

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA

Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de julio de 2015, al punto 7º del Orden del Día, se aprobó el número, características y retribuciones del personal eventual al servicio de la Corporación.

El artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.

En función de las circunstancias anteriormente expuestas y de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, vengo en disponer lo siguiente:

Primero: Nombrar, con efectos de 1 de octubre de 2015, como personal eventual de la Diputación Provincial de Cádiz a Fernando López Silva, en el cargo de Asesor/a Técnico/a (COD. E-50015.05).

Segundo: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en la página web de la Corporación.

Cádiz, a 2 de octubre de 2015. La Presidenta. Firmado. **Nº 62.870**

AREA DE FUNCION PUBLICA

Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de julio de 2015, al punto 7º del Orden del Día, se aprobó el número, características y retribuciones del personal eventual al servicio de la Corporación.

El artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.

En función de las circunstancias anteriormente expuestas y de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, vengo en disponer lo siguiente:

Primero: Nombrar, con efectos de 1 de octubre de 2015, como personal eventual de la Diputación Provincial de Cádiz a Miguel Guerra Aguilar, en el cargo de Asesor/a Técnico/a (COD. E-50015.06).

Segundo: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en la página web de la Corporación.

Cádiz, a 2 de octubre de 2015. La Presidenta. Firmado. **Nº 62.872**

AREA DE FUNCION PUBLICA

Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de julio de 2015, al punto 7º del Orden del Día, se aprobó el número, características y retribuciones del personal eventual al servicio de la Corporación.

El artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente

en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.

En función de las circunstancias anteriormente expuestas y de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, vengo en disponer lo siguiente:

Primero: Nombrar, con efectos de 1 de octubre de 2015, como personal eventual de la Diputación Provincial de Cádiz a Alfonso Moscoso González, en el cargo de Asesor/a Técnico/a (COD. E-50015.07).

Segundo: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en la página web de la Corporación.

Cádiz, a 2 de octubre de 2015. La Presidenta. Firmado. **Nº 62.873**

AREA DE FUNCION PUBLICA

Irene García Macías, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de julio de 2015, al punto 7º del Orden del Día, se aprobó el número, características y retribuciones del personal eventual al servicio de la Corporación.

El artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Los nombramientos de funcionarios de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el «Boletín Oficial» de la Provincia y, en su caso, en el propio de la Corporación.

En función de las circunstancias anteriormente expuestas y de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, vengo en disponer lo siguiente:

Primero: Nombrar, con efectos de 1 de octubre de 2015, como personal eventual de la Diputación Provincial de Cádiz a Pedro Barroso Salas, en el cargo de Asesor/a Técnico/a (COD. E-50015.08).

Segundo: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en la página web de la Corporación.

Cádiz, a 2 de octubre de 2015. La Presidenta. Firmado. **Nº 62.874**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Antonio Peña Izquierdo, Alcalde-Presidente de Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99, de 21 de abril, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

DECRETO

Visto el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que los tenientes de alcalde sustituyen en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Sr. Alcalde.

En similares términos se expresa el art. 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, "Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde".

Visto que las obligaciones inherentes a la Alcaldía Presidencia me obligan a ausentarme del término municipal durante los días 30 de septiembre a 2 de octubre del corriente, ambos inclusive, y visto el Decreto de Alcaldía de fecha 16 de junio de 2015 por el que se nombran los Tenientes de Alcalde.

En ejercicio de las competencias que tengo atribuidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 44.1, aplicable por remisión del artículo 47.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el presente RESUELVO:

1.- Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde, Dª. Isabel Jurado Castro, las funciones propias de la Alcaldía Presidencia durante los días 30 de septiembre a 2 de octubre del corriente, ambos inclusive, con motivo de mi ausencia de la localidad.

2.- Publíquese la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y notifíquese al interesado.

3.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Chipiona, a 28 de septiembre de 2.015. EL ALCALDE-PRESIDENTE.
Fdo.: D. Antonio Peña Izquierdo. LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. Fdo.: D. Leonor Hidalgo Patino **Nº 60.708**

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

Con fecha 29 de Septiembre de 2015, el Sr. Alcalde-Presidente, Don José Juan Franco Rodríguez, ha dictado Decreto nº 5.150/15, del siguiente tenor literal: "Mediante decreto nº 3456/15, de 22 de Junio, esta Alcaldía Presidencia designó Cuarto Teniente de Alcalde y responsable de los servicios de Contratación, Patrimonio y Pesca a Don Mario Helio Fernández Ardanaz, confiriéndole una delegación genérica en los términos del art. 43 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), que le faculta para ejercer las funciones de dirección, impulso y gestión de los referidos servicios, con exclusión, por no contemplarlo expresamente la citada resolución, de la delegación de firma respecto de las resoluciones y actos administrativos en los asuntos de los servicios encomendados.

Atendiendo que razones de agilidad y eficacia administrativa y organización del trabajo aconsejan ampliar el ámbito de la delegación conferida en su día, incluyendo la delegación de firma de actos y resoluciones que afecten al servicio de Patrimonio.

Atendiendo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ y PAC), los titulares de los órganos administrativos, en materia de su propia competencia, podrán delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de los límites señalados en el artículo 13 de la LRJ y PAC.

Atendiendo que dicha delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante, si bien debe hacerse constar la autoridad de procedencia de las resoluciones y actos que se firmen por delegación.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con las atribuciones que le son conferidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone:

PRIMERO.- Delegar la firma de las resoluciones, actos administrativos, escritos, certificaciones y documentos públicos que deban recaer en los expedientes que tramite el servicio de Patrimonio, sin que esta delegación suponga transferencia del ejercicio de la competencia, y salvo resoluciones y actos administrativos que se relacionen con las atribuciones indelegables de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Cuarto Teniente de Alcalde, Don Mario Helio Fernández Ardanaz.

SEGUNDO.- La presente resolución surtirá efectos desde el día de la fecha, sin perjuicio de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Del presente Decreto se deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que celebre, en cumplimiento del artículo 42 del ROF."

Lo que le comunico para su conocimiento, a los efectos oportunos.

La Línea de la Concepción, 30 de Septiembre de 2015. EL SECRETARIO GENERAL, D. César Escobar Pizarro. Firmado. **Nº 60.713**

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

Esta Alcaldía en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 21 g) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de Abril, adopta el siguiente

DECRETO Nº 262/2015

Por la Delegada de Hacienda y Personal se ha formulado propuesta de aprobación de las BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.

Resultando que estas bases generales han sido objeto de negociación conforme al artículo 37.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público, con el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, y serán completadas con las correspondientes bases específicas.

Considerando que es por ello que procede la aprobación de las bases generales para la aprobación de la formación de bolsas de trabajo para la selección de personal laboral a efectos de su contratación a tiempo cierto cuyo contenido es el siguiente:

"...CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), establece que el personal al servicio de las Entidades Locales está integrado por funcionarios de carrera, contratados laborales y personal eventual de confianza o asesoramiento especial, disponiendo el siguiente artículo 90 que la plantilla que anualmente debe aprobar el Ayuntamiento comprenderá todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, puestos de trabajo que han de incluirse en la relación de puestos de trabajo (RPT) que el citado precepto obliga a elaborar y aprobar.

El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Por otra parte la RPT, a efectos de asignación de retribuciones complementarias, exige la previa valoración de los puestos de trabajo, por lo que la regla general es que tanto en plantilla como en la RPT figuren los laborales, si bien en dichos documentos no parece correcta la relación del personal laboral temporal, pues si tenemos en cuenta que la contratación del personal laboral temporal responde a la realización de trabajos que no pueden ser atendidos por personal laboral fijo, resulta irregular figurar en plantilla o crear puestos de trabajo a desempeñar mediante las correspondientes contrataciones temporales, salvo que se trate de contratos de interinidad por vacante o ausencia de su titular, en que las plazas ya están creadas, pues si la necesidad no es

permanente, sino que se presenta esporádicamente con mayor o menor urgencia, no puede preverse de antemano el número de contrataciones que se van a realizar ni su duración, por lo que bastará la existencia de un crédito global para personal laboral temporal en el presupuesto para atender a estas posibles necesidades. Este es también el criterio seguido por la Administración del Estado en la Orden de 2 de diciembre de 1988, donde se establece que las RPT comprenderán exclusivamente los puestos de trabajo que deban ser desempeñados por personal funcionario o personal laboral fijo, y señala explícitamente que el requisito de figurar detallados en las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral no será preciso cuando la contratación se realice por tiempo determinado y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

En virtud de lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, la contratación laboral temporal deberá respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 11 dispone:

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la Legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2. El personal laboral temporal se regirá también por las Leyes de Función Pública que fijarán los criterios de determinación de los puestos de trabajo a desempeñar por personal laboral. El artículo 103 de la LBRL dispone que el personal laboral será seleccionado por la propia Corporación ateniéndose, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 91 y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos. Hace falta pues, un proceso de selección respetando la igualdad de oportunidades. Las bolsas de empleo deben cumplir unos requisitos: que las normas de constitución de las mismas se dicten por el órgano competente y para la selección de los trabajadores se establezcan los méritos señalados por la Legislación y se respeten los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La Bolsa de Trabajo supone aprobar unas bases generales de la bolsa de trabajo en las que se establezca el procedimiento que se va a seguir cada vez que el Ayuntamiento necesite cubrir unas necesidades temporales.

Estas bases genéricas recogerán el procedimiento a seguir en todo caso, los requisitos de los aspirantes, la baremación a tener en cuenta, los plazos a cumplir etc., y precisarán a posteriori de una convocatoria específica para cada puesto convocado que deberá respetar lo señalado en las citadas bases generales, concretando únicamente los aspectos del puesto a cubrir (modalidad contractual, retribuciones) y aprobar una convocatoria de bolsa distinta para cada ocasión, de manera que en cada una de ellas se señalará el procedimiento, requisitos, baremación de forma autónoma en función de lo que la Administración necesite para cada puesto a convocar.

Así pues, a la vista de lo expuesto, el procedimiento es el indicado de aprobación de unas bases y una convocatoria específica. Se creará una Bolsa para cada tipo de puestos, que no cabrá sin la pertinente convocatoria. En cuanto a la publicidad del procedimiento, El artículo 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala que las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o Tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En este mismo sentido, el artículo 91.2 de la LBRL ya disponía que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por tanto, tanto la selección del personal sea funcionario o laboral, el principio de publicidad de las convocatorias y de sus bases deben impulsar el procedimiento. Solo es posible el cumplimiento de este principio de publicidad a través de las correspondientes publicaciones en alguno de los Boletines Oficiales, sea del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia.

Teniendo en cuenta que se trata de la formación de una bolsa de trabajo, y que el tipo de personal a contratar tiene carácter temporal, y dado que el ordenamiento jurídico no especifica un procedimiento tipo para este tipo de personal laboral, no será necesaria la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pero si será necesaria la publicación del texto íntegro de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, dado el ámbito local del Ayuntamiento, para el cumplimiento del principio de publicidad referido. Por consiguiente, en virtud del principio de publicidad que recoge el artículo 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, será necesaria la publicación de las convocatorias y de sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es objeto de las presentes Bases, por lo dispuesto en las Consideraciones Generales, Reglamento de Contratación, conforme al contenido del vigente Convenio

Colectivo y Acuerdos de Funcionarios, establecer un formulismo objetivo, eficaz y eficiente que habrá de servir para cubrir puestos de trabajo de duración determinada en este Excmo. Ayuntamiento y que permita dotarlo, con la celeridad necesaria y en los supuestos que se determinen, del personal más adecuado para ello, salvaguardando en todo caso los requisitos constitucionales de acceso al empleo público previstos en el artículo 103.3 de la Constitución Española, y 78.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, que son los de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se debe tener en cuenta que la Administración Local es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los ciudadanos, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

Por otro lado, y debe tenerse en cuenta, la realidad social de Arcos de la Frontera, donde existen muchas personas desempleadas de larga duración, con un índice de desempleo que en ocasiones ha superado el 50% de la población activa, para las que la obtención de un puesto de trabajo es bastante difícil, debido entre otras circunstancias (no solo a la situación económica del país), por carecer de la preparación y experiencia necesaria para desempeñar un puesto de trabajo, que hace imposible pensar en un proceso selectivo para este conjunto de personas.

Para ello, con independencia de las Bolsas que se formen por el resultado de pruebas selectivas, a las que podrán presentarse todas las personas que reúnan los requisitos exigidos, se constituirá una Bolsa de "Servicios Generales", y otra Bolsa con un marcado "Carácter Social", a la que podrán integrarse las personas a que antes se hacía mención, sin necesidad de pruebas, formándose con los criterios que se recogen en estas Normas, en un número limitado y con el porcentaje que se fija del conjunto de contratos para personal sin cualificación ofertados por el Ayuntamiento.

Existe en la actualidad un déficit de personal en el Área de Medio Ambiente en el departamento de limpieza viaria y parques y jardines, siendo necesario cubrir las plazas vacantes de forma inmediata para poder ofrecer un servicio público de calidad.

Existe igualmente déficit de personal en la Delegación de Jédula, concretamente para realizar servicios de Limpieza pública viaria, Limpieza de Edificios públicos y mantenimiento.

La situación actual de crisis, está provocando que muchas familias padezcan una situación socio-económica preocupante. La puesta en marcha de una Bolsa Social de Empleo, sería adecuada para tratar de minimizar esta dura realidad, ofreciendo respuestas a la demanda de empleo que nuestros ciudadanos/as nos hacen llegar.

El objetivo principal es repartir empleo desde el Ayuntamiento para que éste llegue al mayor número posible de familias, priorizando aquellas que se encuentren en una situación económica más débil. Para ello se regulan criterios selectivos basados exclusivamente en circunstancias objetivas que permiten definir la situación socio-económico-laboral de los sectores de población con más dificultades para el acceso al mercado laboral.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases fomentar el empleo, mediante la contratación de personas pertenecientes a grupos especialmente desfavorecidos con escasos recursos económicos, mediante la celebración de contratos de trabajo de duración determinada, para la realización de los servicios que demande el Ayuntamiento en cada momento, en éste caso, para la realización de tareas de Limpieza Viaria, Limpieza de Edificios Públicos, Mantenimiento Parque y Jardines.

Para ello se regulan criterios selectivos basados exclusivamente en circunstancias objetivas que permiten definir la situación socio-económico laboral de los sectores de población con más dificultades para el acceso al mercado laboral.

Al mismo tiempo, se crearan bolsas generales, para cubrir otro tipo de plazas que se requiere algún tipo de titulación, formación o experiencia.

BASE SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SELECCIÓN.

A).- Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante las horas de oficina. También podrán presentarse en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/92.

Para que el Tribunal pueda considerar válidamente presentadas las solicitudes que no se hayan presentado en el Registro General del Ayuntamiento, el aspirante deberá enviar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, telefax acreditativo del hecho de haber sido presentada por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. (Fax):

B).- Dado que los puestos ofertados en las distintas bolsas, corresponde a dos núcleos de población diferenciados (Arcos-Jédula), así como se ha tenido en cuenta la proporcionalidad entre puestos ofertados y residentes en los citados núcleos, el ahorro que supone no pagar desplazamientos desde una zona a otra, evitar desplazamientos del personal contratado innecesariamente, se abren indistintamente dos registros de entrega de solicitudes para poder aspirar a las bolsas correspondientes.

El plazo de presentación de instancias para tomar parte en la selección finalizará constara en cada base de las distintas Bolsas.

Posteriormente, entre los candidatos/as admitidos/as, un Tribunal de Selección procederá a baremar la documentación presentada por los mismos, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases.

Concluida la baremación se constituirá una lista de trabajadores/as según la puntuación obtenida, de la cual se obtendrán a los trabajadores/as de los contratos objeto de estas bases que se celebrarán, según las necesidades municipales en cada momento.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años (los menores de 18 años deberán aportar la correspondiente autorización de padres o tutores legales) y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados en la fecha que expire el plazo para la presentación de instancias.

Para las bolsas de carácter social, No podrá seleccionarse a más de un miembro de la unidad familiar, salvo que no existieran otros candidatos para poder realizar los trabajos o servicios.

BASE CUARTA.- CRITERIOS DE BAREMACIÓN BOLSA SOCIAL.

En el proceso de selección se deberá tener en cuenta la situación socio-económica de la persona demandante de empleo, y se aplicarán los siguientes criterios:

1.- SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR.

Se establecerá el baremo que es de aplicación en la actualidad por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera. En su defecto se optará por aplicar las cuantías establecidas para el salario mínimo interprofesional, por lo que en función del número de miembros, se podrá obtener hasta dos puntos.

2.- CARGAS FAMILIARES

- Por cada uno de los menores de la unidad familiar: 1 punto
 - Familias monoparentales: 2 puntos

(Necesario presentar libro de familia, o sentencia judicial firme de separación matrimonial o divorcio, y en su caso, convenio regulador)

- Familias numerosas:2 puntos
 (Copia del título o carnet de familia numerosa en vigor)

3.- POR CIRCUNSTANCIAS DE DISCAPACIDAD O DEPENDENCIA

Se valorarán tanto las circunstancias de discapacidad del solicitante como la de cualquier miembro computable de la unidad familiar, siempre que convivan en el domicilio familiar y esté empadronado en el Municipio.

(Copia de la resolución expedida por el Centro Base de Valoración de Discapacidad) Hasta 2 puntos

NOTA: Si percibieran alguno de los miembros prestación económica por dicha discapacidad, esta será tenida en cuenta para el cálculo del apartado 1.

4.- SITUACIÓN DE DESEMPLEO.

Se valorarán problemáticas asociadas a la situación laboral y ausencia de ingresos.

- Situación de desempleo de cualquier miembro de la unidad familiar, sin percibir ninguno prestación o subsidio por este concepto. (Certificado del Servicio Público de Empleo)5 puntos

- Situación de desempleo de cualquier miembro de la unidad familiar, percibiendo subsidio por este concepto solo uno de ellos. (Certificado del Servicio Público de Empleo) 3 puntos

- Situación de desempleo de cualquier miembro de la unidad familiar, percibiendo prestación por este concepto solo uno de ellos (Certificado del Servicio Público de Empleo).....1 punto

- Situación de desempleo de cualquier miembro de la unidad familiar, percibiendo ambos subsidio por este concepto.(Certificado del Servicio Público de Empleo)1 punto

- Situación de desempleo de cualquier miembro de la unidad familiar, sin percibir prestación o subsidio por este concepto: (Certificado del Servicio Público de Empleo) 1 punto

- Condición de perceptor de "renta garantizada de ciudadanía" o de ayudas asistenciales de otras entidades públicas o privadas.

(Copia de la resolución de la ayuda o certificado de la entidad que la presta)....3 puntos

5.- DINAMICA FAMILIAR

En este apartado se tendrán en cuenta las situaciones de conflictividad familiar, violencia intrafamiliar o violencia de género. (Copia de sentencia o auto judicial)2 puntos

6.- POR ESTAR EMPADRONADO/A EN ARCOS DE LA FRONTERA (MÁXIMO DE 6 PUNTOS)

La antigüedad requerida deberá reunirse por el interesado en la fecha que expire el plazo para la presentación de instancias: (Volante de empadronamiento).

-Antigüedad de 2 años 1 punto

-Antigüedad de 3 años2 puntos

-Antigüedad de 4 años3 puntos.

-Antigüedad de 5 años4 puntos.

-Antigüedad de 6 años o más6 puntos.

7.- CONTRATACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO

Los aspirantes que NO hayan trabajado en el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera en los últimos años y estando empadronado, o en cualquier otra administración pública:

- No haber trabajado durante el último año 1 punto.

- No haber trabajado durante los dos últimos años2 puntos.

- No haber trabajado durante los tres últimos años3 puntos.

- No haber trabajado durante los cuatro últimos años..... 4 puntos.

8.- CRITERIOS A SEGUIR EN CASO DE EMPATE.(Bolsa Social)

En caso de producirse empate en la puntuación obtenida por las personas solicitantes, el Tribunal tendrá en cuenta los siguientes criterios para proceder a su orden:

1º.- Miembros de la Unidad Familiar.

2º.- Ingresos Unidad Familiar.

3º.- Tiempo en el Desempleo.

4º.- Desempleados mayores de 45 años.

5º.- Antigüedad en estar empadronado/a en Arcos de la Frontera.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

En cuanto al Tribunal por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. En el caso de personal laboral, deberá uno de los cuales, al menos, ser designado a propuesta de la representación de los trabajadores (artículo 30).

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal que ha de calificar las pruebas tendrá la siguiente composición:

PRESIDENTE: Un/a funcionario/a, a designar por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

SECRETARIO: El de la Corporación o persona en quien delegue nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

VOCALES: Dos funcionarios/as a designar por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y uno designado por el Comité de empresa. (Contrataciones temporales).

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

BASE SEXTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA SOCIAL.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las contrataciones que se realicen en el año con cargo a la partida de Política Social o capítulo 1 de los presupuestos, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes admitidos de acuerdo con la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia **EXCLUSIVAMENTE** para el año 2015/16 y 17 para las contrataciones que se realicen en el año con cargo a la partida de Política Social o capítulo 1 de los presupuestos. En caso de que la relación de aspirantes se agotara, se podrá abrir otra bolsa de trabajo.

No obstante previo acuerdo de la Mesa de Negociación, se podrán reabrir las diferentes bolsas cada 6 meses, en función del volumen de ofertas de puestos de trabajo o demanda de los/as ciudadanos/as.

Los nombramientos se formalizarán de acuerdo con las siguientes reglas:

1.- Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá, al llamamiento de las personas que integren la bolsa, por el orden de puntuación obtenida aplicando, en su caso, los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

2.- En el supuesto de que un mismo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en las distintas Bolsas de Trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.

3.- Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su nombramiento o contratación laboral dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4.- En el caso de que renunciarse al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y que son:

a).-Incapacidad temporal, absoluta, gran invalidez o incapacidad total. Los candidatos de Bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones, serán excluidos de la Bolsa de Trabajo de la categoría en cuestión, mientras dure la situación de que se trate.

b).- Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.

c).- Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.

d).- Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada. A estos efectos, el sector público engloba a cualquier Administración Pública, sus Organismos Autónomos y las empresas públicas, bien se trate de sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de cualquier Administración Pública o de sus Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público, o bien se trate de entidades de derecho público con personalidad jurídica que por Ley hayan de ajustar sus actividades al ordenamiento jurídico privado.

e).-La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en el registro General del Ayuntamiento en el plazo 3 días, desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los 3 días. El integrante de Bolsa mantendrá la remisión al último puesto en la Bolsa de Trabajo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá de hacer en los

10 días siguientes al del cese. De no aportar dicha documentación en plazo pasará al último lugar de la lista.

f).-En los casos de renunciadas justificadas, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando, en un plazo de seis meses, el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez en base a la misma causa.

g).-La extinción del contrato por baja voluntaria del personal comportará, en todo caso, la exclusión de la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional en la que se estaban prestando los servicios, con independencia de que dicha relación hubiera tenido su origen en un llamamiento de la Bolsa correspondiente a la última o a anteriores Ofertas de Empleo Público o bien dicha relación procediese de una selección por el Servicio Público de Empleo competente.

h).-Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la Bolsa de Trabajo correspondiente a la categoría profesional en cuestión, en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado al correspondiente Departamento de Personal (Recursos Humanos).

5.- Las comunicaciones se harán por vía telefónica y e-mail; para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para dar conformidad al contrato laboral presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

6.- A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, así como del envío de un correo electrónico a su dirección de e-mail.

7.- La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto en el expediente.

8.- Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.

d) No superación del periodo de prueba.

e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

SEPTIMA.- BOLSAS GENERALES

Estas bolsas estarán destinadas para cubrir puestos de trabajo en los distintos departamentos en la que sea necesaria la contratación, mientras no se cubran mediante otro procedimiento al respecto.

Los requisitos, números de personas que entran en las distintas bolsas y procedimiento, se establecerán en los distintos anexos.

INCIDENCIAS.-

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Sevilla, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Considerando que se han emitido informes tanto de la Asesoría Jurídica como de la Intervención Municipal de Fondos favorables.

Por todo ello, se **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar las bases generales y específicas por las que se regirá la convocatoria pública para la creación de las bolsas de trabajo a las que se aluden en esta resolución municipal.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de las citadas bases en la página web del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y en anuncio en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, de conformidad con lo establecido en las bases específicas.

En Arcos de la Frontera a 18 de septiembre de 2015. **EL SECRETARIO GENERAL.** Fdo.: BERNARDO MUÑOZ PEREZ. VºBº EL ALCALDE. Fdo.: ISIDORO GAMBIN JAEN. **Nº 60.726**

AYUNTAMIENTO DE TARIFA EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 25.05.2011, acordó aprobar inicialmente el Reglamento Municipal de Administración Electrónica y, tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 107, de fecha 08.06.2011 del correspondiente edicto de información pública por un periodo de 30 días hábiles, no consta en su expediente la presentación de alegaciones al respecto, por lo que cabe considerar el mismo aprobado definitivamente a tenor de lo recogido en el apartado tercero, en fin, de la parte dispositiva del citado acuerdo plenario, en la que se expresa que "En el caso de que no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo plenario hasta entonces provisional".

Por Decreto de Alcaldía número 3093 de fecha 9 de septiembre de 2015 se acuerda aprobar la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones

que se pueden presentar en el Registro Electrónico de este Excmo. Ayuntamiento, que queda integrada en el Anexo III del Reglamento Municipal de Administración Electrónica.

En cumplimiento del art. 70.2 de la Ley 7/1985 se publica íntegramente, habiendo transcurrido ya el plazo establecido en el art. 65 de la citada Ley 7/1985, entrando en vigor, al día siguiente de la inserción de este anuncio.

“REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

I

Con este Reglamento, el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa pretende tener una disposición de carácter general que le permita cumplir las diversas normas existentes en materia de administración electrónica.

Dicho conjunto normativo, amplio y complejo, puede clasificarse, sistemáticamente, en dos grupos principales: por una parte, las normas generales aplicables con carácter transversal a toda la actividad administrativa y, por otro lado, las normas específicas aplicables, con carácter sectorial, a determinadas parcelas de la actividad administrativa (como, por ejemplo, la contratación –perfil de contratante-, el urbanismo –publicación telemática de instrumentos y actos-, etc.).

Entre las primeras cabe destacar, principalmente, las siguientes:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuyo artículo 70 bis.3 establece que las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y en su caso, de consultas ciudadanas.

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo artículo 45.1 dispone que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.

- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (desarrollada mediante el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre), en cuyo artículo 1 indica que tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

- La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, en cuyo artículo 4.1 recoge que esta Ley se aplicará al uso de la firma electrónica en el seno de las Administraciones públicas, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas y en las relaciones que mantengan aquellas y éstos entre sí o con los particulares.

- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (desarrollada parcialmente por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre), en cuyo artículo 1.1 expresa que reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

- Los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, que, en desarrollo de la Ley 11/2007, regulan, respectivamente, al Esquema Nacional de Seguridad y al Esquema Nacional de Interoperabilidad, ambos en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en cuyo artículo 9.26 atribuye a los municipios andaluces una competencia propia consistente en el establecimiento y desarrollo de estructuras de participación ciudadana y del acceso a las nuevas tecnologías.

II

Una vez esbozado el régimen jurídico aplicable a la administración electrónica, resta por considerar diversos puntos o aspectos con los que cabe contar para su implantación efectiva, tales como la sede electrónica municipal, la información al ciudadano por medios electrónicos, el registro electrónico municipal, la protección de los datos de carácter personal, la tramitación de los procedimientos y la realización de actuaciones utilizando medios electrónicos, la firma electrónica de quienes intervienen en los procedimientos y actuaciones, la publicación electrónica del tablón de edictos y anuncios, el archivo electrónico de los documentos, la interoperabilidad de los sistemas de información y la seguridad de los sistemas.

A tal efecto se ha tenido en cuenta la legislación existente en materia de administración electrónica, que resulta aplicable de manera directa o bien, supletoria, como sucede con el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que se ocupa de aspectos tales como las sedes electrónicas, identificación y autenticación, registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones electrónicas, documentos electrónicos y sus copias, archivo electrónico de documentos y expediente electrónico.

Es por ello que, teniendo en cuenta la existencia de la citada legislación, en este Reglamento se aborda la regulación complementaria que se ha considerado necesario efectuar para facilitar el cumplimiento municipal de dicho marco jurídico, como fruto de la actividad llevada a cabo en ese sentido por el Grupo de trabajo Útil para la Implantación de la Administración Municipal Electrónica (GUÍAME), creado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22.12.2008, y con el precedente del Decreto de la Alcaldía número 895, de fecha 12.04.2011, relativo a la creación de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Mediante el presente Reglamento, el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa se dota de una norma propia con el objeto de regular la implantación progresiva de la administración electrónica en la actividad que desarrolla, adaptando la legislación existente en esta materia a su organización, en aras de proporcionar a todos los que se relacionan con esta Corporación el mejor servicio posible, con arreglo a las facilidades y a los medios disponibles en cada momento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación a todos los departamentos, áreas, servicios y unidades administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, a todos sus organismos autónomos vinculados o dependientes, así como a las restantes Administraciones públicas y a los ciudadanos en sus relaciones con el mismo.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, no será de aplicación a esta Administración Pública en las actividades que desarrolle en régimen de derecho privado.

Artículo 3. Fines del Reglamento.

El presente Reglamento coincide en sus fines con los recogidos en el artículo 3 de la citada Ley 11/2007, a saber:

1. Facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por medios electrónicos.

2. Facilitar el acceso por medios electrónicos a los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de barreras que limiten dicho acceso.

3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial, los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.

4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.

5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de esta Administración Pública, incrementando la eficacia y eficiencia de la misma mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.

7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de esta Administración Pública y en la sociedad en general.

Artículo 4. Definiciones y términos en materia de Administración electrónica.

Afectos del presente Reglamento, se recogen en el Anexo I las definiciones de los términos empleados en la mencionada Ley 11/2007 y en el Real Decreto 1617/2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente. Asimismo, se incluyen en el citado Anexo I tanto el glosario del Anexo IV del Esquema Nacional de Seguridad, como el glosario de términos del Anexo del Esquema Nacional de Interoperabilidad, respectivamente regulados por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero. Dicho Anexo I podrá ser actualizado mediante Decreto de la Alcaldía que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

CAPÍTULO II

Derechos y deberes de los ciudadanos

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos.

1. En el ámbito de la administración electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos recogidos en el artículo 6 de la citada Ley 11/2007 y demás normas de aplicación, entre las que cabe considerar, en especial, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la mencionada legislación y en el presente Reglamento, dentro del marco de la progresiva implantación de la administración electrónica en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa y con arreglo a las posibilidades y a los medios disponibles en cada momento.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos.

Quienes se relacionen por medios electrónicos con el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa deberán:

a) Utilizar estos servicios de buena fe y evitando su abuso.

b) Identificarse utilizando los certificados y sistemas de acceso de los que sean legítimos titulares, cuando así se requiera.

c) Facilitar información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

d) Respetar el derecho a la confidencialidad, privacidad y seguridad, así como el resto de derechos y deberes en materia de protección de datos de carácter personal.

e) Cumplir las exigencias del presente Reglamento y, específicamente, las normas, políticas, instrucciones y estándares de seguridad establecidos.

f) Comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Tarifa cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.

Artículo 7. Responsabilidad.

Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para la autenticación en el acceso a los servicios prestados mediante administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

CAPÍTULO III

Sede electrónica

Artículo 8. Creación y modificación.

1. Conforme a la legislación vigente, la creación de la Sede Electrónica de

este Excmo. Ayuntamiento de Tarifa corresponde a la Alcaldía-Presidencia y, asimismo, su modificación posterior.

2. En ejercicio de dicha atribución, mediante el Decreto de la Alcaldía indicado en la exposición de motivos se ha procedido, con el contenido mínimo exigido en la legislación vigente, a la creación de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, cuya dirección electrónica de referencia es: <http://sede.aytotarifa.com>.

3. Con carácter adicional a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la creación de la misma se hará pública asimismo en la Sede Electrónica municipal y, también, su modificación posterior, en el supuesto de que ésta se produzca.

4. La Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa queda abierta a su utilización compartida por las entidades de ámbito territorial inferior al municipio actualmente existentes (las Entidades Locales de Facinas y Tahivilla) o las que posteriormente se constituyan en este término municipal, mediante la suscripción del correspondiente Convenio de colaboración, que también se hará público en la Sede Electrónica municipal.

Artículo 9. Contenido y servicios.

La Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa dispondrá del contenido y de los servicios que seguidamente se relacionan:

a) Identificación de la sede, de su titular y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

d) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e) Relación general de sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede y la determinación específica de aquellos que resulten aplicables en cada concreto servicio, procedimiento o actuación.

f) Norma de creación del Registro Electrónico municipal, accesible desde la sede, en este caso, el presente Reglamento Municipal de Administración Electrónica.

g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

h) Relación de los servicios disponibles.

i) Carta de servicios.

j) Relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.

k) Enlace para formulación de sugerencias y quejas.

l) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

m) Enlace a la publicación de los siguientes diarios o boletines oficiales: Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Cádiz, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), Boletín Oficial del Estado (BOE) y Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE). Esta enumeración se entiende sin perjuicio de su actualización o, en su caso, ampliación mediante la inclusión de enlaces adicionales a otros diarios o boletines oficiales.

n) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban fijarse en el tablón de edictos y anuncios, con carácter complementario a la publicación en el tablón de edictos y anuncios tradicional.

ñ) Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.

o) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

p) Indicación de la fecha y hora oficial de la sede y que rige, a efectos de cómputo de plazos, el registro electrónico. Según lo dispuesto en el artículo 15 del Esquema Nacional de Interoperabilidad regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, los sistemas o aplicaciones implicados en la provisión de un servicio público por vía electrónica se sincronizarán con la hora oficial, con una precisión y desfase que garanticen la certidumbre de los plazos establecidos en el trámite administrativo que satisfacen y la sincronización de la fecha y hora se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada, como laboratorio depositario del patrón nacional de Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Metrología y, cuando sea posible, con la hora oficial a nivel europeo.

q) Decreto de creación de la Sede Electrónica y su modificación posterior.

r) Convenios de colaboración suscritos para compartir la Sede Electrónica con las entidades de ámbito territorial inferior al municipio existentes o que en el futuro se constituyan en el término municipal de Tarifa.

s) Aviso de las incidencias que se produzcan, incluyendo las interrupciones, programadas o sobrevenidas, tanto en el funcionamiento del Registro Electrónico municipal como en otros contenidos o servicios de la Sede municipal, que se anunciarán con la máxima antelación posible y se resolverán en el tiempo mínimo imprescindible, recordando, entretanto, la posibilidad de utilizar con carácter alternativo al Registro Electrónico municipal los restantes lugares disponibles para la presentación de documentos: en la Oficina de Atención al Ciudadano, como unidad administrativa encargada del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa; en las Oficinas de Correos, cumpliendo las formalidades establecidas en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

t) Publicación del calendario de los días declarados inhábiles a efectos de

cómputo de plazos del Registro Electrónico municipal, que correspondan al municipio de Tarifa por haberse establecido así con carácter estatal, autonómico y local.

u) Relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se pueden presentar en el Registro Electrónico municipal como documentos electrónicos normalizados, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites con formato preestablecido (mediante formulario específico), sin perjuicio de la posibilidad de presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto a los anteriores (mediante formulario general) dirigido a esta Administración municipal titular del citado Registro.

v) En su caso, información actualizada sobre las características técnicas (tipos de archivo, límites en su tamaño u otras) que habrán de reunir los documentos electrónicos complementarios aportados con el fin de prevenir, en la medida de lo posible, la producción de fallos que impidan o dificulten su presentación en el Registro Electrónico municipal.

w) Creación de sellos electrónicos efectuada mediante Decreto del Sr. Alcalde-Presidente.

y) Mediante Decreto de la Alcaldía, que se publicará en la Sede Electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán incluir en la misma otros servicios o contenidos adicionales o, en su caso, sustitutivos de los existentes, con el fin de cumplir lo que exija en cada momento la legislación vigente y lo que requiera la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Artículo 10. Tablón electrónico de edictos y anuncios.

1. El tablón electrónico de edictos y anuncios permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que, en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la Sede Electrónica municipal y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada.

2. La publicación en el tablón electrónico de edictos y anuncios se efectuará con carácter complementario a la publicación en el tablón de edictos y anuncios tradicional.

3. El tablón electrónico de edictos y anuncios estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas de cada día, salvo cuando se produzcan interrupciones, programadas o sobrevenidas, en su funcionamiento, que se anunciarán en la Sede Electrónica municipal con la máxima antelación posible y se resolverán en el tiempo mínimo imprescindible, recordando, entretanto, la posibilidad alternativa de consultar el tablón de edictos y anuncios tradicional, al que la publicación electrónica complementa.

CAPÍTULO IV

Identificación y autenticación

Artículo 11. Identificación y autenticación exigible.

De conformidad con lo previsto en el artículo 13.1 de la mencionada Ley 11/2007, el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Artículo 12. Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con esta Administración municipal:

a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas, según lo dispuesto en el artículo 14 de la citada Ley 11/2007.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 15 de la expresada Ley 11/2007.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información reconocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, según lo dispuesto en el artículo 16 de la mencionada Ley 11/2007.

2. La relación general de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede y la determinación específica de aquéllos que resulten aplicables en cada concreto servicio, procedimiento o actuación se publicará en la Sede Electrónica Municipal.

Artículo 13. Identificación electrónica de la Administración municipal y autenticación del ejercicio de su competencia.

A tenor de lo establecido en el artículo 13.3 de la citada Ley 11/2007, esta Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras, con arreglo a lo previsto en el artículo 17 de la expresada Ley 11/2007.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, con arreglo a lo previsto en el artículo 18 de la mencionada Ley 11/2007.

c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con arreglo a lo previsto en el artículo 19 de citada Ley 11/2007.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes, con arreglo a lo establecido en el artículo 20 de la expresada Ley 11/2007.

CAPÍTULO V

Registro electrónico

Artículo 14. Creación y funcionamiento.

1. Mediante el presente Reglamento, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y cuyo texto íntegro estará disponible en la Sede Electrónica municipal de acceso al mismo, se crea el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, para la recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a los procedimientos y actuaciones de su competencia; la anotación de los respectivos asientos de entrada y salida y la constancia y certificación en los supuestos

de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, quedando caracterizado como Registro General de esta Corporación a tenor de lo previsto en los artículos 151 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. En el Anexo II de este Reglamento se recogen las características del fichero automatizado que se crea para el tratamiento de datos de carácter personal correspondiente al Registro Electrónico municipal, en cumplimiento de lo requerido por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Dicho Anexo podrá ser modificado o actualizado mediante Decreto de la Alcaldía publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica municipal.

3. Bajo la superior dirección, inspección y supervisión del Sr. Alcalde-Presidente y, en su caso, de los Sres. Concejales Delegados correspondientes, se encargan de la gestión del Registro Electrónico municipal, en su vertiente tecnológica, el departamento municipal de Informática y, en su vertiente administrativa, la Oficina de Atención al Ciudadano (en adelante, OAC).

4. El Registro Electrónico municipal se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

5. En la Sede Electrónica municipal se publicará el calendario de los días declarados inhábiles a efectos de cómputo de plazos del Registro Electrónico municipal, que correspondan al municipio de Tarifa por haberse establecido así con carácter estatal, autonómico y local.

6. El Registro Electrónico municipal permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas de cada día, salvo cuando se produzcan interrupciones, programadas o sobrevenidas, en su funcionamiento, que se anunciarán en la Sede Electrónica municipal con la máxima antelación posible y se resolverán en el tiempo mínimo imprescindible, recordando, entretanto, la posibilidad de utilizar con carácter alternativo al Registro Electrónico municipal los restantes lugares disponibles para la presentación de documentos que se indican en el apartado 11 del presente artículo.

7. De conformidad con lo previsto en el artículo 26.3 de la citada Ley 11/2007, la presentación en el Registro Electrónico municipal de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

8. El Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento es el órgano municipal competente para aprobar y modificar la relación de documentos electrónicos normalizados correspondientes al ámbito competencial del Registro Electrónico municipal, con identificación de los trámites y procedimientos a los que se refieren. En la Sede Electrónica municipal se publicará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se pueden presentar en el Registro Electrónico municipal como documentos electrónicos normalizados, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites con formato preestablecido (mediante formulario específico), sin perjuicio de la posibilidad de presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto a los anteriores (mediante formulario general) dirigido a esta Administración municipal titular del citado Registro. Dicha relación actualizada se integrará el Anexo III del presente Reglamento y se publicará, asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia.

9. El Registro Electrónico municipal emitirá automáticamente un recibo, firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada previstos en el artículo 18 de la expresada Ley 11/2007, consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate (siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación), incluyendo la fecha y hora de presentación, el número de entrada de registro; 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, y la información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

10. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad determinados en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, respectivamente aprobados por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, publicados en el Boletín Oficial del Estado número 25, de fecha 29.01.2010. En la Sede Electrónica municipal se publicará, en su caso, la información actualizada sobre las características técnicas (tipos de archivo, límites en su tamaño u otras) que habrán de reunir los documentos electrónicos complementarios aportados con el fin de prevenir, en la medida de lo posible, la producción de fallos que impidan o dificulten su presentación. El Registro Electrónico municipal generará recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

11. La presentación de documentación complementaria puede efectuarse, a elección del interesado, en el Registro Electrónico municipal disponible en la Sede Electrónica municipal y, alternativamente, en la Oficina de Atención al Ciudadano, como unidad administrativa encargada del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa; en las Oficinas de Correos, cumpliendo las formalidades establecidas en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12. En ningún caso tendrán la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos de este Excmo. Ayuntamiento. Tampoco tendrán

tal consideración los dispositivos de fax, salvo en aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO VI

Actuación administrativa automatizada

Artículo 15. Actuaciones administrativas automatizadas.

1. En relación con lo dispuesto en el artículo 39 de la mencionada Ley 11/2007, mediante Decreto del Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento se definirán las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente en relación con las actuaciones administrativas automatizadas.

2. Teniendo en cuenta que el ámbito de las actuaciones administrativas automatizadas incluye la producción de actos de trámite, de actos resolutorios de procedimientos y de meros actos de comunicación, en el citado Decreto de la Alcaldía se hará constar el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación en el supuesto de actuaciones administrativas automatizadas que produzcan actos resolutorios de procedimientos.

Disposición final primera. Desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

Se faculta al Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento para suscribir los convenios o dictar los actos administrativos e instrucciones que sean necesarios para el desarrollo y la ejecución del presente Reglamento.

Disposición final segunda. Grupo de Trabajo Útil para la Implantación de la Administración Municipal Electrónica (GT GUÍAME).

Se mantiene, con carácter permanente, el Grupo de Trabajo Útil para la Implantación de la Administración Municipal Electrónica (GT GUÍAME), creado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22.12.2008, con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de administración electrónica local, de cara a efectuar los preparativos necesarios; cuya composición nuclear inicial se estructuró como sigue: Titular de Secretaría, Titular de Intervención, Sres. Asesores Jurídicos, Sr. Arquitecto Municipal y Sr. Informático; todo ello sin perjuicio de que, para la realización de los trabajos relativos a cada dependencia municipal, se acoplen a dicho Grupo los correspondientes responsables.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor conforme a lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Definiciones y términos en materia de Administración electrónica

-Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración (Anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).

-Activo: Componente o funcionalidad de un sistema de información susceptible de ser atacado deliberada o accidentalmente con consecuencias para la organización. Incluye: información, datos, servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, recursos administrativos, recursos físicos y recursos humanos (Anexo IV del Esquema Nacional de Seguridad, en adelante: ENS).

-Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación (Anexo de la citada Ley 11/2007).

-Análisis de riesgos: Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y estimar los riesgos (Anexo IV del ENS).

-Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de la informática (Anexo de la citada Ley 11/2007 y Anexo del Esquema Nacional de Interoperabilidad, en adelante: ENI).

-Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios (Anexo de la mencionada Ley 11/2007 y Anexo del ENI).

-Auditoría de la seguridad: Revisión y examen independientes de los registros y actividades del sistema para verificar la idoneidad de los controles del sistema, asegurar que se cumplen la política de seguridad y los procedimientos operativos establecidos, detectar las infracciones de la seguridad y recomendar modificaciones apropiadas de los controles, de la política y de los procedimientos (Anexo IV del ENS).

-Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos (Anexo de la referida Ley 11/2007).

-Autenticidad: Propiedad o característica consistente en que una entidad es quien dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos (Anexo IV del ENS).

-Cadena de interoperabilidad: Expresión de la interoperabilidad en el despliegue de los sistemas y los servicios como una sucesión de elementos enlazados e interconectados, de forma dinámica, a través de interfaces y con proyección a las dimensiones técnica, semántica y organizativa (Anexo del ENI).

-Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.) (Anexo de la citada Ley 11/2007).

-Categoría de un sistema: Es un nivel, dentro de la escala Básica-Media-Alta, con el que se adjetiva un sistema a fin de seleccionar las medidas de seguridad necesarias para el mismo. La categoría del sistema recoge la visión holística del conjunto de activos como un todo armónico, orientado a la prestación de unos servicios (Anexo IV del ENS).

-Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad" (Anexo de la mencionada Ley 11/2007).

-Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la citada Ley 59/2003: “Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten” (Anexo de la referida Ley 11/2007).

-Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria (Anexo del ENI).

-Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas (Anexo de la citada Ley 11/2007).

-Confidencialidad: Propiedad o característica consistente en que la informatización ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados (Anexo IV del ENS).

-Coste que no suponga una dificultad de acceso: Precio del estándar que, por estar vinculado al coste de distribución y no a su valor, no impide conseguir su posesión o uso (Anexo del ENI).

-Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos (Anexo del ENI).

-Digitalización: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene (*) la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento (artículo 44.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre). (*) Anexo del ENI: “(...) en uno o varios ficheros electrónicos que contienen (...)”.

-Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones (Anexo de la mencionada Ley 11/2007).

-Disponibilidad: Propiedad o característica de los activos consistente en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren (Anexo IV del ENS).

-Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (Anexo de la referida Ley 11/2007 y Anexo del ENI).

-Especificación técnica: Una especificación que figura en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad (Anexo del ENI).

-Especificación formalizada: Aquellas especificaciones que o bien son normas en el sentido de la Directiva 98/34 o bien proceden de consorcios de la industria u otros foros de normalización (Anexo del ENI).

-Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida (Anexo del ENI).

-Esquema Nacional de Interoperabilidad: Conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad (artículo 42.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).

-Esquema Nacional de Seguridad: Tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la DE LA LEY 11/2007 y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información (artículo 42.2 de la citada Ley 11/2007).

-Estándar: Véase norma (Anexo del ENI).

-Estándar abierto: Aquel que reúna las siguientes condiciones: a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso, b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial (Anexo de la citada Ley 11/2007, Anexo del ENI).

-Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan (artículo 32.1 de la expresada Ley 11/2007).

-Familia: Se entiende por tal a la agrupación de procedimientos administrativos atendiendo a criterios genéricos de similitud por razón del esquema de tramitación, documentación de entrada y salida e información, dejando al margen criterios de semejanza en la materia objeto del procedimiento, órgano competente, u otra información análoga (Anexo del ENI).

-Firma electrónica: Según el artículo 3 de la citada Ley 59/2003: “conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante” (Anexo de la citada Ley 11/2007, Anexo IV del ENS y Anexo del ENI).

-Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la citada Ley 59/2003: “firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control” (Anexo de la referida Ley 11/2007).

-Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la citada Ley 59/2003: “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma” (Anexo de la mencionada Ley 11/2007).

-Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta

de intercambiar o almacenar datos en memoria (Anexo del ENI).

-Gestión de incidentes: Plan de acción para atender a las incidencias que se den. Además de resolverlas debe incorporar medidas de desempeño que permitan conocer la calidad del sistema de protección y detectar tendencias antes de que se conviertan en grandes problemas (Anexo IV del ENS).

-Gestión de riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto a los riesgos (Anexo IV del ENS).

-Herramientas genéricas: Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos (Anexo del ENI).

-Imagen electrónica: Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento (Anexo del ENI) en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen (artículo 44.2 del citado Real Decreto 1671/2009).

-Incidente de seguridad: Suceso inesperado o no deseado con consecuencias en detrimento de la seguridad del sistema de información (Anexo IV del ENS).

-Índice electrónico: Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso (Anexo del ENI).

-Infraestructuras y servicios comunes: Instrumentos operativos que facilitan el desarrollo y despliegue de nuevos servicios, así como la interoperabilidad de los existentes, creando escenarios de relación multilateral y que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos; son ejemplos la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, la red transeuropea sTESTA, la plataforma de verificación de certificados electrónicos (Anexo del ENI).

-Integridad: Propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada (Anexo IV del ENS).

-Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos (Anexo de la citada Ley 11/2007 y Anexo del ENI).

-Interoperabilidad organizativa: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan (Anexo del ENI).

-Interoperabilidad semántica: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación (Anexo del ENI).

-Interoperabilidad técnica: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga (Anexo del ENI).

-Interoperabilidad en el tiempo: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico (Anexo del ENI).

-Licencia Pública de la Unión Europea (“European Union Public Licence-EUPL”): Licencia adoptada oficialmente por la Comisión Europea en las 22 lenguas oficiales comunitarias para reforzar la interoperabilidad de carácter legal mediante un marco colectivo para la puesta en común de las aplicaciones del sector público (Anexo del ENI).

-Lista de servicios de confianza (TSL): Lista de acceso público que recoge información precisa y actualizada de aquellos servicios de certificación y firma electrónica que se consideran aptos para su empleo en un marco de interoperabilidad de las Administraciones públicas españolas y europeas (Anexo del ENI).

-Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico (Anexo del ENI). La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo (artículo 47.1.a) del mencionado Real Decreto 1671/2009).

-Medidas de seguridad: Conjunto de disposiciones encaminadas a protegerse de los riesgos posibles sobre el sistema de información, con el fin de asegurar sus objetivos de seguridad. Puede tratarse de medidas de prevención, de disuasión, de protección, de detección y reacción, o de recuperación (Anexo IV del ENS).

-Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras (Anexo de la expresada Ley 11/2007 y Anexo del ENI).

-Metadato: Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento (artículo 42.1 del citado Real Decreto 1671/2009). Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación (Anexo del ENI).

-Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan (Anexo del ENI).

-Modelo de datos: Conjunto de definiciones (modelo conceptual), interrelaciones (modelo lógico) y reglas y convenciones (modelo físico) que permiten describir los datos para su intercambio (Anexo del ENI).

-Nivel de resolución: Resolución espacial de la imagen obtenida como

resultado de un proceso de digitalización (Anexo del ENI).

-Nodo de interoperabilidad: Organismo que presta servicios de interconexión técnica, organizativa y jurídica entre sistemas de información para un conjunto de Administraciones Públicas, bajo las condiciones que éstas fijen (Anexo del ENI).

-Norma: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes: a) norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público, b) norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público, c) norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público (Anexo del ENI).

-Política de firma electrónica: Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma (Anexo IV del ENS y Anexo del ENI).

-Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se prueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida (Anexo del ENI).

-Política de seguridad: Conjunto de directrices plasmadas en documento escrito, que rigen la forma en que una organización gestiona y protege la información y los servicios que considera críticos (Anexo IV del ENS).

-Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio (Anexo de la referida Ley 11/2007).

-Principios básicos de seguridad: Fundamentos que deben regir toda acción orientada a asegurar la información y los servicios (Anexo IV del ENS).

-Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal (Anexo del ENI).

-Proceso, proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado (Anexo IV del ENS, Anexo del ENI).

-Proceso de seguridad: Método que se sigue para alcanzar los objetivos de seguridad de la organización. El proceso se diseña para identificar, medir, gestionar y mantener bajo control los riesgos a que se enfrenta el sistema en materia de seguridad (Anexo IV del ENS).

-Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública (Anexo de la citada Ley 11/2007). Puntos de acceso electrónico: "sedes electrónicas creadas y gestionadas por los departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación" (según el artículo 8.2.b) de la referida Ley 11/2007).

-Repositorio electrónico: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos (Anexo del ENI).

-Requisitos mínimos de seguridad: Exigencias necesarias para asegurar la información y los servicios (Anexo IV del ENS).

-Riesgo: Estimación del grado de exposición a que una amenaza se materialice sobre uno o más activos causando daños o perjuicios a la organización (Anexo IV del ENS).

-Sede electrónica: Dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias (artículo 10.1 de la citada Ley 11/2007).

-Seguridad de las redes y de la información: Es la capacidad de las redes o de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometen la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles (Anexo IV del ENS).

-Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos (Anexo de la mencionada Ley 11/2007 y Anexo del ENI).

-Sello de tiempo: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento (artículo 47.1.b) del mencionado Real Decreto 1671/2009, Anexo del ENI).

-Servicio de interoperabilidad: Cualquier mecanismo que permita a las Administraciones públicas compartir datos e intercambiar información mediante el uso de las tecnologías de la información (Anexo del ENI).

-Servicios acreditados: Servicios prestados por un sistema con autorización concedida por la autoridad responsable, para tratar un tipo de información determinada, en unas condiciones precisas de las dimensiones de seguridad, con arreglo a su concepto de operación (Anexo IV del ENS).

-Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado (Anexo de la referida Ley 11/2007).

-Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI): Sistema de gestión que, basado en el estudio de los riesgos, se establece para crear, implementar, hacer funcionar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye la estructura organizativa, las políticas, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos (Anexo IV del ENS).

-Sistema de información: Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir (Anexo IV del ENS).

-Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos (Anexo del ENI).

-Trámite: Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión (Anexo del ENI).

-Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad puedan ser imputadas exclusivamente a dicha entidad (Anexo IV del ENS).

-Uso generalizado por los ciudadanos: Usado por casi todas las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones públicas españolas (Anexo del ENI).

-Ventanillas únicas o espacios comunes: Modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones (Anexo de la citada Ley 11/2007).

-Vulnerabilidad: Una debilidad que puede ser aprovechada por una amenaza (Anexo IV del ENS).

ANEXO II

Creación de fichero automatizado para el tratamiento de datos de carácter personal

- Denominación: Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

a) Finalidad: Anotaciones registrales de los asientos electrónicos efectuados en este Registro Electrónico para, en su caso, poder consultar la información registral de un asiento, quedando caracterizado como Registro General de esta Corporación a tenor de lo previsto en los artículos 151 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

b) Usos previstos: La recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones, junto con la documentación complementaria de los mismos, correspondientes a los procedimientos y actuaciones de su competencia, de anotación de los respectivos asientos de entrada y salida y de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como fines estadísticos y para responder a las consultas de los propios usuarios, sobre el hecho registral.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas, jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, que se relacionen con el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa por medios electrónicos en aplicación de lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y su normativa de desarrollo.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal y su procedencia: Por archivo de los datos introducidos en el momento de realizar el asiento, procedentes de las solicitudes, escritos y comunicaciones antes citados.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos documental.

f) Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se recogerán los siguientes datos personales, asociados a la información registral: Datos de carácter identificativo: DNI, NIF o pasaporte, nombre y apellidos, domicilio, teléfonos, correo electrónico. Datos relativos a la solicitud, escrito o comunicación presentados: Fecha, hora y número de asiento registral, documentación anexa que se aporte. En cumplimiento del artículo 153 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre: 1. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban y, al efecto de los de entrada, deberán constar los siguientes extremos: a) Número de orden correlativo. b) Fecha del documento, con expresión del día, mes y año. c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas de Registro. d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe. e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado. f) Negociado, sección o dependencia a que corresponde su conocimiento. g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir. 2. Los asientos de salida se referirán a estos conceptos: a) Número de orden. b) Fecha del documento. c) Fecha de salida. d) Autoridad, negociado, sección o dependencia de donde procede. e) Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige. f) Extracto de su contenido. g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada, y h) Observaciones.

g) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

h) Cesiones de datos de carácter personal: Destinatarios de las solicitudes, escritos y comunicaciones antes citados.

i) Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países: No se prevén.

j) Órgano responsable del fichero: Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa. Plaza de Santa María, 3. 11380-Tarifa (Cádiz) España.

k) Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), mediante solicitud dirigida al órgano responsable del fichero: Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa. Plaza de Santa María, 3. 11380-Tarifa (Cádiz) España.

l) Medidas de seguridad: Nivel medio.

ANEXO III

Relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se

pueden presentar en el Registro Electrónico municipal

(Se determinará mediante Decreto del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento)

A continuación se recoge la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se pueden presentar en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites con formato preestablecido (mediante formulario específico), sin perjuicio de la posibilidad de presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto de los anteriores (mediante formulario general) dirigido a esta Administración municipal titular del citado Registro, aprobada por Decreto de la Alcaldía número 3093, de fecha 09.09.2015:

- Certificado de convivencia actual
- Certificado de convivencia histórico
- Certificado de empadronamiento actual
- Certificado de empadronamiento histórico
- Volante de empadronamiento
- Solicitud de alta en el padrón municipal de habitantes por nacimiento
- Solicitud de alta por cambio de residencia
- Solicitud de baja en el registro municipal de parejas de hecho
- Solicitud de baja por defunción en el padrón municipal de habitantes
- Solicitud de cambio de domicilio
- Solicitud de inscripción en el registro municipal de parejas de hecho
- Solicitud de matrimonio civil
- Declaración de ruina urgente
- Denuncia de disciplina urbanística
- Solicitud apertura establecimientos para actividades clasificadas
- Solicitud apertura establecimientos para actividades inocuas (no clasificadas)
- Solicitud de devolución de fianzas por obras
- Solicitud de instrumento de planeamiento urbanístico
- Solicitud de Licencia de obra mayor
- Solicitud de Licencia de obra menor
- Solicitud de licencia de ocupación (Viviendas de nueva planta, reformas o ampliaciones)
- Solicitud de licencia de ocupación viviendas antiguas
- Solicitud de licencia de utilización de edificaciones de nueva construcción: locales, garajes
- Solicitud de licencia de utilización de edificaciones, garajes, locales, etc. que no sean de nueva construcción
- Solicitud de prórroga de licencia de obras
- Denuncia por incumplimiento de ordenanzas municipales
- Solicitud de Licencia ocupación vía pública por obras con o sin corte de calle
- Solicitud de licencia ocupación vía pública por actividades económicas (quioscos, churrerías, heladerías, ...)
- Solicitud de Licencias de vado y vado comercial
- Solicitud licencia vía pública por mercado semanal
- Permiso para quema
- Recogida de muebles y trastos
- Solicitud de licencia de tenencia y conducción de perros potencialmente peligrosos
- Presentación de alegaciones a las denuncias de tráfico de la Policía Local
- Modificación de datos fiscales del contribuyente
- Solicitud de alta de vehículo (Pago IVTM)
- Solicitud de bonificación del impuesto de circulación
- Solicitud de cálculo de Plusvalía
- Solicitud de devolución de ingreso indebido
- Declaración responsable y comunicación previa
- Instancia genérica
- Presentar documentación a Oficina Técnica
- Presentar documentación a Urbanismo
- Quejas, sugerencias y peticiones
- Solicitud de acceso a documentos del archivo municipal
- Solicitud de información relativa al Real Decreto 4/2012 de pagos a proveedores.º

Lo que se hace público para generar conocimiento.

En Tarifa, a 16 de septiembre de 2015. El ALCALDE, Fdo. Juan Andrés Gil García. **Nº 61.027**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

CADIZ EDICTO

Dª ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 38/2015 a instancia de la parte actora D. JUAN ANTONIO GONZALEZ TRUJILLO contra UREBASUR 2009 S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO INSOLVENCIA DE FECHA 28/09/2015 del tenor literal siguiente: PARTE DISPOSITIVA ACUERDO:

a) Declarar al ejecutado UREBASUR 2009 S.L., en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 920,18 &euro euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado. Notifíquese la presente resolución a las partes

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de

revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S

EL SECRETARIO JUDICIAL

Y para que sirva de notificación al demandado UREBASUR 2009 S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a veintiocho de septiembre de dos mil quince. EL SECRETARIO JUDICIAL. Firmado.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)". **Nº 60.373**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

CADIZ EDICTO

D ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, SECRETARIO JUDICIAL INCIDENTAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 745/2013 a instancia de la parte actora D. JOSE RAMON CAILLA LLORCA contra AUTOCARES FERNANDEZ SL sobre Social Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 28/09/2015 del tenor literal siguiente:

FALLO

Estimo la demanda de José Ramón Cailla Llorca contra Autocares Fernández S.L. Se condena a la empresa a que abone al trabajador: 10.242,59 euros y otros 1.995,20 euros. Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días HÁBILES siguientes a su notificación, por comparecencia o por escrito de las partes, su abogado/ a Graduado/ a Social, o representante, designando el Letrado a o Graduado /a Social que habrá de interponerlo.

Siendo posible el anuncio por la mera manifestación de aquellos al ser notificados.

Y para que sirva de notificación al demandado AUTOCARES FERNANDEZ SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a veintiocho de septiembre de dos mil quince. EL SECRETARIO JUDICIAL. Firmado. **Nº 60.374**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

CADIZ EDICTO

D/Dª. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, Secretario/a del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ, doy fe y testimonio: Que en este Juzgado se sigue Ejecución número 1073.1/2012, dimanante de autos núm. 1.073/12, en materia de Cuenta del Abogado, a instancias de FUNDACION SOCIAL LABORAL ANDALUCIA contra SILVIA MORALED A GARCIA, habiéndose dictado resolución cuya parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

Vistos los preceptos citados y demás concordantes de general y pertinente aplicación. ACUERDO: Dar por finalizado el presente procedimiento de Reclamación de Honorarios a instancia de contra SILVIA MORALED A GARCIA por importe de 111,11 euros, procediendo a su archivo, pudiendo el interesado instar el despacho de ejecución presentando la oportuna demanda ejecutiva.

El presente decreto no es susceptible de recurso sin perjuicio de la oposición que pueda plantearse frente a la ejecución que en su día se despache.

Notifíquese a las partes

Lo acuerdo y firmo. Doy Fe

Y para que sirva de notificación en forma a SILVIA MORALED A GARCIA, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de auto o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Dado en CADIZ, a veinticinco de septiembre de dos mil quince. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)". **Nº 60.375**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

CADIZ EDICTO

D/Dª. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, Secretario/a del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ, doy fe y testimonio: Que en este Juzgado se sigue Ejecución número 53/2015, dimanante de autos núm. 154/14, en materia de Ejecución de títulos judiciales, a instancias de FRANCISCO DOMINGO TORES PÉREZ y DIEGO RUIZ PINTADO contra VIEYTE Y CORONIL S.L., habiéndose

dictado resolución cuya parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar al/a los ejecutado/s VIEYTE Y CORONIL S.L. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 11.872,32 euros insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Remítase edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cadiz . Archívese el presente procedimiento y dése de baja en los libros correspondientes .

Notifíquese la presente resolución a las partes en el presente procedimiento y al FOGASA.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S

EL/LA SECRETARIO JUDICIAL

Y para que sirva de notificación en forma a VIEYTE Y CORONIL S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Dado en CADIZ, a veintinueve de septiembre de dos mil quince. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)". **Nº 60.376**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
PONTEVEDRA
EDICTO**

D/Dª ALBERTO LOPEZ LUENGO, SECRETARIO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 003 DE PONTEVEDRA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª JUANA SANCHEZ ESPAÑA contra UNION VENDING CADIZ SL, FONDO DE GARANTIA SALARIAL, SABOREA HOSTELERIA SL, ESHOVET PO-CA SL, en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000410 /2015 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a UNION VENDING CADIZ SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 11/11/2015 a las 11:10 horas, en Soto 1 - Sala Funcional-Edif. Audiencia, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a UNION VENDING CADIZ SL, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En PONTEVEDRA, a veintidós de Septiembre de dos mil quince. EL/LA SECRETARIO JUDICIAL. Firmado. **Nº 60.727**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
HUELVA
EDICTO**

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 626/2013 a instancia de la parte actora D/Dª. MARIA JOSE MARTIN GOMEZ, MARIA R. PEREZ MARQUEZ, MANUELA CRUZ FERNANDEZ, MARIA ANGELES DOMINGUEZ MARQUEZ y MARIA ANGELES MARQUEZ GOMEZ contra BASSICA GROUP S.A y CONSEJERIA DE EDUCACION, ENTE PUBLICO ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS sobre Social Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 12/06/2015 del tenor literal siguiente:

SENTENCIA NÚMERO 344/15

En Huelva, a 12 de junio de 2015.

Vistos por mí, MARÍA DEL MAR CENTENO BEGARA, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de esta Capital y su Provincia, los presentes autos seguidos a instancia de DOÑA MARÍA JOSÉ MARTÍN GÓMEZ, DOÑA MARÍA R. PÉREZ MARQUEZ, DOÑA MANUELA CRUZ FERNÁNDEZ, DOÑA MARÍA ANGELES DOMÍNGUEZ MÁRQUEZ y DOÑA MARÍA ANGELES MÁRQUEZ GÓMEZ contra BRASSICA GROUP, S.A. y su Administrador Concursal, y contra el ENTE PÚBLICO ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

, en reclamación de CANTIDAD, con audiencia del Fondo de Garantía Salarial.

FALLO

ESTIMANDO parcialmente la demanda interpuesta por DOÑA MARÍA JOSÉ MARTÍN GÓMEZ, DOÑA MARÍA R. PÉREZ MARQUEZ, DOÑA MANUELA CRUZ FERNÁNDEZ, DOÑA MARÍA ANGELES DOMÍNGUEZ MÁRQUEZ y DOÑA MARÍA ANGELES MÁRQUEZ GÓMEZ contra BRASSICA GROUP, S.A. y su Administrador Concursal, y contra el ENTE PÚBLICO ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS; debo condenar a las demandadas a abonar a las actoras, solidariamente, las cantidades siguientes:

- A Doña María José Martín Gómez: 452,49 ¢.

- A Doña María R. Pérez Márquez: 394,82 ¢.

- A Doña Manuela Cruz Fernández: 837,54 ¢.

- A Doña María Ángeles Domínguez Márquez: 991,58 ¢

- A Doña María Ángeles Márquez Gómez: 1.033,77 ¢.

Debiendo la Administración Concursal de Brassica Group, S.A. estar y pasar por la condena impuesta a la empresa.

No se hace expreso pronunciamiento respecto del Fogasa, dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 33 del ET.

Contra la presente resolución NO cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme establece el artículo 191.2.g) de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, de la Jurisdicción Social y es FIRME.

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado BASSICA GROUP S.A actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a quince de septiembre de dos mil quince. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado. **Nº 60.728**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
CADIZ
EDICTO**

MARIA DEL CARMEN ROMERO CHAMORRO, Secretaria del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ

En los Autos número 935/2014, a instancia de SEBASTIAN QUINTERO DOMINGUEZ, PEDRO DOMINGUEZ ALONSO, JOSE MANUEL JORGE RODRIGUEZ, JOSE MANUEL SANCHEZ SANCHEZ, FRANCISCO SAUCEDO RUEDA y ADOLFO AVILA GARCIA contra CONSULTING GONZAQLEZ VALVERDE Y VELA SL y DEMODERRIBOS SL, en la que se ha dictado diligencia de ordenación 29 de septiembre de 2015 cuyo encabezamiento y Parte Dispositiva son del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

SECRETARIO JUDICIAL SRADª MARIA DEL CARMEN ROMERO CHAMORRO

En CADIZ, a veintinueve de septiembre de dos mil quince.

Por recibida la anterior notificación y citación negativa de CONSULTING GONZÁLEZ VALVERDE, únase a los autos de su razón.

Visto el estado de las actuaciones que preceden, y no contando más domicilios del demandado, notifíquese mediante edictos. Cítese al FOGASA para ser parte del presente procedimiento y cítese para los actos de conciliación y juicio para el día 5/9/16 a las 10:25 h.

MODO DE IMPUGNACIÓN: mediante recurso de REPOSICIÓN ante el Secretario Judicial que la dicta. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiera incurrido a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso (artículos 451 y 452 de la LEC).

Y para que sirva de notificación en legal forma a CONSULTING GONZAQLEZ VALVERDE Y VELA SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto.

Dado en CADIZ, a veintinueve de septiembre de dos mil quince. LA SECRETARIA JUDICIAL. Firmado. **Nº 60.729**

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.org

SUSCRIPCION 2015: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros