de los daños y perjuicios causados al arrendatario, que serán determinados mediante expediente contradictorio incoado al efecto.

#### **Artículo 20. Desalojo de los arrendamientos.**

**20.1.** Una vez agotada la duración del arrendamiento, se otorgará un plazo mínimo de cinco días hábiles al arrendatario para que proceda a desalojar la parcela y, en su caso, a retirar los elementos y enseres que fueran de su propiedad. Por parte del ayuntamiento se verificará el estado de aquellos enseres u elementos, si los hubiera, que hayan de permanecer en la misma.

**20.2.** Si una vez vencido el plazo de arrendamiento, se acreditara, que el arrendatario continúa ocupando el terreno, el Ayuntamiento adoptará las medidas correspondientes para proceder a la recuperación de oficio o el desahucio administrativo de los bienes municipales, todo ello conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales.



**20.3.** Las actuaciones tendentes a la recuperación de la posesión de los terrenos municipales, una vez que se hubiera declarado la resolución del arrendamiento, se entienden totalmente independientes y compatibles con las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse con arreglo a lo dispuesto en la presente ordenanza.

### Artículo 21. Criterios generales.

**21.1.** Los arrendatarios o cualesquiera otras personas que, aun a título de simple inobservancia, causen daños en el dominio público, ocupen terrenos municipales sin título habilitante o los utilicen contrariando su destino normal o las normas que lo regulan, serán sancionadas con multa cuyo importe se determinará por el órgano competente entre el tanto y el duplo del perjuicio ocasionado, con independencia de la reparación del daño y de la restitución de lo usurpado.

**21.2.** Las sanciones se impondrán previa tramitación del preceptivo expediente administrativo, conforme a las reglas establecidas en la normativa aplicable sobre procedimiento sancionador y en el que debe darse, en todo caso, audiencia al infractor.

**21.3.** Para la graduación de la sanción a aplicar, dentro de los límites establecidos, se tendrán en cuenta la cuantía del daño, el beneficio obtenido por el infractor, así como su reincidencia y circunstancias personales y económicas.

**21.4.** Cuando la cuantía de la multa resulte inferior al beneficio obtenido por el infractor, la sanción será aumentada hasta el importe en que se haya beneficiado, con el límite máximo previsto en el punto 1 del presente artículo.

**22.5.** El Ayuntamiento no podrá, en ningún caso, dejar de adoptar las medidas tendentes a devolver los bienes al estado anterior a la producción del daño.

### Artículo 22. Infracciones.

**22.1.** Se consideran infracciones leves:

- a) La realización de vallados o instalación de hitos en linderos de concesiones sin autorización municipal.
- b) La realización de actos contrarios al uso autorizado del suelo.
- c) La realización de actos que pudieran causar daño o menoscabo a los bienes municipales o a los elementos naturales del entorno.

**22.2.** Se consideran infracciones graves:

- a) La ejecución de construcciones, instalaciones u obras no autorizadas por el Ayuntamiento o sin preceptiva licencia municipal.



- b) La realización de usos o actividades no autorizadas que requieran la obtención de licencia de actividad para su ejercicio.
- c) La ocupación de vías públicas y la instalación de elementos que dificulten o impidan el tránsito por las zonas autorizados para ello.
- d) La alteración de los límites de los arrendamientos mediante la instalación de elementos materiales o por la roturación del terreno excediendo su superficie.
- e) La comisión de dos o más infracciones leves en un periodo de un año.

**22.3. Son infracciones Muy graves:**

- a) La ocupación no autorizada de las parcelas rústicas de propiedad municipal.
- b) La cesión de arrendamientos sin autorización municipal o, aun disponiendo de ésta, su realización de forma onerosa.
- c) La realización de construcciones de naturaleza urbana, así como de cualesquiera instalaciones de esta clase, tales como asfaltados, piscinas o dotaciones de abastecimiento de agua o saneamiento no autorizadas.
- d) La extracción de áridos de los terrenos objeto de arrendamiento.
- e) La tala de árboles y especies arbustivas que no cuenten con la preceptiva autorización medio ambiental y del Ayuntamiento.
- f) El corte de caminos vecinales, mediante alambradas o cualquier elemento que impidan el acceso a las personas que los utilicen.

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que la presente Ordenanza fue aprobada definitivamente (al no presentarse reclamaciones) por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 7 de octubre de 2021, y publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021