

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN DE PLENO EXTRAORDINARIO  
CELEBRADO EL DÍA 10 DE MAYO DE 2013.**

ASISTENTES:

SR. ALCALDE PRESIDENTE:

Don Francisco Casero Martín

SRES. CONCEJALES:

GRUPOS POLITICOS.

P.S.O.E. DE ANDALUCÍA

D. Gonzalo Domínguez Delgado  
D<sup>a</sup> Amanecer Romero Pavón  
D. José Antonio Fernández Charneco  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Ángeles Vázquez Morgaz.  
D. Alfonso Pérez Cana .

IULV-CA

D. Antonio José Doblado Prieto  
D<sup>a</sup>. Laura Sánchez Velo

AUSENTE :

D. Miguel Martín García.

SECRETARIA:

Doña Myriam Cornejo García.

En la Villa de El Castillo de las Guardas a 10 de mayo de dos mil trece, siendo las nueve horas se reúnen en la Casa Consistorial el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria, bajo la Presidencia y convocatoria al efecto del Sr Alcalde, con la asistencia de los Sres. Concejales arriba reseñada y asistidos por mí como Secretaria.

Abierto el acto por el Sr. Alcalde, a la hora indicada, se procede al estudio y discusión de los puntos que integran el Orden del Día:

**PUNTO 1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR SI PROCEDE.**

Repartida entre los Concejales el Acta de la sesión ordinaria de 14 de marzo de 2013 se aprueba por unanimidad de los miembros asistentes.

**PUNTO 2.-APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO.**

**PROPUESTA DE ALCALDIA SOBRE ORDENANZAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO D ELA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO**

Vistos los rápidos cambios normativos que se han venido sucediendo desde que se traspuso la Directiva de Servicios han hecho que las últimas ordenanzas municipales sobre licencias de apertura hayan quedado desfasadas en poco tiempo.

Considerando que la Ley 12/2012 de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios supuso un paso más en la eliminación de supuestos de autorización o licencia municipal previa, motivados por la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, ligados a establecimientos comerciales y otros que se detallan en el anexo con una superficie de hasta 300 metros cuadrados.

Visto que incluso la inexigibilidad de licencia alcanza a las de las obras de adecuación de los locales que no precisen proyecto técnico d e conformidad con la Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación.

Visto que la sustitución de la licencia por otros actos de control posteriores no supone merma alguna en los ingresos fiscales de los Ayuntamientos o de los organismos que expidieran con anterioridad las licencias previas de apertura y en este sentido se modifica, entre otros, el artículo 20.4 en sus apartados h) e i) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales .

Visto que ello no supone una relajación del control de la legalidad, puesto que el ayuntamiento tiene que hacer una labor de seguimiento y control posterior verificando lo declarado y

disponiendo de su potestad sancionadora según el sector de actividad que se trate para corregir o sancionar los incumplimientos que detecte.

Considerando que en cualquier caso previamente a la declaración responsable o comunicación de actividad deba cumplirse con lo establecido en la Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, en relación a la actividad de que se trate.

Considerando el artículo 49 de la Ley 7/1985 de dos de abril, por la que se aprueba el Régimen Jurídico de las Bases de Régimen Local respecto al procedimiento aplicable que seguirá las siguientes fases:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Considerando lo establecido en el artículo 70.2 del referido texto legal cuyo contenido expresamente establece que : “ Los acuerdos que adopten las corporaciones locales se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, *Reguladora de las Haciendas Locales.*”

A la vista de todo ello, se eleva al pleno la siguiente propuesta:

**Primero.**-Aprobar inicialmente las Ordenanzas reguladoras del procedimiento para la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimiento.  
**Segundo.**- Someter a información pública el acuerdo adoptado y las Ordenanzas de referencia mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia

**Tercero.-** El presente acuerdo provisional se elevará a definitivo en caso de que no se presentaran alegaciones o reclamaciones.

Por lo expuesto elevo al pleno la siguiente propuesta de acuerdo que el Ayuntamiento Pleno aprueba por **UNANIMIDAD** de los miembros asistentes:

**Primero.-** Aprobar inicialmente las Ordenanzas reguladoras del procedimiento para la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimiento.

**Segundo.-** Someter a información pública el acuerdo adoptado y las Ordenanzas de referencia mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia

**Tercero.-** El presente acuerdo provisional se elevará a definitivo en caso de que no se presentaran alegaciones o reclamaciones, entrando en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial correspondiente.

A continuación se transcribe íntegra la Ordenanza reseñada.

## **ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS**

### **Exposición de Motivos**

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, estableciendo un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización, salvo casos excepcionales. La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y la Ley 25/2009, de modificación de diversas leyes -entre las que destaca la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local- para su adaptación a la Ley 17/2009 (Ley Ómnibus), y normativa concordante, disponen que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean

discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, la comprobación, verificación e inspección de la actividad.

Posteriormente, la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible ha modificado la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, introduciendo dos nuevos artículos, 84 bis y 84 ter, los cuales establecen que, con carácter general, el ejercicio de actividades, sin limitarse a las contempladas por la Directiva, no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo; es decir, estos nuevos artículos restringen la posibilidad de exigir licencias u otro medio de control preventivo; permitiéndolas sólo en aquellas actividades en las que concurran razones imperiosas de interés general, vinculadas con la protección de la salud o seguridad públicas, el medio ambiente o el patrimonio histórico-artístico o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público. Asimismo, en los supuestos de encontrar justificación la necesidad de autorización previa, se deberá motivar que el interés general concreto que se pretende proteger no se encuentra ya cubierto mediante otra autorización ya existente.

Por otra parte el Real Decreto Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y otros servicios, intenta reducir las cargas administrativas que dificultan el comercio y se dinamiza el sector permitiendo un régimen más flexible de aperturas. Dicho Real Decreto fue convalidado por la Ley 12 /2012 de 26 de diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios en cuya exposición de motivos se pone de manifiesto que la ley avanza un paso mas eliminando todos los supuestos de autorización o licencia municipal previa ,motivados por la protección del medio ambiente ,de la seguridad o de la salud pública ,ligados a establecimientos comerciales y otros que se detallan en el anexo con una superficie de hasta 300 metros cuadrados.

La flexibilización se extiende también más allá del ámbito de aplicación de la reforma de la ley 2/2011 de 4 de marzo y afecta también a todas las obras ligadas al acondicionamiento de estos locales que no requieran de la redacción de proyecto de obra de conformidad con la ley 38/1999 de 5 de noviembre , de Ordenación de la Edificación.

De acuerdo con su Exposición de motivos, se considera necesario sustituir en lo posible dichas cargas administrativas por procedimientos de control menos gravosos pero garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Estas medidas se dirigen sobre todo a las pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios complementarios que desarrollen su actividad en establecimientos cuya superficie útil de exposición y venta al público no supere los 300 metros cuadrados útiles, eliminando los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, y la de todas las obras ligadas al acondicionamiento de estos locales que no requieran de la redacción de un proyecto de obra.

El control administrativo pasará a realizarse a posteriori aplicándose el régimen sancionador vigente en materia de comercio interior,ordenación del suelo y urbanismo,protección d ella salud, del medio Ambiente y del patrimonio histórico artístico ,de tal forma de que este mecanismo nunca suponga un menoscabo de las garantías en la prestación del servicio a los

consumidores ni de las obligaciones de cumplimiento de la normativa sectorial o,autonómica o municipal aplicable.

Como consecuencia, mediante la presente ordenanza este Ayuntamiento pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades económicas, pudiendo iniciarse, salvo las excepciones legalmente previstas, sin previa licencia municipal desde el mismo momento de la presentación de la declaración responsable o, en su caso, de la comunicación previa, trasladándose el control municipal a un momento posterior, así como la comprobación y verificación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

En este sentido, conviene mencionar expresamente que, cuando no sea imprescindible una autorización administrativa previa, se ha optado por establecer el régimen de la declaración responsable y de la comunicación previa, debido a que ambos instrumentos son igualmente ágiles para el ciudadano, aunque con la ventaja de que la declaración responsable contiene una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente ordenanza, previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## CAPÍTULO PRIMERO

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal sobre los establecimientos o locales ubicados en el término municipal de El Castillo de las Guardas , destinados al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia, prestadas normalmente a cambio de una remuneración económica, o su modificación, a través de los medios establecidos en los artículos 84, 84 bis y 84 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

2. La finalidad de esta ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y en la normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

#### **Artículo 2. Definiciones**

A los efectos de esta ordenanza se entenderá por:

1. «Actividad Económica»: Toda aquella actividad industrial, mercantil o profesional que consiste en la producción de bienes o prestación de servicios conforme a lo previsto en el

artículo 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y el artículo 9, apartado 22, de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. «Declaración responsable»: el documento suscrito por persona interesada en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992. 3. «Comunicación previa»: El documento suscrito por persona interesada en el que pone en conocimiento de la Administración Municipal sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. «Autorización»: Cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.

### **Artículo 3. *Ámbito de aplicación***

1. El régimen de declaración responsable se aplica a:

a) El inicio de las actividades económicas.

b) Las modificaciones de las actividades económicas sometidas a declaración responsable.

2. El régimen de licencia o autorización municipal previa sólo se aplicará en los supuestos previstos legalmente.

3. El régimen de comunicación previa se aplicará en los supuestos previstos legalmente y en el cambio de titularidad de las actividades económicas.

4. En cualquier caso, las actividades económicas deberán reunir los requisitos y autorizaciones que fueran preceptivos según la normativa urbanística y sectorial aplicable, en el momento de su puesta en funcionamiento y durante todo el período en que se mantenga la actividad.

### **Artículo 4. *Exclusiones***

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación: 8

a) El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional y que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. Por el contrario, no se consideran excluidas aquellas actividades de índole sanitaria o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radio diagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales, las cuales serán sometidas al régimen que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la presente ordenanza.

b) Los establecimientos físicos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean

gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.

c) Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.

d) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.

e) El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica.

f) Las vinculadas al sector primario, como actividades agrícolas, pecuarias no estabuladas, forestales y pesqueras que no sean piscifactoría.

#### **Artículo 5. Ejercicio de las actividades**

1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos físicos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental previstas en la normativa sectorial correspondiente, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

Específicamente, todos los establecimientos públicos que se destinen a la celebración de espectáculos públicos o actividades recreativas deberán reunir las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y demás normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

2. Los servicios técnicos competentes podrán verificar que el local o establecimiento físico e instalaciones donde se ubique la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora.

3. El documento acreditativo de la presentación de la declaración responsable, comunicación previa o de la obtención de licencia se encontrará expuesto al público en lugar visible en el establecimiento físico.

4.- Las personas promotoras o titulares de actividades, deberán comunicar a esta entidad local el cese definitivo de su actividad.

#### **Artículo 6. Consulta previa**

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, las personas interesadas podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a un proyecto de apertura de establecimiento o inicio de actividad, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las



características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación a quien la haya presentado, de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

a) Requisitos exigidos.

b) Documentación a aportar.

c) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad de que se trate.

d) Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

3. La consulta será resuelta y notificada en el plazo de veinte días y no tendrá carácter vinculante para la Administración.

4. Si se presentara la declaración responsable o, en su caso, comunicación previa o se solicitara licencia en un momento posterior, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

#### **Artículo 7. Modelos normalizados y documentación**

1. Para facilitar la interrelación entre los ciudadanos y esta Entidad, se establecen los modelos normalizados que constan en los Anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

2. En las actuaciones sometidas a declaración responsable o, en su caso, comunicación previa, se aportará la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de declaración responsable o, en su caso, de comunicación previa, debidamente cumplimentado o, en su defecto, escrito que contenga los requisitos básicos y mínimos que se citan seguidamente, donde se especifique la compatibilidad de la actividad proyectada con los usos urbanísticos permitidos por el planeamiento, con carácter previo al inicio efectivo de la actividad. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

b) Acreditación de la representación, en los casos en que proceda.

3.- Con la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa, y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actividad, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en las que se encuentren o, en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario. Entre esta documentación, se pueden citar a título de ejemplo:

a) La licencia urbanística que habilite el acto urbanístico sobre establecimiento físico, en su caso.

b) El instrumento de prevención y control ambiental, en las actuaciones sometidas a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, en su caso.

c) El certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica, para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

d) La memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento físico y sus instalaciones.

e) El documento acreditativo de la transmisión en caso de cambio de titularidad

4.- La comunicación previa y la declaración responsable deberán contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumplen la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos los siguientes:

a) Nombre y apellidos o denominación social completa del interesado y, en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o el número del teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.

b) Los datos identificativos de la actividad, en los que habrán de detallarse los siguientes:

- Nombre comercial.

- Epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas que corresponda.

- Descripción de la actividad.

- Domicilio de la actividad.

- Superficie total del establecimiento donde radique la actividad.

- Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la legislación sectorial).

c) Descripción de la actuación que se pretende llevar a cabo.

d) Lugar y fecha de firma.

e) Firma del solicitante o de su representante, o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.

5.- En la declaración responsable deberá constar en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio de la actividad o su modificación, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra en su caso, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad.

6.- En los supuestos legales que requieran una licencia municipal para el inicio de actividades económicas se aportará, a falta de previsión expresa en normativa sectorial, la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado o, en su defecto, escrito que contenga los requisitos básicos y mínimos de ésta, que podrá incluir un apartado de declaración responsable con el único fin de simplificar la aportación de datos.
- b) Acreditación de la representación en los casos en que proceda.
- c) La documentación complementaria exigida en la normativa sectorial aplicable
- d) Copia del documento acreditativo del pago de la tasa correspondiente, si no se hubiera identificado el mismo en el modelo normalizado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### **Régimen de declaración responsable y comunicación previa**

#### **Artículo 8. *Declaración responsable***

1. A los efectos de esta ordenanza, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por una persona interesada, definido por el apartado 2 del artículo 2 de esta ordenanza.
2. La declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
3. La declaración responsable debe presentarse una vez terminadas las obras e instalaciones necesarias y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la actividad, en su caso. **Artículo 9. Comunicación previa**

1. A los efectos de esta ordenanza, se entenderá por comunicación previa el documento suscrito por persona interesada en los términos del apartado 3 del artículo 2 de esta ordenanza.
2. La comunicación previa faculta al interesado al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
3. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una comunicación previa, ésta debe presentarse una vez terminadas las obras e instalaciones necesarias y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la actividad, en su caso.

## CAPÍTULO TERCERO

### **Procedimiento de licencia o autorización previa al inicio de actividades económicas**

#### **Artículo 10. *Licencia municipal***

Los supuestos legales que requieran una licencia o autorización previa municipal para el inicio de actividades económicas, observarán el procedimiento establecido para la licencia de apertura en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales o norma que resulte de aplicación

en su lugar, salvo que se trate de una actividad cuya legislación sectorial regule expresamente un procedimiento específico para la citada licencia o autorización.

**Artículo 11. Tasa por licencia de apertura**

La realización de la actividad de otorgamiento de licencia de apertura de establecimientos podrá generar la correspondiente tasa, que se exigirá de acuerdo con lo que se disponga en la ordenanza fiscal que la regule.

## CAPÍTULO CUARTO

### **Comprobación y verificación**

**Artículo 12. Comprobación**

1. Una vez presentada en el Registro General y previa comprobación formal del contenido de la declaración responsable o comunicación previa así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne algunos de los requisitos de carácter básico mencionados en el artículo 7.4, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad.

Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

2. En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto

3. En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

**Artículo 13. Facultades de verificación**

1.- Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

a) La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una comunicación previa o declaración responsable,

b) La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas y

c) La adecuación de la actividad efectivamente llevada a cabo a los datos aportados en la declaración responsable o, en su caso, la comunicación previa.

Cuando la actuación consista en una comprobación en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa.

Cuando consista en visita presencial girada al establecimiento físico se levantará acta de verificación.

En cualquier caso la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de protección de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2.-. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y, en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

#### **Artículo 14. *Actos de comprobación y verificación***

1. El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados. El resultado de los mismos podrá ser:

- a) Favorable: Cuando la actividad se adecue a la documentación presentada y se ejerza conforme a la normativa de aplicación.
- b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras, lo que no conllevará la suspensión de la actividad.
- c) Desfavorable: Cuando la actividad o la documentación aportada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe o acta condicionados o desfavorables, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

#### **Artículo 15. *Suspensión de la actividad***

1. Toda actividad a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 25, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en el art. 7.4 de esta ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

#### **Artículo 16. Entidades Colaboradoras**

Las actividades técnicas de comprobación y verificación podrán ser desempeñadas, siempre que se prevea en una ley, por Entidades Colaboradoras de la Administración municipal, sin perjuicio de que las potestades públicas derivadas de tales actos deban ser ejercidas por funcionario público.

#### **Artículo 17. Tasa por actividades de verificación**

El ejercicio de las facultades de comprobación y verificación podrán generar la correspondiente tasa, que se exigirá de acuerdo con lo que se disponga en la ordenanza fiscal que la regule.

## CAPÍTULO QUINTO

### **Inspección**

#### **Artículo 18. Inspección**

1. Sin perjuicio de su regulación específica las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, de acuerdo con el Plan Anual o extraordinario de Inspección de Actividades, que establecerá los criterios en forma de objetivos y las líneas de actuación para el ejercicio de estas funciones en materia de actividades, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. De las actuaciones de inspección se levantará acta, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y tendrá el valor probatorio a que se hace referencia en el artículo 14.1 de la presente ordenanza. El acta deberá contener al menos:

- a) La identificación del titular de la actividad.
- b) La identificación del establecimiento y actividad.

- c) La fecha de la inspección, identificación de las personas de la administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actividad.
  - d) Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
  - e) La constancia, en su caso, del último control realizado.
  - f) Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
  - g) Las manifestaciones realizadas por el titular de la actividad, siempre que lo solicite.
  - h) Otras observaciones.
  - i) Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el artículo 14 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

## CAPÍTULO SEXTO

### **Régimen sancionador**

#### **Artículo 19. *Infracciones***

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

#### **Artículo 20. *Tipificación de infracciones***

1. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes.
2. Se consideran infracciones muy graves:
  - a) El ejercicio de la actividad sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, comunicación previa, o en su caso de la obtención de previa licencia o autorización.
  - b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.
  - c) El incumplimiento de las sanciones accesorias.
  - d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
  - e) Deficiencias en el mantenimiento del establecimiento físico o en el ejercicio de la actividad que determinen especiales situaciones de riesgo en relación con el grado de seguridad, higiene o respeto al medio ambiente exigibles, o que supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
3. Se consideran infracciones graves:
  - a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.
  - b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial, que se hubiere aportado.
  - c) Deficiencias en el mantenimiento del establecimiento físico o en el ejercicio de la actividad que disminuyan el grado de seguridad, higiene o respeto al medio ambiente exigibles, o que supongan una perturbación de la convivencia que afecte de forma grave a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.
  - d) La dedicación de los establecimientos físicos a actividades distintas de las autorizadas.

- e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos físicos, excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.
- f) La modificación sustancial de los establecimientos físicos y sus instalaciones sin la correspondiente declaración responsable, comunicación previa o, en su caso, previa licencia.
- g) El incumplimiento de las medidas correctoras que pudieran ser establecidas, en su caso.
- h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento físico incumpliendo el horario autorizado.
- i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.
- j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.
- k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.
- l) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.
- m) Actos que supongan obstaculización a la labor inspectora.

4. Se consideran infracciones leves:

- a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.
- c) No encontrarse expuesto al público en lugar visible en el establecimiento físico el documento acreditativo de la presentación de declaración responsable, de la comunicación previa, de la concesión de la licencia o del silencio administrativo estimatorio, en su caso, según corresponda.
- d) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos físicos sin la correspondiente toma de conocimiento cuando ésta sea preceptiva.
- e) La modificación no sustancial de los establecimientos físicos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.
- f) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

**Artículo 21. Sanciones**

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.
- b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros.
- c) Infracciones leves: multa de cien euros a setecientos cincuenta euros.

**Artículo 22. Sanciones accesorias**

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente ordenanza llevarán aparejadas las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:



- a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- c) Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

**Artículo 23. Responsables de las infracciones**

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras, aun a título de simple inobservancia, y en particular:

- a) Los titulares de las actividades.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica, cuando en estos últimos concurra dolo, culpa o negligencia grave.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando las personas responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

**Artículo 24. Graduación de las sanciones**

1. La imposición de sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- a) El riesgo de daño a la seguridad, salud o medio ambiente exigibles.
- b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
- c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
- d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad, la adopción espontánea por parte de la persona autora de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

3. Cuando en el procedimiento se aprecie alguna circunstancia agravante o atenuante la multa deberá imponerse por una cuantía de la mitad superior o inferior de la correspondiente escala, respectivamente, fijándose la misma en función de la ponderación de la incidencia de dichas circunstancias en la valoración global de la infracción.

**Artículo 25. Medidas provisionales**

En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los

intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

**Artículo 26. Reincidencia y reiteración**

1. A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

**Artículo 27. Concurrencia de sanciones**

No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

**Artículo 28. Reducción de sanción económica por pago inmediato**

El reconocimiento de responsabilidad y el pago de la sanción propuesta en el plazo de 20 días naturales, a contar desde la notificación de la iniciación del procedimiento, dará lugar a la terminación del procedimiento con una bonificación del 50% de la sanción, sin perjuicio, en su caso, del cumplimiento de las sanciones accesorias propuestas.

**Disposición adicional única. Modelos de documentos**

1. Se establecen como modelos normalizados de declaración responsable, comunicación previa, solicitud de licencia, consulta previa y cese de actividad, los que figuran en los anexos I, II, III, IV y V de esta ordenanza.

2. Se faculta a la Alcaldía para:

a La aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta ordenanza, con el fin de recoger las determinaciones de las nuevas disposiciones que vayan promulgándose con incidencia en la materia,

b. Ampliar o reducir dichos Anexos, incorporando o eliminando los aspectos que estime necesarios para el mejor desarrollo de esta norma.

c. Dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo establecido en la presente ordenanza.

**Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta ordenanza.

**Disposición final. Entrada en vigor**

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**PUNTO 3.-APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO.**

Vista la propuesta del punto anterior del Orden del día, por la que se regula el procedimiento de las actividades de servicio, se hace necesario como complemento de dicho acuerdo regular las tasas que se adapten a la actividad que desarrolla el ayuntamiento de comprobación y verificación de las declaraciones responsables o comunicaciones previas de actividad

Considerando las modificaciones, entre otros, del artículo 20.4 en sus apartados h) e i) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Considerando el artículo 15 del mismo texto legal referido al ejercicio de la potestad reglamentaria en materia tributaria de las Corporaciones locales a través de las Ordenanzas fiscales.

Considerando el artículo 16 del mismo texto legal que dispone cuál hay de ser el contenido mínimo de las Ordenanzas fiscales:

*“Las ordenanzas fiscales a que se refiere el apartado 1 del artículo anterior contendrán, al menos:*

- a) La determinación del hecho imponible, sujeto pasivo, responsables, exenciones, reducciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, tipo de gravamen o cuota tributaria, período impositivo y devengo.*
- b) Los regímenes de declaración y de ingreso.*
- c) Las fechas de su aprobación y del comienzo de su aplicación.*

*Asimismo, estas ordenanzas fiscales podrán contener, en su caso, las normas a que se refiere el apartado 3 del artículo 15.*

*Los acuerdos de aprobación de estas ordenanzas fiscales deberán adoptarse simultáneamente a los de imposición de los respectivos tributos.*

*Los acuerdos de modificación de dichas ordenanzas deberán contener la nueva redacción de las normas afectadas y las fechas de su aprobación y del comienzo de su aplicación.”*

Considerando el artículo 17 del mismo texto legal con relación al procedimiento aplicable que tendrá las siguientes peculiaridades:

*“1.Exposición en el tablón de anuncios de la Entidad durante treinta días, como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.*

*2. Publicación, en todo caso, los anuncios de exposición en el boletín oficial de la provincia,*

*3. Finalizado el período de exposición pública, las corporaciones locales adoptarán los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.*

*4. En todo caso, los acuerdos definitivos a que se refiere el apartado anterior, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de las ordenanzas o de sus modificaciones, habrán de ser publicados en el boletín oficial de la provincia , **sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.***

No será necesario pues la espera del plazo de 15 días al que se refiere el artículo 65.2 de la Ley Ley 7/1985 de dos de abril , por la que se aprueba el Régimen Jurídico de las Bases de Régimen Local

Por lo expuesto elevo al pleno la siguiente propuesta de acuerdo que el Ayuntamiento Pleno aprueba por **UNANIMIDAD** de los miembros asistentes:

**Primero.-**Aprobar inicialmente las Ordenanzas Fiscales reguladoras de la tasa del procedimiento para la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimiento.

**Segundo.-** Someter a información pública el acuerdo adoptado y las Ordenanzas de referencia mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Tercero.-** El presente acuerdo provisional se elevará a definitivo en caso de que no se presentaran alegaciones o reclamaciones, entrando en vigor la referida Ordenanza cuando su contenido se haya publicado íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

A continuación se transcribe la referida Ordenanza:

#### **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4. i) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 12/2012 de 26 de diciembre, este Ayuntamiento ha establecido la Tasa por la realización de actividades administrativas para la apertura de establecimientos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal conforme a lo establecido en los artículos 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**Artículo 1. Naturaleza y hecho imponible .**

1. Constituye el hecho imponible el desarrollo de la actividad municipal, técnica y administrativa de control y comprobación a efectos de verificar si la actividad realizada o que se pretende realizar se ajusta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial, urbanística y medioambiental que resulte aplicable en cada momento a cualquier establecimiento industrial, comercial, profesional, de servicios y espectáculo público o actividad recreativa, así como sus modificaciones, al objeto de procurar que los mismos tengan las condiciones de tranquilidad, seguridad, salubridad, medio ambientales y cualesquiera otras exigidas. Todo ello de acuerdo con las facultades de intervención administrativa conferidas por el artículo 84 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 5 y 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 15 de junio de 1955, modificado por el Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre.

2. Estarán sujetos a esta Tasa todos los supuestos establecidos en la Ordenanza Reguladora de la Intervención Municipal en el inicio de Actividades Económicas, en los que resulte obligatoria la solicitud y obtención de licencia, o en su caso la realización de la actividad de verificación o control posterior del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial cuando se trate de actividades no sujetas a autorización o control previo y, entre otros, los siguientes:

- a) La primera instalación de un establecimiento o actividad industrial, comercial, profesional o de servicios.
- b) Ampliación de superficie de establecimientos.
- c) Ampliación de actividad.
- d) Ampliación de actividad con ampliación de superficie.
- e) Reforma de establecimientos sin cambio de uso.
- f) La reapertura de establecimiento o local, por reiniciar la misma el titular que obtuvo licencia en su día, si la licencia no hubiere caducado.
- g) Estarán sujetos a la Tasa también la apertura de pequeños establecimientos, las licencias temporales de apertura para locales o actividades que se habiliten con ocasión de fiestas de la ciudad, los que se habiliten para la celebración de fiestas especiales, los destinados a ferias de muestras, rastrillos, puestos o análogos.
- h) La puesta en conocimiento de la administración de cualquier modificación de una actividad que ya realizó la preceptiva declaración responsable.
- i) El traspaso o cambio de titular del local sin variar la actividad que en ellos se viniera realizando, siempre que la verificación deba solicitarse o prestarse en virtud de norma obligatoria.

3.A los efectos de esta Tasa, se entenderá por establecimiento toda edificación, instalación o recinto cubierto, o al aire libre, esté o no abierto al público, o como complemento o accesorio de otro establecimiento, o actividad principal, destinado habitual o temporalmente al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia.

#### **Artículo 2. Exenciones**

Estarán exentos del abono de la Tasa los siguientes supuestos de traslado de local, siempre que se mantenga en el nuevo establecimiento, la actividad anterior al traslado:

- a) Como consecuencia de derribo,
- b) Por declaración de estado ruinoso
- c) Por expropiación forzosa realizada por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 3. Sujetos pasivos**

1. Son sujetos pasivos a título de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria y artículo 23.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, titulares o responsables de la actividad que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando en cualquier establecimiento industrial, mercantil o de servicios en general, que inicien expediente de solicitud de licencia o similar para la misma, o en su caso, quienes presenten Declaración Responsable o Comunicación Previa.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 23.2. a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, propietarios de los inmuebles en que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando la actividad industrial, mercantil o de servicios en general.

#### **Artículo 4. Cuota tributaria**

Para la cuantificación de la cuota tributaria será aplicable la siguiente tarifa:

	<b>EUROS</b>
<b>SUPERFICIE DEL LOCAL</b>	
Hasta 300 metros cuadrados	120 €
Entre 301 y 1.000 metros cuadrados	240 €
Entre 1.001 y 3.000 metros	480 €

cuadrados

Mayor de 3.000 metros cuadrados      1.000 €

**Artículo 5.-Normas Comunes.**

1.-Los establecimientos en los que se desarrollen cualesquiera actividades incluidas en el anexo I de la Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía, satisfarán el 50.% de la cuota que corresponda por aplicación de las tarifas descritas en el apartado anterior.

2.-En los supuestos de ampliación del establecimiento donde se desarrolle una actividad legalizada se practicará la nueva liquidación de la tasa en base a la superficie del mismo incrementada.

3.-En caso de solicitud de realización de otras actividades para las que se presente declaración responsable o solicitud de licencia si fuera necesario sin que se incremente la superficie total del establecimiento, la cuota se satisfará en función del número de metros cuadrados destinados a la actividad y si no se puede establecer dicha relación en términos de certidumbre, se computará a tales efectos el 25% de la superficie total del establecimiento.

**Artículo 6.- Cambio de titularidad.**

Por las actuaciones administrativas ocasionadas por el simple cambio de titularidad, cualquiera que sea la actividad y no requiera una prestación equivalente a un nuevo otorgamiento de licencia se abonará el 50% de la cantidad señalada en las tarifas.

A tal efecto, se considerará igualmente cambio de titularidad la ampliación de ésta última sin cambio de actividad.

No obstante lo anterior, no se devengará tasa en el caso de cambio de titularidad por cambio de denominación social cuando se conserve el mismo CIF ni los de personas físicas que constituyan comunidad de bienes.

**Artículo 7.- Devengo**

1. Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad:

a) En actividades sujetas a licencia de apertura, en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia.

b) En actividades no sujetas a autorización o control previo, en el momento de la presentación de la declaración responsable o comunicación previa.

Momentos en su caso, en los que deberá ingresarse la totalidad del importe de la misma mediante el modelo de autoliquidación correspondiente que facilitará el Ayuntamiento a tal efecto.

2.La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la concesión o no de la licencia, o en su caso por la clausura del mismo.

#### **Artículo 8. Gestión**

1. Si después de formulada la solicitud de licencia de apertura y practicada la autoliquidación y su ingreso, se variase o ampliase la actividad a desarrollar en el establecimiento, o se ampliase el local inicialmente previsto; estas modificaciones habrán de ponerse en conocimiento de la Administración municipal con el mismo detalle y alcance que se exigen en la declaración prevista en el número anterior.

2. Las autoliquidaciones presentadas por el contribuyente, a los efectos de esta Ordenanza, están sometidas a comprobación administrativa. Finalizada la actividad municipal y una vez dictada la Resolución que proceda sobre la licencia de apertura, en su caso, se practicará si procede, la liquidación definitiva correspondiente, que será notificada al sujeto pasivo.

#### **Disposición Final**

La presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez sea aprobado definitivamente, o elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

#### **PUNTO 4.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA.**

Este Ayuntamiento ha finalizado la construcción de una Escuela infantil financiada con fondos FEDER y, de conformidad con el Convenio de Cooperación suscrito con la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por el que la citada escuela infantil formará parte de la oferta planificada por la Consejería de Educación para atender dicha demanda.

En dicho Convenio se establecía que correspondía a la Consejería de Educación, entre otros los siguientes compromisos:

- a) La tramitación del Decreto por el que se cree la escuela infantil a la que se refiere el presente Convenio y la inscripción de la misma en el Registro de Centros docente de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



- b) La financiación de los puestos escolares de esta escuela infantil en los términos previstos en el artículo 51 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo ,una vez suscrito el convenio referido.

Visto que se ha procedido a la apertura de la citada escuela infantil , previa y preceptiva comunicación al órgano competente de la citada Consejería.

Visto que actualmente se carece de la financiación comprometida por la Consejería al estar pendiente la tramitación del Convenio al que hace referencia el artículo 51 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo , por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil.

Considerando el artículo 41 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo , por el que se regula el régimen jurídico de los precios publico.

Considerando la entidades locales podrán establecer precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia de la entidad local, siempre que no concurra ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B) de esta ley.

Considerando que la prestación de referencia puede incluirse en el mismo al no ser de solicitud y recepción obligatoria y la posibilidad de que se preste por la iniciativa privada

**Considerando que la fijación de los precios públicos solo exige acuerdo del Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 47 del referido texto legal.**

Considerando el artículo 49 de la Ley 7/1985 de dos de abril , por la que se aprueba el Régimen Jurídico de las Bases de Régimen Local respecto al procedimiento aplicable que seguirá las siguientes fases:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Considerando lo establecido en el artículo 70.2 del referido texto legal cuyo contenido expresamente establece que : “ Los acuerdos que adopten las corporaciones locales se publican o notifican en la forma prevista por la Ley. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las

normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.”

Por lo expuesto elevo al pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

**Primero** .- Aprobar inicialmente las Ordenanzas reguladora del Servicio de guardería infantil. que incluye el precio público a satisfacer por la prestación del mismo y que será exigible desde la adopción del presente acuerdo.

**Segundo**.- Someter a información pública el acuerdo adoptado y las Ordenanzas de referencia mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia

**Tercero**.- El presente acuerdo provisional se elevará a definitivo en caso de que no se presentaran alegaciones o reclamaciones

**Cuarto**.- Requerir al órgano competente de la Consejería de Educación la elaboración y remisión para su suscripción del Convenio correspondiente para la financiación de los puestos escolares existentes en el centros educativo que inicia su actividad ,de conformidad con los compromisos asumidos por el Convenio de Colaboración suscrito con este Ayuntamiento el 20 de diciembre de 2010.

A continuación se transcribe texto íntegro Ordenanza:

### **"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL GUADAMAR DE EL CASTILLO DE LAS GUARDAS.**

Las presentes normas se adecuan al Decreto 149/2009, de 12 de mayo de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por el que se regulan los Centros que imparten el primer ciclo de la Educación Infantil y se especifican de manera concreta para las Escuelas Infantiles municipales dependientes de las Corporaciones Locales, como es el caso que nos ocupa, cualesquiera que sea su forma de gestión.

La atención a la infancia constituye uno de los pilares básicos de las sociedades modernas, en cuya responsabilidad están implicados todos los agentes sociales, principalmente la familia con el apoyo de la Administración Pública.

La regulación de la educación y atención integral a la infancia es un derecho fundamental reconocido en el artículo 27 de la Constitución Española, y se articula básicamente en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio del Derecho a la Educación, en su Título I contiene una serie de normas referidas a la creación o autorización, organización y régimen interno de los centros

docentes, y la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de la Educación que regula en el Capítulo I del Título I la etapa de educación infantil, que se ordena en dos ciclos, el primero comprende hasta los 3 años y el segundo, desde los 3 a los 6 años de edad.

Asimismo, el Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en sus artículos 21 y 52, determinados principios en orden a garantizar el derecho constitucional a la educación y las competencias sobre las enseñanzas no universitarias, entre las que se incluye el régimen de creación, organización y funcionamiento de los centros, tanto públicos como privados, en los que se imparte la educación infantil.

Los centros infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción responde a dos necesidades: por un lado la del sistema educativo, en el que tales centros trabajan con un proyecto educativo, adaptable a las normas y objetivos que en cada momento determinen las Leyes y disposiciones reguladoras de la Educación; y por otro lado, la necesidad de la conciliación de la vida familiar y laboral, en el que dichos centros se configuran como un recurso municipal de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la LOE, como primera etapa del sistema educativo español, distribuido en dos ciclos y correspondiendo el primer ciclo a las edades de 0 a 3 años. En este ciclo, en el que se inscriben los centros municipales, se persiguen los objetivos de desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores. Se trata de una enseñanza de carácter general y voluntaria. Subrayando el compromiso de las Administraciones Públicas para satisfacer la demanda social en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales de los menores, mediante una enseñanza de carácter general y voluntaria, cuya demanda,

cada vez mayor, debe ser satisfecha por las administraciones públicas.

En su vocación de comprometerse activamente en esos objetivos, el Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, consciente de sus competencias complementarias en materia educativa no universitaria, y ejercitando la facultad reconocida en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, por la que se establecen las competencias del municipio, donde se recoge que éste podrá promover cuantas actuaciones y servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, ha creado el Centro de Educación Infantil Municipal Guadamar y establece en este Reglamento las normas reguladoras del funcionamiento de los servicios públicos que se prestarán en ese centro y los que pudieran construirse en el futuro, de la convivencia en los mismos, de los derechos y deberes de las personas que los utilicen o se responsabilicen de su funcionamiento, y de las funciones del personal laboral de los mismos.

El artículo 116 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, determina que antes de proceder a la contratación de un servicio público, deberá haberse establecido su régimen jurídico, que declare expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma, atribuya las competencias administrativas, determine el alcance de las prestaciones en favor de los administrados, y regule

los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.

A todo ello trata de responder el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO I - OBJETO, GESTIÓN, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

### **Artículo 1º. Objeto y modo de gestión.**

1. Es objeto del presente Reglamento regular la prestación del Servicio Municipal de Escuela Infantil de titularidad municipal, en las edades de 16 semanas a 3 años, estableciendo su régimen interno de funcionamiento, condiciones de admisión y matrícula, y que constituye un servicio educativo y social de titularidad del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas. Excepcionalmente, podrá atenderse a niños y niñas menores de dieciséis semanas, previa autorización de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuando queden acreditadas las circunstancias personales, sociales y laborales de la familia que justifiquen la adopción de esta medida. Art. 34.1 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía.

2La Escuela Infantil dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de el Castillo de las Guardas de Sevilla y funcionalmente de la Delegación Municipal de Educación del mencionado Ayuntamiento, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma. La Dirección de la Escuela Infantil dará cumplida cuenta del funcionamiento de la misma a la entidad titular de tal Centro de Educación Infantil.

3. El Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas podrá firmar convenios con otras Administraciones Públicas a fin de obtener los recursos necesarios para el desarrollo del servicio municipal de Escuela Infantil.

4. El servicio podrá ser prestado en régimen de concesión administrativa, en cuyo caso las referencias efectuadas en el presente Reglamento al Ayuntamiento se entenderán hechas, salvo indicación en contrario, al concesionario del servicio, sin perjuicio de la titularidad municipal del servicio.

### **Artículo 2º. Ámbito y principios educativos de los centros.**

1. Como servicio comunitario la Escuela Infantil es un centro abierto a niños y niñas de El Castillo de las Guardas, debiendo cubrir las necesidades de toda la comunidad, limitado únicamente por el número de plazas. Atendida la demanda del municipio, el centro podrá atender a las solicitudes de fuera del mismo.

2. El servicio de Escuela Infantil se regirá por los siguientes principios:

a) El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de padres, madres y tutores/as como protagonistas fundamentales en la consecución de los objetivos educativos.

b) El centro utilizará como lengua de aprendizaje el castellano, sin perjuicio de que como segunda lengua pueda, a través de la metodología pertinente, incorporar el aprendizaje del inglés.

c) El centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones filosóficas, políticas o religiosas de padres, madres, tutores/as y personal educativo, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.

d) El centro ha de estar abierto a la participación y a la presencia de padres y madres y tutores/as siempre y cuando ello no interrumpa el normal funcionamiento del centro, proporcionando a niños y niñas una educación infantil acorde con sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas.

## **CAPÍTULO II - RÉGIMEN DEL CENTRO**

### **Artículo 3º. Estructura orgánica y número de plazas.**

1. La Escuela Infantil Municipal dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

a) Dirección.

b) Personal de atención directa al alumnado.

2. La Escuela Infantil Municipal tendrá como máximo el número de niños y niñas que se establezcan en cada caso en la normativa vigente, que en la actualidad, en aplicación del art. 14 del Decreto 149/2009, de la Junta de Andalucía, la ratio supone el siguiente número de alumnos por

unidad:

- Unidades para niños y niñas menores de un año: 8 alumnos/as.

- Unidades para niños y niñas entre uno y dos años: 13 alumnos/as.

- Unidades para niños y niñas entre dos y tres años: 20 alumnos/as.

### **Artículo 4º. Destinatarios/as.**

1. Las plazas tendrán como destinatarios/as a niños y niñas cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años.

2. Excepcionalmente, cuando las circunstancias socio-laborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños y niñas menores de 16 semanas. Art. 34.1 del Decreto 149/2009.

3. No podrá solicitarse plaza, cuando el niño o la niña cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

4. Podrá solicitarse plaza para niños y niñas en fase de gestación, cuando su nacimiento este previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación a la fecha de 1 de septiembre del año en que se solicita la plaza.

### **Artículo 5º. Servicios, calendario y horario.**

1. El centro prestará sus servicios de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas, todos los días no festivos del año, excepto los del mes de agosto.
2. Los horarios de entradas y salidas de los centros estarán en consonancia con los horarios establecidos en el apartado anterior dependiendo de los servicios que hallan de prestarse a los alumnos.
3. El curso dará comienzo en el mes de septiembre. Para los/as menores que acudan por primera vez al Centro, en la primera semana del mes de septiembre tendrá lugar el periodo de adaptación por el cual la entrada del alumnado se realizará de forma escalonada y el tiempo de estancia en el centro del/la niño/a se podrá ampliar de forma progresiva los primeros días, para facilitarles su adaptación al nuevo entorno y al personal educativo. También se realizará este periodo de Adaptación con los/as menores que se incorporen iniciado el curso.
4. El tiempo máximo de permanencia del alumnado en el Centro no superará las 8 horas seguidas. Podrán contemplarse situaciones excepcionales, para ello padres, madres o tutores/as deberán justificar documentalmente la necesidad, y todo ello condicionado a la valoración técnica de los Servicios Sociales Municipales.
6. Los niños y las niñas matriculados en la Escuela Infantil Municipal, tendrán un carné identificativo, custodiado por sus padres y madres. Este carné deberá ser presentado a los responsables del centro, cuando acudan personas distintas del padre, madre, tutor/a o de las autorizadas en la solicitud de admisión en el centro, entendiéndose que con este carné los padres y madres autorizan a dicha persona a recoger a su hijo/a. En caso de separación judicial de los padres, se deberá justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los/as menores.
7. La reserva de plaza en los casos de excedencia por cuidado de hijo/a, será hasta el 30 de octubre. El/la niño/a habrá de incorporarse antes de esa fecha y se abonarán todas las cuotas desde el inicio del curso.
8. En el caso de que el Centro disponga de servicio de catering, se facturará de acuerdo al precio público que se acuerde en la ordenanza o acuerdo plenario que se adopte.

#### **Artículo 6º. Comisión de baremación.**

1. La Comisión de baremación estará compuesta por:
  - Presidente/a: Directora del centro de educación infantil
  - Secretario/a: Un/a Educador/a del Centro.
  - Vocales:
    - Trabajadora Social de los SS.SS
    - Psicóloga de los SS.SS
    - El/la Presidente/a de la Asociación de Padres y Madres de la Escuela Infantil Municipal o miembro de la misma en quien delegue, en caso que hubiere.

## 2. Competencias:

- Velar por el cumplimiento del proceso de ingreso.
- Velar por la aplicación del procedimiento de admisión.
- Proponer y decidir las altas y bajas que se produzcan.

### **Artículo 7º. Órganos de gobierno y participación.**

1. El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro será presidido por la Dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro. Sus atribuciones son las expresadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. En cuanto al Consejo Escolar, su carácter, composición y funciones son las establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el Decreto de la Junta de Andalucía 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados.

3. La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida de la Escuela Infantil, podrá constituirse a iniciativa de las personas interesadas, que podrán establecer sus propios estatutos, que, en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo. La Asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

## **CAPÍTULO III - REQUISITOS DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RESERVA**

### **Artículo 8º. Requisitos generales.**

1. Los ingresos de todos los miembros de la familia a tener en cuenta corresponderán al periodo impositivo de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.

2. A los efectos de este Reglamento, se entiende por unidad familiar, además del niño o la niña, que da lugar a la admisión en los Centros Infantiles, la unidad formada por todas aquellas personas que convivan en un mismo domicilio relacionadas entre sí:

a) Por vínculo de matrimonio o parejas de hecho inscritas conforme a la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.

b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, hasta el segundo grado.

c) Por situación derivada de acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

d) La familia monoparental, entendida como aquél supuesto en que el niño o la niña convive exclusivamente con el padre o la madre, tanto en casos de no convivencia de los progenitores,

viudedad, separación o divorcio, como aquéllos supuestos en que el/la menor no haya sido reconocido por uno de sus padres, madres o tutores/as.

La relación de parentesco se computará a partir del niño o la niña para quien se solicite plaza y en cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de la solicitud.

3. Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de presentación de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad, que vendrá referido a 31 de diciembre de ese año. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños y las niñas en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con dieciséis semanas de antelación a la fecha prevista de comienzo del curso.

4. En los casos en que las circunstancias socio familiares ocasionen un grave riesgo para el niño o la niña, se reservarán tres plazas, una por cada tramo de edad, entre todos los centros municipales infantiles, para su acceso inmediato. Se consideran como circunstancias socio familiares de grave riesgo:

- Las que originen la adopción de medidas protectoras del niño o niña, conforme a lo establecido en la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al/la menor.

- Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los niños y niñas precisan para su correcto desarrollo, físico, psíquico y social, y que no requieran en principio la separación del medio familiar. Quedarán incluidos en este apartado los/as hijos e hijas en cuyo seno familiar se produzca violencia doméstica.

5. Que la unidad familiar resida y esté empadronada en el municipio de El Castillo de las Guardas.

6. En el caso de que el número de plazas vacantes fuese superior al de los/las solicitantes que reúnan los requisitos, podrán adjudicarse las restantes a las personas interesadas que, cumpliendo con los demás requisitos, no se hallen empadronadas en el municipio, dando prioridad a aquéllas que tengan su centro de trabajo en el municipio.

Para la adjudicación de las plazas, se seguirá el baremo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 9º. Reserva de plazas.**

1. El alumnado que ingrese en la Escuela Infantil Municipal tendrá derecho a una reserva de plaza para cursos posteriores en el mismo centro al haber estado matriculado, siempre que se acredite que sigue cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en este Reglamento y soliciten la renovación en el plazo establecido para ello. En caso de no presentar la solicitud de renovación se perderá la plaza.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento o del concesionario del servicio, en su caso.

#### **Artículo 10º. Documentación.**



1. Las solicitudes de plaza de nuevo ingreso, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas o al concesionario del servicio y deberán ir acompañadas de la documentación que en su caso se requiera.

2. La solicitud de reserva o renovación de plaza la realizarán conforme a las directrices que marque la Delegación Provincial de Educación, acompañando a la misma de la documentación que asimismo se indique, en su caso.

#### **Artículo 11º. Criterios de valoración.**

Los requisitos y criterios de admisión del alumnado serán los establecidos en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil, o la normativa vigente en cada momento.

#### **Artículo 12º. Matrícula.**

1. La matrícula de los/as niños y niñas en el centro de Educación Infantil Municipal deberá formalizarse en el plazo que se determine en las listas de admitidos que se publiquen en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, en el del Centro y en la página web municipal.

2. En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

a) Informe sanitario acreditativo de que el/la menor no padece enfermedad infectocontagiosa.

b) Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño o la niña.

c) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.

d) Tres fotografías del niño o la niña tamaño carné.

3. Si finalizado el periodo de matrícula, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará al/la siguiente de la lista de espera si la hubiera, por riguroso orden de puntuación.

#### **Artículo 13º. Resolución.**

1. Las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as por orden de puntuación se publicaran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y en el tablón de anuncios del Centro de Educación Infantil Municipal. Se confeccionará igualmente una lista de espera para aquellos niños y niñas no nacidos en el momento de formalizar la solicitud de admisión.

2. A las listas provisionales de admitidos/as, se podrán presentar las alegaciones pertinentes y reclamaciones que se estimen oportunas, durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación, en el caso de que quedaran vacantes durante el curso y no existiera lista de

espera, podrá abrirse nuevo plazo para que los padres, las madres o tutores/as puedan presentar solicitud de admisión, aplicando los criterios y baremación establecidos.

#### **Artículo 14º. Casos de emergencia social.**

1. Las plazas de casos de urgencia social, es decir, de situaciones de riesgo y desamparo se ocuparán en virtud de resolución del órgano municipal competente, previo informe favorable de los servicios sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuere necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del Centro.

2. En los casos de urgencia social y en el supuesto de no existir plazas vacantes la Alcaldía Presidencia o concesionario, en su caso, previo informe favorable de la Dirección del Centro, podrá autorizar un aumento de plazas para los casos estrictamente necesarios, de todo lo cual se dará cumplida cuenta a la Comisión Informativa de Bienestar Social.

3. La admisión y la asistencia al Centro de los niños y las niñas que acrediten una situación de carencia, riesgo o desamparo, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales del Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al Centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del/la niño/a a cuyo efecto se constituirá una comisión formada por un miembro del equipo docente del centro, un padre o una madre miembro del Consejo Escolar y un miembro de los Servicios Sociales, que se reunirá para seguimiento de los casos que hubiere, al menos, una vez la trimestre, durante el curso académico.

4. Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el año y para los que se reservará una plaza por unidad escolar, podrán ingresar en el Centro en cualquier momento del curso y serán considerados como tales, los que reúnan una o varias de las características siguientes:

a) Abandono familiar, malos tratos, mendicidad, orfandad total y situaciones transitorias de carencia económica (padre, madre y tutor/a en paro o hijos/as a cargo de un solo progenitor en paro sin subsidio ni ingresos económicos de otro tipo).

b) Enfermedad grave o discapacidad de alguno de los cónyuges.

c) Internamiento grave o discapacidad de alguno de los cónyuges.

d) Internamiento prolongado en instituciones penitenciarias y hospitales.

e) Situaciones que impidan o dificulten la atención adecuada del/la niño o niña: malas condiciones de habitabilidad de la vivienda, hábitos higiénicos y alimenticios inadecuados a desatención afectiva emocional.

f) Familias monoparentales

g) Discapacidad de uno o ambos progenitores debido a trastornos psicológicos o psiquiátricos.

h) Falta grave de estimulación y/o preparación del entorno familiar.

### **Artículo 15º. Formalización de las bajas.**

1. Causarán baja en el servicio, dando lugar a la correspondiente vacante, aquel alumnado admitido en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Renuncia voluntaria a la plaza.

- Falta de asistencia al Centro durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- Impago de tres meses seguidos del servicio, sin causa justificada.
- Incumplimiento reiterado de las normas que rigen el funcionamiento del centro.
- Ocultación o falsificación en los datos o documentos aportados por la persona solicitante.

2. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar, deberán ser comunicadas por escrito, por los padres, las madres o tutores/ras del alumnado a la Dirección del Centro, que las trasladará al Ayuntamiento o concesionario, en su caso, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes, teniendo en cuenta que éstas deberán liquidarse como mínimo con quince días de antelación a la situación de baja voluntaria.

3. Los padres, las madres o tutores/as que quieran modificar o ampliar los servicios prestados por el centro deberán comunicarlo por escrito dirigido a la Dirección del Centro, que las trasladará al Ayuntamiento o concesionario, en su caso, dentro de los últimos quince días de cada mes.

## **CAPÍTULO IV - DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 16º. Derechos y deberes del alumnado.**

A) Teniendo en cuenta que es principio rector de los centros de Educación Infantil municipales la educación integral del niño y la niña, se reconocen al alumnado escolarizado en el Centro los siguientes derechos:

1. Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés de los/as mismos/as, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres, las madres o tutores/as legales y complementarán su labor educativa.
2. Tanto los niños y niñas que asisten al Centro como las personas que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o niña o de su familia.
3. Se favorecerá la escolarización en el Centro de los niños y las niñas cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal. Ello incluye medidas arquitectónicas de accesibilidad.

4. Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño o la niña, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

5. La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño o la niña y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo. Asimismo, se aplicará el Programa de Coeducación, Educación en Igualdad.

6. El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño o niña mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

7. Los niños y las niñas con necesidades educativas especiales recibirán el apoyo y servicios que necesiten.

8. Los niños y las niñas disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

9. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

B) Será objetivo prioritario del Centro, a través del personal directivo y educativo, así como de los padres y/o las madres y/o tutores/as, ir concienciando al alumnado, conforme a la capacidad de sus edades, sobre los siguientes deberes:

1. Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el centro.
2. Deber de cuidar las instalaciones y materiales puestos a su servicio.
3. Deber de respetar a sus compañeros/as y al profesorado.
4. Deber de respetar las pertenencias de los/as demás compañeros/as.
5. Deber de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.

#### **Artículo 17º. Derechos y deberes de los padres y las madres.**

Como quiera que son los padres y las madres, tutores/as quienes tienen la más directa relación con la educación del niño o la niña, en la gestión que se juzga necesaria para un funcionamiento conveniente de la Escuela Infantil, se promocionarán los órganos y cauces necesarios para la participación de los padres y las madres, sin perjuicio de que la tarea educativa sea responsabilidad de los/as profesionales del servicio.

A) Son derechos de los padres, madres o tutores/as del alumnado del Centro los siguientes:

1. A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en las actividades del Centro.
2. A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones del Centro con fines relacionados con el ámbito educativo del mismo.
3. A colaborar en las actividades educativas del centro.

4. A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos e hijas o pupilos/as.

B) Son deberes de los padres, las madres o tutores/as del alumnado del Centro los siguientes:

1. El abono de la cantidad resultante de la aplicación del precio público correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.

2. Informar si el/la menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.

3. Poner en conocimiento del personal responsable del servicio las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del servicio.

4. Cumplir rigurosamente el horario establecido en el centro, salvo que existan causas justificadas.

5. Conocer el Reglamento de Régimen Interno y observar las normas contenidas en el mismo.

6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.

7. Llevar a sus hijos/as debidamente aseados/as.

8. Atender a las citaciones efectuadas por parte del centro.

9. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as.

En caso de no respetar las normas de funcionamiento del centro, se podrá prohibir la entrada al padre o la madre en caso de incumplimiento reiterado de las mismas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.

#### **Artículo 18º. Derechos y deberes del personal técnico.**

I.- Derechos del personal técnico:

1. Que el centro facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.

2. Promover iniciativas.

3. Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

II.- Deberes del personal técnico:

1. Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.

2. Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía. Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de padres, madres, tutores /as para cualquier cuestión educativa.
3. Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
4. No dejar nunca solos a los niños y a las niñas en el aula, sin vigilancia.
5. Asumir en determinado momento tareas que, aún no siendo propias, sean necesarias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.
6. Facilitar a padres y madres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.
7. Ayudar a niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
8. Cubrir las necesidades básicas del alumnado de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

## **CAPÍTULO V - ÓRGANOS DE GOBIERNO Y FUNCIONES**

### **Artículo 19º. Órganos de gobierno.**

Los órganos de gobierno serán colegiados y unipersonales.

1. Los órganos de gobierno colegiados de la Escuela Infantil serán el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.
2. Los órganos de gobierno unipersonales se limita a la Dirección

### **Artículo 20º. Recursos Humanos.-**

A/ Los recursos humanos del centro, estarán formados por personal cualificado, entre el cual encontramos, la director/a y las educadores/as. El personal ha de cumplir los requisitos de titulación establecidos por ley:

- 1.- Director/a, poseedor/a del título de Diplomatura en magisterio de Educación Infantil.
- 2.- Educadores/as, Técnico/a superior en Educación Infantil, o Técnico especialista en Jardín de Infancia, o Diplomatura en magisterio de Educación Infantil.

Todo el personal del centro, deberá poseer el título o certificado de manipulador/a de alimentos.

B/ Las sustituciones del personal.

- 1.- Ausencias de larga duración: (4 ó más días).

Las ausencias de larga duración, serán sustituidas por otro especialista, siguiendo el orden correspondiente de la bolsa de trabajo, existente en el ayuntamiento de El Castillo de las Guardas.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Si la ausencia se produce de improviso, se justificará dicha falta de asistencia.

## 2.- Ausencias de un solo día o menos:

La ausencia de un día o menos se cubrirán por las educadoras de la escuela, a excepción de que, el personal educativo esté formado solamente por dos miembros y si se ausentase uno de ellos, no podría quedarse una persona sola a cargo de toda la escuela. Las ausencias deben ser comunicadas mínimo con 7 días de adelanto, si no se producen de forma imprevista, y posteriormente a la misma se entregará a la dirección del centro, el justificante pertinente.

## C/ Funciones del personal del centro.

### 1. Dirección:

El horario habitual se establece de 09:00 a 14:00 horas, aunque será flexible dependiendo de las necesidades del centro.

Es la persona que estando en posesión del título de Magisterio de Educación Infantil, realiza aquellas actividades propias de la dirección, con la correcta administración y buen funcionamiento del centro, dirige las actividades pedagógicas y programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes, correspondiéndole las funciones que establece el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y entre otras:

- Es la persona encargada de pedir víveres y material para el Centro, atender a los padres y las madres del alumnado, y todas las visitas en general.
- También se encarga de apoyar y ayudar al personal educativo en distintos momentos del día según las necesidades.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela Infantil Municipal.
- Gestiona con el Ayuntamiento o concesionario los medios materiales del centro.
- Coordina el Equipo Técnico.
- Informa al Ayuntamiento y, en su caso, concesionario sobre las incidencias y necesidades del Centro.
- Propone al Ayuntamiento o, en su caso, al concesionario las mejoras del servicio y la aprobación de gastos.
- Coordinar los aspectos administrativos requeridos por el Ayuntamiento o por el concesionario.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- Elabora y actualiza el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular de la Escuela.

- Controla y organiza el trabajo de todo el personal del Centro.
- Propone al Ayuntamiento o concesionario y al Consejo Escolar las necesidades del Centro.
- Posibilita y prepara el material necesario para que el personal de la Escuela puedan cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.
- Hace cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela.
- Planifica y evalúa con el equipo la línea pedagógica, en base a los Proyectos del Centro.
- Canaliza la relación con las familias de los niños y las niñas, de manera que éstas participen en la vida de la Escuela.
- Prepara y coordina las reuniones del equipo educativo y las que se mantienen con las familias.
- Controla los aspectos administrativos requeridos por el Ayuntamiento o concesionario.
- Encauza las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo.
- Participa en actividades de formación y propone temas de interés para la misma.
- Favorece la convivencia entre el personal.
- Atiende a los padres y las madres para tratar cuestiones educativas y tutoriales.
- Toma toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo a la legislación vigente.
- Vela que el personal del centro cumpla adecuadamente, y según sus funciones, con los principios expuestos en este Reglamento.
- Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- La elaboración del horario del profesorado.
- Coordina y apoya las funciones del profesorado y del personal educativo del Centro.
- Fomenta la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles y ciclos.
- Coordina la relación de la Escuela Infantil con el Colegio Público en la transición de los niños y las niñas de un centro al otro.

Su jornada abarcará de 9:00 a 14:00 .

Son las personas que estando en posesión del título de Magisterio de Educación Infantil, el título de Grado equivalente, el título de Técnico/a Superior en Educación Infantil, o Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia desempeñan y ejecutan la función educativa en la formación integral de los niños y las niñas, y cuidan del orden, la seguridad, el entretenimiento, la



alimentación y el aseo personal de los/as mismos/as, tanto en el aula como en los espacios comunes.

El número de personas que, con la titulación adecuada, se dedique a la atención educativa y asistencial del alumnado, deberá ser, al menos, igual al de unidades escolares en funcionamiento en el centro, más uno. Serán contratados a jornada completa, cuyo horario habitual será el que conste en el proyecto del servicio, ajustado para que, respetando la jornada máxima que se establezca en el correspondiente convenio, las franjas horarias de prestación de los servicios definidas en el artículo 5 de este Reglamento queden atendidas adecuadamente.

Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Colaborar con la dirección en la elaboración y actualización de los Proyectos del Centro.
- Poner en práctica todo lo expuesto en los Proyectos.
- Realizar las labores educativas contempladas en la legislación vigente para el ciclo educativo, que atañen al desarrollo de los niños y las niñas, preparación y desarrollo de propuestas pedagógicas, información a las familias, higiene, alimentación y sueño de los niños y las niñas, organización y limpieza del material, etc.
- Realizar el reciclaje anual y su evaluación.
- Prestar especial atención al periodo de adaptación.
- Evaluar el funcionamiento y organización de la Escuela y proponer iniciativas para su mejor funcionamiento a la Dirección de la misma.
- Cuidar del alumnado durante el recreo, que podrá ser utilizado por cada grupo de edad por separado o unidos, siempre y cuando el/la responsable de cada grupo esté presente vigilando.

Los educadores durante el recreo:

- Vigilarán la seguridad del alumnado.
- Colaborarán en el mantenimiento del orden en el patio de recreo.
- Colaborarán en la solución de las situaciones anormales que pudieran producirse.
- Han de procurar que tanto niñas como niños disfruten en igual medida del espacio del patio escolar.

De conformidad con lo recogido en el artículo 13 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, la tutoría será ejercida por el personal que realice la atención educativa y asistencial directa al alumnado.

- Se procurará la continuidad durante el ciclo del mismo tutor o tutora, sin perjuicio de otras propuestas organizativas y pedagógicas que pueda realizarse, de acuerdo con lo que a tales efectos establezca el equipo de ciclo.

La Educadora o Educador que se encuentre de apoyo deberá ejercer asimismo las siguientes funciones:

- Realiza las funciones de la Dirección en ausencia de ésta.

- Ejerce las funciones que la Dirección pueda delegar directamente en la Educadora o Educador de Apoyo.

## **CAPÍTULO VI - NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANITARIAS**

### **Artículo 21º. Normas de convivencia.**

1. Son normas de convivencia aplicables a padres, madres o tutores/as, técnicos/as educativos y personal de administración y de servicios:

- Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

- Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

- No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente.

- Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.

- Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello, quedando prohibida la colocación de otros carteles o anuncios ajenos al servicio y actividad de la Escuela Infantil, sin la previa autorización municipal.

2. Los padres y las madres, además deberán respetar las siguientes normas:

- Procurar la puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado.

- Que el niño o niña tenga una asistencia regular al centro, sobre todo durante el período de adaptación para que la organización de sus procesos y rutinas diarias no se vean alteradas.

- En el supuesto de que el centro implante los denominados babys, por una educación no sexista, éstos serán de colores no asociados al sexo.

- Las prendas que lleven el alumnado deberá ser cómoda, de fácil quitar y poner (evitar petos, botones, cinturones, tirantes&), y estar marcadas con su nombre, para no entorpecer los objetivos marcados en cuanto a higiene y aseo se refiere.

- Todo lo que el niño o la niña aporte al centro deberá estar marcado con su nombre.

- Cada niño/a dejará en el centro una bolsa/mochila con su nombre que contenga: ropa de recambio (chándal, ropa interior y calcetines) y biberón/chupete provisto con cadenita o prendedor, en su caso.
- Los pañales, toallitas y biberones los aportarán los padres, las madres o tutores/as.
- Los padres y las madres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca. En todo caso, los/as padres/madres o tutores/as dejarán dos números de teléfono de contacto para posibles avisos.
- Siempre que recoja al niño o la niña una persona que no sea la habitual o autorizada en la instancia de admisión, se procurará comunicarlo previamente, si ello es posible, y presentar inexcusablemente el carné del centro.

**Artículo 22º. Normas referente a la salud del alumnado.**

Dado que el alumnado de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad se hace necesario proporcionarles en la Escuela un ambiente lo más sano posible.

A tal efecto deben ser respetadas las siguientes reglas:

- No deben acudir al Centro niños o niñas con temperatura corporal superior a 37,5° o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio.
- Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño o la niña le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.
- Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al Centro.
- El alumnado que padezca enfermedades contagiosas no deben asistir al Centro durante los días de aislamiento que establezca el/la Pediatra o en su defecto las que se expresan seguidamente:
  - a) El niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa, observándose los siguientes periodos de aislamiento:
    - \* Rubeola: Cuatro días
    - \* Sarampión: Seis días
    - \* Varicela: Doce días
    - \* Paperas: Hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de siete días.
    - \* Escarlatina: Como mínimo tres días
    - \* Hepatitis: Quince días
    - \* Tuberculosis: Veintiún días, contados desde el primer día en que se comienza.
    - \* Tos ferina: Un mes, o hasta que cese la tos

- \* Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad
  - \* Infecciones de piel: Hasta la completa curación de las lesiones
  - \* Diarrea aguda: Hasta veinticuatro horas después de la última deposición blanda, siendo recomendable dieta astringente en casa varios días
  - \* Diarrea crónica: A estudiar caso caso en particular
  - \* Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño o la niña que ha tenido fiebre hasta veinticuatro horas después del último descenso febril
  - \* Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.) Hasta su recuperación
  - \* Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos
- En caso de que algún/a niño o niña enferme o tenga un accidente en el Centro, tras las primeras atenciones, se avisará con la mayor rapidez a los padres para que procedan a recogerlo del Centro y, si fuera urgente, el personal de la Escuela acompañará al alumno/a a un Centro Sanitario.
  - En el comedor escolar se proporcionarán dietas especiales astringentes, y dietas específicas para cualquier tipo de intolerancias, en cuyo caso deberán el padre, la madre o tutor/ra proporcionar un justificante médico que indique los alimentos a evitar, o la dieta establecida.
  - En el caso de lactantes los padres o las madres deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el/la Pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.
- No se administrarán medicamentos por parte del personal del centro. Se podrán valorar excepciones previo informe médico.

## **CAPÍTULO VII - RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Artículo 23º. Precio público.**

1. Las cuotas a abonar por el alumnado se realizarán en base al salario mínimo interprofesional del año. (SMI 2013: 645,30 € mensuales).

<i>&lt;= SMI 2013 (645,30 €)</i>	<i>25 €</i>
<i>&lt;=1,5 SMI 2013 (967,95 €)</i>	<i>35 €</i>
<i>&gt;1,5 SMI 2013 (967,95 €)</i>	<i>50 €</i>
<i>Título de familia numerosa</i>	<i>50 % de bonificación.</i>
<i>Familias en tto familiar o PAF</i>	<i>0 €</i>

3. Si se produjesen variaciones socioeconómicas familiares que pudiesen dar lugar a bonificaciones, incluso la gratuidad, deberán comunicarse al Ayuntamiento o concesionario, en

su caso, para que acuerde lo que entienda procedente, siempre previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

4. La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente.

5. Para las bajas definitivas se aplicará el siguiente criterio:

- Si se produce dentro de la primera mitad del mes, se abonará media mensualidad.

- Si se produce dentro de la segunda, abonará la mensualidad completa.

#### **Disposición final:**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Castillo de las Guardas , 15 de Abril de 2013.- El Alcalde, Francisco Casero Martín.

### **PUNTO 5.- ACUERDO SOBRE MANTENIMIENTO DE LICENCIA DE AUTOTAXI Y COMIENZO DE LA TRAMITACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA Y ORDENADORA DEL SERVICIO DE TAXI EN EL TERMINO MUNICIPAL DE EL CASTILLO DE LAS GUARDAS.**

Visto que se han solicitado por al menos dos personas licencia de autotaxis durante el pasado año.

Visto que actualmente el ayuntamiento de El Castillo de las Guardas carece de Ordenanzas que regulen el servicio de auto taxis únicamente las ordenanzas reguladoras de las tasas.

Considerando de aplicación la normativa existente al respecto configurada por la ley 2/2003 de 12 de mayo de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Andalucía y el Decreto 35/2012 de 21 de febrero que la desarrolla.

Considerando que el art. 15 de la ley 2/ 2003 de 12 de mayo de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Andalucía exige la existencia de una ordenanza en la que se regulara el régimen jurídico el otorgamiento, utilización, modificación y extinción de licencias municipales de transporte de vehículos de turismo y la prestación de servicios en el municipio.

Considerando a su vez lo establecido en el título II del capítulo III del Decreto 35/2012 de 21 de febrero en cuyo titulo II capitulo III se establece el contenido mínimo de las ordenanzas que regulen la adjudicación de licencias de auto taxis.

Considerando que en la regulación legal destacan dos aspectos fundamentales:

1.- Que se exige la coordinación de títulos (licencia urbana, a otorgar por el ayuntamiento y licencia interurbana a otorgar por la comunicada autónoma) salvo supuestos legales que excepcionan la licencia interurbana previo expediente que acredite las circunstancias concurrentes de conformidad con el artículo 12.2 del decreto y su aprobación por el órgano competente de la Consejería con audiencia municipio.

2º.-Que previamente se exige una ordenanza reguladora del servicio en el que, entre otras cuestiones se regule el procedimiento aplicable que será el concurso, con carácter general.

A la vista de todo ello, se eleva al pleno la propuesta de Alcaldía conocida por el Ayuntamiento pleno que a la vista de la misma ACUERDA por UNANIMIDAD de los miembros asistentes:

**Primero.**-Proseguir los trabajos de elaboración de las Ordenanzas para la prestación del servicio de taxis, ajustándose a la normativa actualmente en vigor .Pronunciarse sobre esta cuestión sobre si se estima o no necesario para el municipio la implantación del servicio regulado por Ordenanza que se adjunta a la presente propuesta.

**Segundo.**- Dar traslado a la Delegación Territorial del Servicio de transporte para poner en su conocimiento las actuaciones de este ayuntamiento de revitalizar las dos licencias de autotaxis que tiene habilitadas.

## **PUNTO 6 AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA Y EL AYUNTAMIENTO DE EL CASTILLO DE LAS GUARDAS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL MUNICIPIO EN LA GESTIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA Y DE LAS CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVA DE LAS MISMAS.**

Interviene el Sr. Alcalde Presidente para explicar la existencia del convenio referido y del modelo de Ordenanzas que obra en Secretaría desde hace algún , continúa manifestando que ,si bien la construcción de viviendas protegidas así como su venta se encuentra paralizada por la situación de crisis que se atraviesa en estos momento, existen demandantes que además no pudieron acceder en su momento a la adquisición de las viviendas puesto que eran jóvenes que carecían de aval suficiente para que las entidades le concediesen hipotecas o préstamos para la financiación de las mismas.

Se suceden las intervenciones de distintos concejales sobre el intento de solución del problema de la vivienda y suficientemente debatido el punto el pleno por **UNANIMIDAD** de los miembros asistentes **ACUERDA:**

**Primero.**- Aprobar el borrador del Convenio de Colaboración entre la Diputación Provincial de Sevilla y el Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas para la asistencia técnica al municipio

en la gestión del registro municipal de demandantes de viviendas protegida y de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas.

**Segundo.**-Autorizar al Sr. Alcalde Presidente para la firma del referido Convenio en representación del Ayuntamiento .

A continuación, se transcribe el contenido íntegro del convenio:

***CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Y EL AYUNTAMIENTO DE ..... PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL MUNICIPIO EN LA GESTIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA Y DE LAS CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE VIVIENDAS PROTEGIDAS***

*En Sevilla, a 17 de octubre de 2012*

**REUNIDOS**

*De una parte, Don Fernando Rodríguez Villalobos, Presidente de la Diputación de Sevilla, y en nombre y representación de la misma, con domicilio en Sevilla, Avda. Menéndez y Pelayo nº 32, con C.I.F.: P-4100000-A, asistido de D. Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, Secretario General, que da fe del acto,*

*De otra parte D., Alcalde del Ayuntamiento de ..... en representación del mismo, y,*

*De otra parte D. Mario Martínez Pérez, Vicepresidente del Consejo de Administración de la Sociedad Sevilla Activa, S.A.U., en virtud de las facultades otorgadas en escritura pública de fecha 29 de julio de 2.011, con número de protocolo 591 del notario D. Rafael José Díaz Escudero, en representación de Sevilla Activa, S.A.U.*

*Y ante D. Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, Secretario General de la Diputación Provincial de Sevilla, que da fe del acto en atención a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 2,h) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.*

*Las partes se reconocen mutuamente en la calidad con la que cada una interviene, así como la capacidad legal suficiente para el otorgamiento de este convenio, y a tal efecto,*

## **EXPONEN**

*1º.- La Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía contempla en su artículo 9, apartado 2, como competencias propias de los municipios andaluces, entre otras, la “Promoción y gestión de la vivienda”, “Adjudicación de las viviendas protegidas”, así como el “Otorgamiento de la calificación provisional y definitiva de vivienda protegida, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa autonómica”.*

*2º.- La Diputación de Sevilla tiene atribuidas por las Disposiciones vigentes la promoción de acceso a la vivienda protegida, pudiendo para ello establecer conciertos y convenir con Entes públicos y privados para el cumplimiento de los fines que dichas normas significan para la Diputación en este ámbito.*

*Así mismo, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía define la competencia provincial en la asistencia técnica a los municipios. La misma queda definida en su artículo 11.1 apartado a) como “Asistencia técnica de información, asesoramiento, realización de estudios, elaboración de planes y disposiciones, formación y apoyo tecnológico”, especificando su artículo 12.1 apartado j) que tal asistencia técnica puede extender a “Cualquier otra que la provincia determine por iniciativa propia o a petición de los ayuntamientos”.*

### **Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida**

*3º.- El Real Decreto 2066/2008, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012, en su artículo 3.1 apartado b) establece como condición general para ser demandante de vivienda protegida, estar inscrito en un registro público de demandantes, creado y gestionado de conformidad con lo que disponga la normativa de las Comunidades autónomas.*

*La selección de las personas destinatarias de las viviendas protegidas se realiza mediante el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, en adelante Registros Públicos Municipales, según se recoge en el artículo 23 de la Orden de 7 de julio de 2009, por la que se aprueba el Texto Integrado del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012, aprobado por el Decreto 395/2008, de 24 de junio, con las modificaciones introducidas por el Decreto 266/2009, de 9 de junio.*

*La selección de personas adjudicatarias de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se realizará con sujeción a los principios de igualdad, transparencia, publicidad y concurrencia establecidos en el artículo 7*



*de la Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía y de conformidad con lo dispuesto en las bases reguladoras de los Registros Públicos Municipales.*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 16.2 de la mencionada Ley 1/2010, de 8 de marzo, los Ayuntamientos están obligados a crear, mantener y actualizar de manera permanente los Registros Públicos Municipales, cuya regulación ha sido objeto de desarrollo reglamentario a través del Decreto 1/2012, de 10 de enero.*

*4º.- La Consejería de Obras Públicas y Vivienda pone a disposición de los Ayuntamientos andaluces una aplicación informática que permite la recogida y gestión de datos, de conformidad con el art. 3.2 del Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales.*

*En materia de protección de datos, el Registro estará acogido a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como al Reglamento que la desarrolla, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre; con el fin de adoptar las medidas pertinentes que aseguren la confidencialidad y seguridad de los datos personales depositados en el Registro.*

*5º.- El artículo 2.4. del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales establece que en el caso en el que la gestión y administración de dichos registros no se lleve a cabo directamente por el correspondiente Ayuntamiento, las bases reguladoras recogerán la asignación de competencias a favor del ente instrumental que corresponda.*

#### ***Calificación provisional y definitiva de vivienda protegida***

*6º.- La Ley 5/2010, de 11 de junio, contempla en su artículo 9, como competencia propia de los municipios andaluces, entre otras, la de “otorgamiento de la calificación provisional y definitiva de vivienda protegida, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa autonómica”. El correspondiente Ayuntamiento, previamente a la concesión de la calificación provisional, verificará la adecuación de las viviendas al Reglamento de vivienda protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a la normativa técnica de diseño y al plan autonómico de vivienda y suelo vigente en su momento. Además, se comprobará la adecuación urbanística de la promoción, y la existencia de demanda adecuada a la promoción en base a los datos obtenidos del Registro Municipal de Demandantes, así como en su caso, la reserva a determinados programas que puedan establecer los planes de vivienda y suelo municipales o autonómicos.*

*En particular, por las disposiciones y normas que sintéticamente se exponen a continuación:*

- *Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas en materia de Vivienda Protegida y el Suelo.*
- *Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía.*

- *Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 149/2006, de 25 de julio, modificada por Decreto 1/2012, de 10 de enero.*
- *Orden de 21 de julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se agilizan los procedimientos establecidos para otorgar las Calificaciones de Viviendas Protegidas.*
- *Decreto 1/2012, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Regulator de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida.*

#### **Colaboración Ayuntamiento - Diputación**

*7º El Ayuntamiento de ....., por acuerdo Plenario de fecha....., ha aprobado la Ordenanza Municipal por la que se establecen las Bases para la constitución del Registro Municipal de Demandante de Vivienda Protegida del municipio, siendo comunicada a la Dirección General de Vivienda de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha ....., num. .... .*

*8º El procedimiento de calificación por parte de los municipios conllevará necesariamente la adaptación del mismo a la nueva Administración actuante en lo que se refiere a presentación de la solicitud y competencia para la resolución de los procedimientos de calificación provisional y sus modificaciones y calificación definitiva. Los municipios tienen facultad para regular, dentro de su potestad normativa, las materias de su competencia, por lo que podrán regular el procedimiento para el otorgamiento de la calificación.*

*9º La Diputación de Sevilla está interesada en colaborar con el Ayuntamiento de en la gestión del Registro Municipal de Demandante de Vivienda Protegida y en la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas en el término municipal.*

*10º.- La Ley 5/2010, de 5 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, contempla en su artículo 10 que para el ejercicio de sus competencias, la prestación de servicios y el desarrollo de iniciativas económicas, los municipios podrán asociarse entre sí o con otras entidades locales, administraciones públicas o entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, delegar o encomendar el ejercicio de competencias y utilizar cuantas formas de gestión directa o indirecta de servicios permitan las leyes, sin que en ningún caso se vean afectadas ni la titularidad de las competencias ni las garantías de los ciudadanos.*

*11º.- Que las partes, a efectos de potenciar la eficacia de su gestión, consideran necesaria la colaboración de ambas Administraciones, de acuerdo con el principio de solidaridad interterritorial y a los principios generales que rigen las relaciones entre las Administraciones Públicas, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

*12º.- Que en uso de los títulos competenciales citados y en cumplimiento de lo dispuesto en toda la normativa referenciada, la Diputación de Sevilla y el Ayuntamiento de ..... realizan actividades orientadas a promover el acceso a la vivienda protegida.*

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.-** *Constituye el objeto del presente Convenio la colaboración con el Ayuntamiento de ..... para la gestión y administración del Registro Público Municipal de Demandante de Vivienda Protegida y la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas en el término municipal.*

*A través de este Convenio, el citado Ayuntamiento encarga a la Diputación de Sevilla la gestión para el otorgamiento de dichas calificaciones provisionales y definitivas y la gestión del referido Registro Público Municipal –que es en todo momento de titularidad municipal y de carácter público- en sus distintas fases de inscripción, gestión, selección y comunicación a las personas adjudicatarias de viviendas protegidas. Todo ello de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio y la normativa vigente.*

*La Diputación de Sevilla inscribe esta colaboración con el Ayuntamiento de ..... en el marco de las competencias provinciales en asistencia técnica a los municipios, encomendando a su sociedad Sevilla Activa, S.A.U., como medio propio y ente instrumental de la Corporación provincial, la ejecución directa de las mencionadas gestiones.*

**SEGUNDA.-** *Para la gestión del Registro Público Municipal de Demandante de Vivienda protegida en el termino municipal, la Diputación de Sevilla se compromete a ejecutar este Convenio a través del Área de Asistencia Técnica Municipal y la sociedad provincial Sevilla Activa, S.A.U., teniendo por objeto:*

a) *La participación con la Junta de Andalucía, mediante el sistema o procedimiento que se establezca, en la confección de una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos Municipales a fin de adecuar sus políticas de vivienda y suelo a las necesidades de las personas de forma equitativa, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén mediante los planes municipales de vivienda y suelo acorde con las necesidades reales del municipio.*

b) *En relación con los solicitantes:*

- *Admisión, estudio, verificación y resolución sobre la solicitud de inscripción realizada por la persona demandante de vivienda. En caso de que no se admita, notificará a la persona solicitante los motivos. En caso de que se admita se realizará la inscripción registral en la forma prevista en la Ordenanza.*

- *Gestión del Registro, procediendo a la modificación de la inscripción por alteración de las circunstancias personales y/o económicas de los inscritos.*
- *Resolver los escritos y peticiones formuladas por los inscritos, incluidos los de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos inscritos.*
- *Comunicar a los inscritos en los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia, la apertura del plazo para la renovación de la inscripción practicada.*
- *La cancelación de la inscripción en el Registro Público Municipal en los supuestos previstos en el artículo 8.2 del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales y los previstos en la Ordenanza.*
- *Facilitar a los promotores de viviendas protegidas, en las condiciones legalmente establecidas, una relación ordenada de demandantes y suplentes que se ajusten a la promoción determinada, seleccionados en la forma prevista en la Ordenanza.*
- *Emisión de los documentos acreditativos que para el desarrollo y gestión del Registro Público Municipal fuese necesario, sin perjuicio de los certificados que tengan que emitirse por la Secretaría Municipal con el visto bueno del/a Alcalde/sa. La información de los datos obrantes por inscripción en el Registro Público Municipal serán expedidas por el/la Responsable del Registro Público Municipal y los certificados lo serán por la Secretaría Municipal con el visto bueno del/a Alcalde/sa.*
- *Solicitar en nombre del Ayuntamiento, y para su aplicación al Registro, de aquellas ayudas, subvenciones, etc, que pudiesen constituirse a favor de este a los fines de coadyuvar a su constitución y funcionamiento.*
- 
- c) *En relación con el Ayuntamiento:*
  - *Adaptación de las bases reguladoras del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda protegida a lo establecido en el Reglamento Regulador de los Registros públicos municipales que aprueba el Decreto 1/2012, de 10 de enero.*
  - *Asumir las funciones de administración y gestión del Registro Público Municipal, en los términos establecidos en este Convenio, la Ordenanza, y la legislación que le es de aplicación.*
  - *Formación al personal del Ayuntamiento que tengan relación con el Registro Público Municipal.*
  - *Designación de la persona administradora y personal administrativo que procederá a la grabación de las solicitudes;*
  - *Asesoramiento telefónico/telemático constante para cualquier incidencia que respecto al Registro pudiese plantearse.*
  - *Control presencial y telemático del Registro Público Municipal para cuidar de su correcto funcionamiento, tanto en el ámbito de relación con los solicitantes como de cuidado y vigilancia de la documentación existente.*

**TERCERA.-** Para la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de vivienda protegida, la Diputación de Sevilla se compromete a ejecutar este Convenio a través del Área de Asistencia Técnica Municipal y la sociedad provincial Sevilla Activa, S.A.U., teniendo por objeto:

- Verificar la adecuación del procedimiento para el otorgamiento de las calificaciones.

- Facilitar o realizar el asesoramiento técnico y jurídico previo al otorgamiento de la calificación provisional y sus modificaciones y calificación definitiva, consistente en:

a) La recepción, estudio y evaluación de las solicitudes de calificación provisional y sus modificaciones presentadas por la empresa promotora ante el Ayuntamiento junto con la documentación requerida en el artículo 35 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía, modificado por Decreto 1/2012, de 10 de enero.

b) Supervisión del cumplimiento de la Orden de 21 de Julio de 2008 sobre normativa técnica de diseño y calidad en vivienda protegida del Anejo Técnico, Proyecto Básico y Proyecto de Ejecución, visados por el Colegio profesional correspondiente, cuando este visado sea obligatorio.

c) Verificación de la calificación urbanística de los terrenos, dotación de servicios urbanísticos, procedencia de los suelos, y adecuación del proyecto a las condiciones urbanísticas y constructivas que resulten de aplicación a través de los certificados emitidos por el Ayuntamiento, o en su caso a través de la licencia municipal de obras si ya se hubiera obtenido.

d) Verificación de los requisitos de superficie útil o construida establecido para cada programa en los correspondientes planes de vivienda y demás requisitos constructivos que resulten de aplicación.

e) Identificación del Plan Andaluz y Plan Estatal al amparo del que se califica la promoción, con las modificaciones que corresponda y denominación del programa o programas a que se acoge dentro del Plan Andaluz, así como la adscripción a la Ley 13/2005 y al Reglamento de vivienda protegida de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

f) Determinación del régimen jurídico de las promociones de vivienda.

g) Realización de propuesta de resolución de calificación provisional al Ayuntamiento con el contenido establecido en el artículo 36 del Reglamento de Viviendas protegidas de Andalucía, modificado por Decreto 1/2012, de 10 de enero.

h) Estudio del proyecto de ejecución y supervisión técnica de las modificaciones a dicho proyecto, con propuesta de diligencia de modificación de la calificación provisional emitida.

i) Recepción, estudio y evaluación de las solicitudes de calificación definitiva presentadas por el promotor ante el Ayuntamiento junto con la documentación requerida en el artículo 39 del Reglamento de viviendas protegidas de Andalucía, modificado por Decreto 1/2012, de 10 de enero.

- j) *Verificar la adecuación de la obra realizada al documento técnico autorizado.*
- k) *Realización de propuesta de resolución de calificación definitiva al Ayuntamiento con el contenido establecido en el artículo 41 del Reglamento de Viviendas protegidas de Andalucía, modificado por Decreto 1/2012, de 10 de enero.*
- l) *Seguimiento de los expedientes hasta el otorgamiento o denegación de la calificación definitiva por parte del Ayuntamiento y en su caso, rehabilitación del expediente a favor de las personas adjudicatarias de las viviendas protegidas.*

**CUARTA.-** *El Ayuntamiento de ..... asumirá, sin carácter exhaustivo, las siguientes obligaciones:*

**1º)** *En lo relativo a la gestión del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida:*

- a) *Si no lo estuviese, realizará las gestiones necesarias a fin de su conexión con la Red Nerea.*
- b) *Facilitar a SEVILLA ACTIVA SAU y al personal encargado del Registro las autorizaciones y permisos necesarios para acceder y gestionar vía telemática (Red Nerea) el citado Registro.*
- c) *Designar de entre el personal administrativo del Ayuntamiento a una persona que asumirá las funciones de atención al público, recogida de documentación y de contacto directo con SEVILLA ACTIVA SAU.*
- d) *Recabar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones que corresponda emitir a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Catastro, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de acuerdo con el artículo 120.2 del Decreto 1/2010 de 2 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.*
- e) *Emitir los certificados que la normativa exija para el funcionamiento del Registro Público Municipal.*
- f) *Resolver los recursos administrativos que pudiesen presentarse sin perjuicio del correspondiente asesoramiento técnico por SEVILLA ACTIVA SAU.*
- g) *Asumir los costos que para el Ayuntamiento suponga el funcionamiento del Registro Público Municipal sin perjuicio de contabilizar en el mismo aquellas ayudas y subvenciones que por la administración autonómica y/o nacional puedan establecerse para dicho fin.*
- h) *Aquellas otras que por imperativo legal, deban ser resueltas por el Ayuntamiento.*

**2º)** *Con relación a la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas:*

- a) *Enviar en plazo a Sevilla Activa S.A.U. las solicitudes de calificación junto con la documentación presentada por el promotor ante el Ayuntamiento.*
- b) *Emitir los certificados urbanísticos y licencia de obras correspondiente.*
- c) *Resolver y notificar la resolución de calificación provisional en el plazo de tres meses contados desde la presentación de la solicitud por la empresa promotora.*
- d) *Resolver y notificar la resolución de calificación definitiva en el plazo de dos meses contados desde la presentación de la solicitud por el promotor.*

**QUINTA.-** *Se crea una Comisión de Seguimiento en la que:*

*1º Se expondrán las incidencias que pudieran sobrevenir en la aplicación del presente Convenio sobre interpretación, resolución y efectos del mismo, proponiendo soluciones que serán resueltas por el Sr. Presidente de la Diputación de Sevilla. Asimismo, la citada Comisión velará por el grado de cumplimiento de los compromisos que asumen las Administraciones intervinientes. Dicha Comisión estará integrada por:*

- *Un representante del Área de Asistencia Técnica Municipal de la Diputación de Sevilla.*
- *Un representante de Sevilla Activa S.A.U.*
- *Dos representantes del Ayuntamiento de ..... designados por el mismo.*

*2º Será convocada con la periodicidad necesaria para llevar a cabo un control y seguimiento oportuno del Convenio firmado. En todo caso se podrá convocar a instancias de una de las partes, notificando la convocatoria con un plazo mínimo de 15 días. No obstante, en caso de urgencia dicho plazo podrá ser acortado hasta un mínimo de 3 días.*

*3º La Comisión de seguimiento, entre otras, dará conocimiento a las partes de la situación administrativa del Convenio.*

*4º En lo no establecido por este convenio para la Comisión de Seguimiento le será de aplicación supletoria las normas del Capítulo Segundo del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.*

**SÉXTA.-** *El presente Convenio de Colaboración, en virtud de lo expresado en el artículo 4 punto 1, letras c) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, queda fuera del ámbito de aplicación de dicha normativa, rigiéndose por las normas peculiares contenidas en el mismo aplicándosele los principios de la referida legislación de contratos para resolver dudas y lagunas que pudieran plantearse.*

*El presente Convenio de Colaboración estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal y en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Así mismo, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en lo relativo al tratamiento de datos de carácter personal, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el*

*que se aprueba el Reglamento que la desarrolla. Sevilla Activa SAU gestionará el alta del Registro en el correspondiente asiento de la Agencia de Protección de Datos, adoptando las medidas que estime oportunas a tal fin, de manera que quede asegurada la confidencialidad y seguridad de los datos personales depositados en el Registro.*

*En todo caso, la firma del presente Convenio, que versa sobre materia de mutuo interés para las partes firmantes, no supone ni ampliación ni renuncia de ninguna de ellas a las competencias que les son propias, ni libera a la Administración de sus obligaciones legales.*

**SEPTIMA.-** *El presente Convenio tendrá vigencia de un año desde el momento de su firma, sin que sean posibles prorrogas tácitas, siendo posible realizar prórrogas anuales que deberán ser acordadas de manera expresa por las partes y con una antelación mínima de un mes a la fecha de finalización del Convenio.*

*Una vez finalizado el Convenio o propuesta su prórroga, el Área de Asistencia Técnica Municipal de la Diputación de Sevilla deberá redactar y presentar una Memoria comprensiva de la ejecución y liquidación del mismo.*

**OCTAVA.-** *El presente Convenio se extinguirá por resolución o cumplimiento del mismo.*

*Son causas de resolución del Convenio:*

1. *El incumplimiento de alguna de sus cláusulas.*
2. *El mutuo acuerdo de las Administraciones colaboradoras.*

*Las consecuencias que pudieran derivarse en cada supuesto se resolverán por la Comisión de Seguimiento, con los informes técnicos que se consideren necesarios.*

*Y en prueba de conformidad y para fiel cumplimiento de lo acordado, se suscribe el presente Convenio por cuadruplicado ejemplar a un solo efecto, en la fecha y lugar indicado en el inicio.”*

## **PUNTO 7 APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA .**

Sin entrar a debatir el punto referido pues ya ha sido referido anteriormente el ayuntamiento pleno por **UNANIMIDAD** de los miembros asistentes **ACUERDA**:

**Primero.** - Aprobar inicialmente las Ordenanzas reguladora del Servicio, por la que se establecen las bases de constitución del registro público municipal de demandantes de vivienda protegida cuyo contenido se transcribe a continuación del acuerdo.

**Segundo.-** Someter a información pública el acuerdo adoptado y las Ordenanzas de referencia mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia

**Tercero.-** El presente acuerdo provisional se elevará a definitivo en caso de que no se presentaran alegaciones o reclamaciones.



**Cuarto.** Las Ordenanzas referidas entrarán en vigor una vez se publiquen íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 70.2 y 65.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE CONSTITUCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que “Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten”. Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector “el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas”. En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero (BOJA num 19 de 30 de enero de 2012), donde además de establecer la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda de Andalucía (BOJA num 54 de 19 de marzo de 2010).

Dicho Reglamento partiendo de la regulación prevista en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo (BOJA núm. 227, de 21 de noviembre de 2005), en la Orden de 7 de julio de 2009, por la que se publica el texto integrado del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012, aprobado por el Decreto 395/2008, de 24 de junio, con las modificaciones introducidas por el Decreto 266/2009, de 9 de junio (BOJA num. 151 de 5 de agosto de 2009), en la Orden de 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012 (BOJA num 32 de 17 de febrero de 2010), así como en el Real Decreto 2066/2008, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012 (BOE núm. 309, de 24 de diciembre de 2008), modificado por el Real Decreto 1713/2010 de 17 de diciembre (BOE num 307 de 18 de diciembre de 2010), regula la selección de los adjudicatarios de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos de Demandantes de Viviendas Protegidas.

El Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas consciente de la necesidad de los ciudadanos al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones del Reglamento

Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la creación del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.d) de la LBRL, los Municipios en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Por tanto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas el ejercicio de la potestad reglamentaria en este sentido, debiendo tramitarse la presente Ordenanza mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 LBRL, en su redacción dada por ley 11/1999 de 21 de abril, que incluye aprobación inicial, tramite de información pública, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

#### ARTÍCULO 1.- OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES

1. La presente ordenanza municipal tiene por objeto constituir el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas del Municipio de El Castillo de las Guardas y regular su funcionamiento.
2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la inscripción en el Registro de los demandantes de viviendas protegidas, la selección de los demandantes y la adjudicación de las viviendas. Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.
3. Finalmente, la Ordenanza hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a las Administraciones Locales y de la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén en los Planes Municipales de Vivienda.

#### ARTÍCULO 2.- NATURALEZA, ÁMBITO TERRITORIAL, COMPETENCIA MUNICIPAL GESTIÓN EL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. El Registro Público de Demandantes es un fichero de titularidad municipal y de carácter público, previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de vivienda protegida.
2. El ámbito del Registro Público de Demandantes es el propio del Municipio de El Castillo de las Guardas
3. Las competencias de gestión y administración del Registro Público de Demandantes corresponden al Ayuntamiento. El Ayuntamiento, en su caso, podrá utilizar instrumentos para la gestión directa o indirecta del Registro Público de Demandantes o para la gestión conjunta a través de entidades supramunicipales.

#### ARTÍCULO 3.- RESPONSABILIDAD SOBRE EL REGISTRO, OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE DATOS. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

1. La dirección del Registro Público de Demandantes es competencia del Alcalde en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 d) de la LBRL, redactado conforme a la Ley 11/1999, de 21 de abril, y podrá ser delegada en la forma legalmente prevista. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse ante el Alcalde o persona en favor de la cual se hubiera efectuado la delegación. Para el ejercicio del derecho de acceso, rectificación y cancelación se emplearán los correspondientes modelos normalizados.
2. La responsabilidad sobre el Registro Público de Demandantes corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.
3. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de la solicitudes y comunicaciones presentadas por los administrados demandantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por los promotores de vivienda protegida, y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel. Para el caso de presentación de solicitudes por vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
4. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan.
5. Los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo. Podrán comunicarse datos no personales del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de

adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

6. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas de seguridad de nivel alto, conforme a lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

7. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos. No obstante, se conservarán las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por los administrados en soporte papel.

8. Las certificaciones o acreditaciones fehacientes de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el Responsable del Registro, esto es, el secretario del ayuntamiento o funcionario en quien delegue, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de los administrados con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

9. El Registro es gratuito. Las personas inscritas y los promotores no devengarán tasa, canon o precio público alguno por su relación con el Registro Público de Demandantes.

#### ARTÍCULO 4. COOPERACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas. Para este fin el Registro utilizará la aplicación informática para la recogida y gestión de datos dispuesta por la Consejería de Fomento y Vivienda.

2. En virtud de las solicitudes presentadas y de los datos obtenidos a través de las mismas, el Registro Público de Demandantes podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

3. Del mismo modo, de acuerdo con las solicitudes presentadas, el Registro Público de Demandantes podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del

Catastro, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por los demandantes.

#### ARTICULO 5.- SUPUESTOS SUJETOS A ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL REGISTRO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA.

Salvo las excepciones reguladas en el artículo 13 del Reglamento de viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la adjudicación de las viviendas protegidas se realizará a través de los Registros Públicos Municipales en los siguientes casos:

Adjudicación de viviendas protegidas de nueva construcción.

Segundas o posteriores cesiones en caso de promociones en alquiler.

Transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente Plan de Vivienda y Suelo, tanto estatal como autonómico, cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente.

Transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida. En este caso, y al objeto de garantizar la función social de las viviendas protegidas, el nuevo propietario deberá ofrecerla a los Registros Públicos Municipales en el plazo de tres meses desde que hayan accedido a la titularidad, salvo que la vivienda sea ofrecida en cualquier forma de cesión a la anterior persona titular registral de la vivienda.

También se podrá seleccionar a través del Registro a los adjudicatarios de otras viviendas ofrecidas, cedidas o puestas a disposición del mismo, conforme al procedimiento que se establezca en las bases reguladoras.

#### ARTÍCULO 6.- SOLICITUD DE LA INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES.

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro Público de Demandantes, las personas físicas mayores de edad que tengan interés en residir en el municipio. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud firmada por todos los mayores de edad.

2. La solicitud se podrá presentar en soporte papel en la sede del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas, vía telemática a través de la web que se le habilite o en que se integre dicho registro.

3. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad al solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.

4. La solicitud, que se facilitará mediante el correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación del solicitante, o de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

a) Nombre y apellidos, sexo, dirección, nacionalidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.

b) En el caso de que la solicitud la presente la unidad familiar o la unidad de convivencia, la solicitud se acompañará de una declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.

c) Documentación que justifique la inclusión, en su caso, del solicitante en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda.

d) Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente plan autonómico de vivienda, vigente al tiempo de presentación de la solicitud.

e) Declaración responsable de no ser titular de pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas en el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, así como en el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

f) En su caso, declaración del interés del solicitante de residir en otros municipios y de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes correspondientes. En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia.

g) Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler u alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.

h) Número de dormitorios ó superficie útil de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar de convivencia.

i) Necesidad de una vivienda adaptada.

j) Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.

k) Certificado de empadronamiento del solicitante.

5. Son causas de denegación de la solicitud:

a) Cuando no se aporten los datos requeridos.

En este caso el Registro Público de Demandantes, antes de la denegación, comunicará a los solicitantes los defectos, para que, en su caso, los subsane en el plazo de diez días hábiles, advirtiéndolo de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

b) Cuando de los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro Público de Demandantes resulte que los solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

c) Cuando el integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrito como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta. En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada. Se excepcionará las unidades familiares que tengan compartida la guardia y custodia de los hijos.

d) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya estén inscritos simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.

e) Cuando no hayan transcurrido dos años desde que se procediese a la cancelación de la inscripción por haber renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados, con las excepciones establecidas en el Reglamento regulador de los Registros públicos municipales de demandantes de vivienda protegida.

6. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud en el plazo de dos meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro.

En caso de que no se admita, notificará al solicitante los motivos. En caso de que se admita se realizará la inscripción registral en los términos previstos en el siguiente artículo.

#### ARTÍCULO 7.- PRÁCTICA DE LA INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL. EFECTOS

1. Una vez que se proceda por parte del Registro Público de Demandantes a la verificación de la documentación requerida al demandante, y siempre que el demandante cumpla los requisitos

para ser destinatario de vivienda protegida, se practicará la inscripción en el citado Registro, haciéndose constar en todo caso:

- a) Los datos demandados en el artículo 6.4 de esta Ordenanza
- b) La clasificación del demandante en uno o varios grupos de acceso en atención a sus ingresos calculados por el número de veces el IPREM, pertenencia a un grupo de especial protección, preferencia sobre el régimen de tenencia, número de dormitorios ó superficie útil de la vivienda y circunstancias familiares del solicitante.
- c) La fecha en la que se realiza la inscripción del demandante.

A estos efectos la inscripción de los demandantes se realizará atribuyendo a cada demandante un número correlativo que refleje el momento temporal en el que se realiza la inscripción. La numeración comenzará por el número 1 y continuará sucesivamente, de modo que el número 1 reflejará la mayor antigüedad.

2. Una vez realizada la inscripción, el demandante estará habilitado para participar en los procesos de adjudicación de las viviendas protegidas, otorgando al inscrito la condición de demandante de vivienda protegida.

3. Los efectos de la inscripción se suspenderán, sin pérdida de la antigüedad durante la inclusión del demandante en una relación de demandantes seleccionados. No obstante, la inclusión en la lista de suplentes no conlleva la suspensión de la inscripción, ni impide que paralelamente pueda ser incluido como demandante seleccionado o suplente en otra promoción paralela en el tiempo.

Asimismo, en el caso de que la adjudicación de la vivienda no se realizara por causas imputables al promotor, el demandante seleccionado tendrá preferencia en la siguiente selección de demandantes.

4. Los efectos de la inscripción se suspenderán, con pérdida de antigüedad, durante el tiempo en el que el demandante no cumpla con el deber de comunicación de nuevos datos previsto en el apartado cuarto del artículo 8 de esta Ordenanza.

5. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime al demandante inscrito de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario.

6. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.



## **ARTÍCULO 8.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN.**

1. La inscripción estará vigente durante un periodo de tres años desde que fuera practicada o desde la última actualización o modificación de los datos realizada por el demandante inscrito. En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, el interesado podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada.

A estos efectos, el Registro Público de Demandantes comunicará telemáticamente en el tercer trimestre del tercer año esta circunstancia a los demandantes inscritos, al objeto de ejercer la facultad de solicitud de la renovación en el plazo señalado en el apartado anterior.

2. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos que han sido inscritos. La información se podrá obtener mediante visualización de los datos o mediante documento escrito legible.

3. Las personas inscritas tienen el derecho a rectificar los datos de la inscripción que sean inexactos o incompletos.

4. Las personas inscritas, mediante la documentación oportuna, tienen la obligación de comunicar al Registro Público de Demandantes la modificación de los datos enumerados en el apartado 4 de artículo 6 de esta Ordenanza. La comunicación no será necesaria si se trata de una variación en los ingresos familiares inferior al 10%. El plazo para la comunicación será de tres meses desde el acontecimiento que alteró el dato modificado, salvo los datos económicos que habrá de comunicarlos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre del año siguiente al inmediatamente concluido.

5. El Registro Público de demandantes garantizará la veracidad y exactitud de los datos, para lo que podrá realizar actualizaciones periódicas. Si la actualización supone una variación en la inscripción practicada relativa al grupo de acceso en el que había sido incluido el demandante, se comunicará a éste.

6. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

a) Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.

b) Por ejercicio del derecho de cancelación de la persona inscrita. Cuando la inscripción recoja a varios demandantes inscritos en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todos los inscritos mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus

efectos para los restantes inscritos mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada.

c) Cuando los inscritos dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida.

En este supuesto se dará audiencia a los interesados.

d) Cuando los inscritos hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido no podrá volver a ser inscrito hasta que transcurra el plazo de tres años desde la última oferta que le fue presentada.

A estos efectos se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos: cuando la vivienda para la que han sido seleccionados no se corresponde con las características del demandante que constan en la inscripción registral; cuando el demandante seleccionado rechaza la adjudicación antes de que el Registro comunique al promotor la relación de demandantes; o cuando el demandante seleccionado no pueda realizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero ó por causa de desempleo transitorio.

e) Cuando se haya comunicado por el promotor la efectiva adjudicación de la vivienda en los términos previstos en el artículo 10 de esta Ordenanza.

7. Salvo cuando se haya realizado a petición del interesado, la cancelación parcial o total de la inscripción practicada se comunicará a los demandantes inscritos.

#### ARTÍCULO 9.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA.

1. Para la selección de los demandantes a los que se adjudicará una vivienda protegida, se han de cumplir las siguientes condiciones:

a) El demandante debe estar inscrito en el Registro Público de Demandantes, salvo las excepciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Vivienda Protegida de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) El demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los cupos en los que se integre.

c) Empadronamiento.

2. Verificados los requisitos anteriores, los demandantes se seleccionarán de acuerdo con los criterios de preferencia y los cupos establecidos en la relación ordenada de demandantes.

#### CUPOS

Verificados los requisitos anteriores, las viviendas se adjudicarán de acuerdo con los cupos establecidos en este apartado, siempre que no contradigan los dispuestos por la normativa autonómica.

a) Un cupo de un 10 % de viviendas se reservará para jóvenes, salvo que el Régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

b) Un cupo del 10 % de viviendas se reservará para familias numerosas, salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

c) Un cupo del 10 % de viviendas se reservará para familias monoparentales o para personas procedentes de una ruptura familiar, salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

d) Un cupo del 5 % de viviendas se reservará para mayores, salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

e) Un cupo del 15 % de viviendas se reservará para unidades familiares con personas de movilidad reducida por causa de minusvalía, salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

f) Un cupo del 15 % de viviendas se reservará para demandantes en situación de dependencia o con personas dependientes a su cargo, salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

g) Un cupo del 10 % para personas víctimas de violencia de género o víctimas de terrorismo, salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

h) Un cupo del 5 % para emigrantes retornados. Salvo que el régimen específico estipule un cupo distinto.

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

i) El resto pertenecerán al cupo general

## SISTEMAS DE ADJUDICACIÓN

### POR ANTIGÜEDAD

La prelación entre demandantes se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción.

### POR SORTEO

El Registro mediante mecanismos telemáticos, con presencia de fedatario público y en un acto público, realizará el sorteo. El sorteo podrá tener por objeto las viviendas de una sola promoción o las viviendas de varias promociones.

Se establecerá en función de las solicitudes y demandas registradas, los sorteos anuales con unos listados mínimos por cupos.

#### POR BAREMACIÓN:

Verificados los requisitos anteriores, las viviendas se adjudicarán, respetando siempre los cupos si los hubiere, de acuerdo con la baremación resultante de los siguientes criterios que habrán de ser justificados.

En dicho baremo se puntuará la antigüedad en el registro, la antigüedad de la fecha de empadronamiento o el tiempo de vinculación laboral en el municipio inmediatamente anterior a la selección.

Las personas víctimas de violencia de género o del terrorismo y las personas retornadas obtendrán la máxima puntuación en la antigüedad de empadronamiento o vinculación laboral y en antigüedad en el Registro.

A los solo efectos de baremar la composición familiar se tendrán en cuenta no solo las personas integrantes de la unidad familiar o de convivencia, sino todas aquellas por la que se tenga o pudiera tener derecho a deducción en el IRPF, siempre que no se encuentren inscritos en otra solicitud.

En situación de empate en la puntuación, prevalecerá la solicitud de la composición familiar con algún miembro que pertenezca a los grupos de especial protección, y de persistir el empate se decidirá por antigüedad en el Registro y en caso de seguir el empate, de forma que los que tengan la misma puntuación sean seleccionados no suplentes, se procederá al sorteo.

#### BAREMACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES

##### 1.- Empadronamiento, Vinculación Laboral y Antigüedad en el Registro.

AÑOS	PUNTOS		
	EMPADRONAMIENTO	VINCULACIÓN LABORAL	ANTIGÜEDAD REGISTRO
Hasta 1 año	0.25	0.25	0.25
De 1 a 3 años	0.50	0.50	0.50
De 3 a 5 años	0.75	0.75	0.75
Más de 5 años	1.00	1.00	1.00

\* Las Víctimas de Violencia de Género, Víctimas del Terrorismo y emigrantes retornados obtendrán la puntuación máxima independientemente de su antigüedad.

2.- Unidad familiar o de convivencia en relación con la vivienda solicitada

Nº PERSONAS	Nº DORMITORIOS	PUNTOS
1	1 D	0.25
	2 D	0.50
	3 D	0.75
	4 D	1.00

Nº PERSONAS	Nº DORMITORIOS	PUNTOS
2	1 D	0.25
	2 D	0.50
	3 D	0.75
	4 D	1.00

Nº PERSONAS	Nº DORMITORIOS	PUNTOS
3	1 D	0.25
	2 D	0.50
	3 D	0.75
	4 D	1.00

Nº PERSONAS	Nº DORMITORIOS	PUNTOS
4	1 D	0.25
	2 D	0.50
	3 D	0.75
	4 D	1.00

Nº PERSONAS	Nº DORMITORIOS	PUNTOS
-------------	----------------	--------

5 O MÁS	1 D	0.25
	2 D	0.50
	3 D	0.75
	4 D	1.00

3.- Necesidad de Vivienda Protegida (máximo 10 puntos)

Necesidad de Vivienda Protegida	PUNTOS
Vivienda en situación de ruina	0.50
Pendiente de desahucio	0.50
Alojamiento con otros familiares u otra unidad Familiar	0.50
Vivienda inadecuada por superficie	0.50
Renta de alquiler elevada en relación al nivel de Ingresos	0.50
Necesidad de Vivienda Adaptada	0.50
Precariedad	0.50
Formación de una nueva unidad familiar	0.50
Alojamiento en establecimiento benéfico o en alojamiento provisional	0.50
Hacinamiento	0.50
Embargos con remate de subasta	0.50
Expediente expropiatorio	0.50
Otros:	0.50

4.- Grupos de Especial Protección.

Grupos de Especial Protección	PUNTOS
Jóvenes, menores de 35 años	0.50
Personas mayores de 65 años	0.50
Familias Numerosas	0.50

Familias Monoparentales	0.50
Victimas de violencia de género	1.00
Victimas de terrorismo	1.00
Personas procedentes de rupturas familiares	0.50
Emigrantes retornados	0.50
Unif. Familiares o de convivencia con personas en situación de dependencia	1.00
Personas con discapacidad	1.00
Familias en situación de riesgo o exclusión social	1.50
Primer Acceso a la vivienda	0.50

5.- Ingresos de la unidad familiar o de la unidad de convivencia ( Expresados en nº veces IPREM) y Régimen de adjudicación (Alquiler/Alquiler con opción de compra/Venta):

ALQUILER / ALQUILER CON OPCIÓN DE COMPRA	
Ingresos (Veces IPREM)	PUNTOS
> 0 y < 0,70	2
> 0,70 y < 1,50	2,5
> 1,50 y < 2,50	1

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA		
Régimen	Ingresos (Veces IPREM)	PUNTOS
General	> 1,50 y < 3,50	3 / N° Veces IPREM x 1,5
General (Familias números o con personas dependiente)	> 1,50 y < 4,50	2 / N° Veces IPREM x 2,5
Especial	> 1,00 y < 2,50	1 / N° Veces IPREM
Iniciativa Municipal y Autonómica	> 3,00 y < 5,50	0.5 / N° Veces IPREM x 3

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LA VIVIENDA PROTEGIDA.



1. La persona titular de las viviendas solicitará al Registro Público de Demandantes una relación ordenada de demandantes que se ajuste a la promoción determinada, aportando copia del documento de calificación provisional ó definitiva de las viviendas y siempre que demuestre la viabilidad económica de la promoción. Se deberá aportar además nota simple registral acreditativa de la propiedad de las viviendas, salvo cuando la solicitud se formule por la persona promotora que figura en la calificación. En todo caso, se considerará siempre que la promoción es viable económicamente cuando la financiación cualificada cuente con la conformidad de la Administración competente.

El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de vivienda protegida.

2. En el plazo de 10 días desde la solicitud, el Registro Público de Demandantes elaborará una relación con tantos demandantes como viviendas a adjudicar, en la que los demandantes estén ordenados de manera priorizada, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 9. Asimismo, elaborará una relación con demandantes suplentes en un número que doble el número de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 9 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes.

En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el promotor, siempre que los adjudicatarios cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

Además, la relación ordenada de demandantes podrá fijar cupos y los criterios de preferencia en la elección de la vivienda por los demandantes seleccionados.

3. Elaborada la relación ordenada de demandantes titulares y suplentes de acuerdo con el apartado 2 de este artículo, en el plazo de 5 días, el Registro Público de Demandantes comunicará a los demandantes seleccionados su inclusión en la relación ordenada.

Se excluirá de la relación ordenada, sin que se considere renuncia voluntaria a los efectos del artículo 8.6.d) de esta Ordenanza, a los demandantes que en el plazo de 5 días rechacen expresamente su inclusión en la relación ordenada o no confirmen la exactitud de los datos requeridos para la inclusión en la relación ordenada.

4. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de treinta días desde la solicitud del promotor, el Registro Público de Viviendas la comunicará al promotor solicitante y a la Consejería de Fomento y Vivienda.

Transcurrido el plazo sin que la persona promotora haya recibido la relación de personas seleccionadas, comunicará esta circunstancia a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Fomento y Vivienda, que instará al Registro la emisión de la comunicación. Si en

el plazo de 15 días, contados desde la fecha de la comunicación de la persona promotora a la correspondiente Delegación Provincial, el Registro no facilita la relación solicitada, podrá adjudicar las viviendas, siempre que las personas adjudicatarias cumplan los requisitos establecidos para el acceso a las mismas y acrediten su inscripción en un Registro.

5. Los demandantes que se encuentren relacionados como suplentes en una primera relación, y en el transcurso de esa adjudicación, el Registro recibiera una nueva petición de demandantes para otra promoción, dichos suplentes pasaran a formar parte de esta nueva relación como demandantes seleccionados titulares.

6. Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado tercero de este artículo, el Registro Público de Demandantes emitirá certificado a favor del demandante seleccionado titular con el siguiente contenido mínimo:

a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes.

b) Los ingresos del demandante calculados en el número de veces el IPREM.

c) Número del expediente de calificación provisional

d) Vigencia de seis meses de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente Plan Andaluz de vivienda.

7. El promotor realizará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrendamiento o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá requerir fehacientemente a los demandantes seleccionados, indicándoles el lugar y hora para formalizar la adjudicación de la vivienda.

Transcurridos treinta días desde el requerimiento, el promotor excluirá a los demandantes seleccionados que no hayan dado respuesta al requerimiento y procederá a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes, comunicando al Registro Público de Demandantes dichas circunstancias. Igualmente, los suplentes que no contesten en treinta días al requerimiento se considerarán excluidos y se procederá a su sustitución en los mismos términos.

Asimismo, el promotor podrá convocar en un solo acto a todos los demandantes seleccionados para proceder al requerimiento en el que se les indicará el lugar y día de la adjudicación de la vivienda. Si el demandante seleccionado no acude al acto de requerimiento o no envía representante se considerará que ha renunciado a la adjudicación. En este caso, el promotor procederá, en la forma prevista en este párrafo a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes.

También se considerarán excluidos los demandantes que habiendo aceptado el requerimiento, no se presenten al acto de adjudicación. En este caso el promotor procederá, de acuerdo con los dos párrafos anteriores, a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes.

Agotada la relación de suplentes ó cuando la relación facilitada por el Registro no permita adjudicar la totalidad de las viviendas, el promotor podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y siempre que estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

En el plazo de diez días desde la adjudicación, el promotor la comunicará al Registro Público de Demandantes. Éste procederá a realizar en el plazo de diez días la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación a la Consejería de Fomento y Vivienda. Estos trámites también serán obligatorios en el caso de que el promotor hubiera obtenido la autorización prevista en el artículo 13 del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma que excepciona la obligación de adjudicación mediante el Registro Público de Demandantes.

8. El mismo procedimiento se aplicará para la selección de miembros de cooperativas.

La adjudicación se realizará en primer lugar entre las personas demandantes inscritas en los Registros Públicos Municipales que hayan manifestado su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas. En caso de no existir suficientes demandantes se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos.

9. Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en lo relativo al tratamiento de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

El Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas dispondrá de la aplicación informática, elaborada por la Consejería de Fomento y Vivienda, para la gestión del Registro Público Municipal, y en caso de ser necesario se revisarán los términos de la presente Ordenanza Municipal, en aquellos aspectos que procedan.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-

Hasta la entrada en funcionamiento del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida en el municipio, se estará a lo establecido en la disposición transitoria segunda del Decreto 1/2012 de 10 de Enero por el que se aprueba el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-

En el momento de la efectiva puesta en funcionamiento del Registro Público de Demandante, el Registro podrá dar la misma antigüedad a los demandantes de los que se tuviese constancia antes de la entrada en funcionamiento del Registro y de los demandantes que presenten su solicitud en los primeros seis meses.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-

Los criterios de selección del demandante de vivienda protegida que se han establecido en la presente Ordenanza se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respeto siempre a lo establecido en el Decreto 1/2012 por el que se aprueba el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-

La existencia y funcionamiento de la base de datos común del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro Público Municipal de El Castillo de las Guardas de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

#### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-

Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de la presente Ordenanza, se someterán en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.-

La presente Ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Esta publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en el

artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.

**PUNTO 8 .-SOLICITUD AL MINISTERIO DE FOMENTO LA CESIÓN DE LA PARCELA SITA EN LA PEDANÍA DE VALDEFLORES CON REFERENCIA CATASTRAL 41031A006001560000AE PARA EQUIPAMIENTO MUNICIPAL .**

Interviene el Sr. Alcalde Presidente para explicar los antecedentes de este asunto en el que el Ayuntamiento ha solicitado de la Dirección General de Carreteras del Ministerio de fomento la cesión de la parcela referida en el orden del día mostrándose favorable dicha Dirección General ,si bien indicando los trámites a seguir para poder llevar a cabo dicha cesión así como la necesidad por parte del Ayuntamiento de precisar los fines de utilidad pública o interés social a las que va a destinar el objeto de la cesión.

El Ayuntamiento Pleno por **UNANIMIDAD** d e los miembros asistentes ACUERDA:

**PRIMERO.**-Reiterar la solicitud de cesión de la parcela con la referencia catastral **41031A006001560000AE** a la Dirección General de Carreteras del Ministerio de Fomento, previo los tramites que correspondan para su destino a uso deportivo , como pista polideportiva..

**SEGUNDO.**-Acordar la elaboración de una memoria, previa visita en la que se defina el proyecto a realizar para este uso deportivo dando traslado al mismo al organo competente del Ministerio de Fomento.

**1.MOCION PRESENTADA POR EL GRUPO DE IZQUIERDA UNIDA LOS VERDES CONVOCATORIA POR ANDALUCÍA SOBRE DECLARACIÓN DE PERSONA “NON GRATA” A D. JUAN CARLOS DE BORBÓN.**

El Portavoz del Grupo Municipal de IULV-CA, de esta Corporación, al amparo de lo estipulado en el art. 97.2 del R.O.F. y R.J.E.L., formula para su discusión y, en su caso, aprobación en el Pleno, la siguiente PROPUESTA:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde hace más de 70 años España no tiene un Jefe de Estado elegido democrática mente. Durante casi cuarenta años, y tras un golpe de Estado contra la República y una guerra patrocinada por Hitler y Mussolini, el Jefe de Estado en España fue el dictador Francisco Franco, quien antes de su muerte designó como su heredero a la Jefatura del Estado a Juan Carlos de Borbón, quien fue proclamado el 22 de noviembre de 1975, tras la muerte de Franco, de acuerdo con la Ley de Sucesión en la Jefatura del Estado de 1947.

Desde entonces, el actual Jefe de Estado de España no se ha sometido a ningún proceso democrático, llevando ya casi 40 años en el puesto sin que en ningún momento el pueblo español se haya pronunciado.

El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, como institución democrática, no reconoce como representativos del pueblo símbolos o personas que no hayan sido refrendadas en las urnas democráticamente, como es el caso del rey Juan Carlos I de Borbón.

Dado los siguientes motivos:

1.- Que Juan Carlos de Borbón, actual rey de España, no ostenta este título como resultado de un proceso democrático sino justo al contrario, como consecuencia de la herencia dictada por su antecesor Francisco Franco.

2.- Que, lejos de encabezar un proceso democrático para resarcir los agravios y crímenes cometidos por la dictadura fascista de su mentor, el reinado de Juan Carlos de Borbón se ha caracterizado por la absolución política y penal de los criminales franquistas.

3.- Que su pretendida legitimidad se ha basado en el aborto de un golpe de estado el tristemente conocido como 23F, hacia el que según los documentos desclasificados por el Ministerio de asuntos exteriores de Alemania en febrero de 2012, el propio rey mostró su simpatía hacia los golpistas que intentaron atentar contra la democracia, según la versión que trasladó el entonces embajador de Alemania en Madrid, Lothar Lahn.

4.- Que su comportamiento personal se ha visto marcado por todo tipo de escándalos y delitos, que llega a su punto álgido con la imputación por tráfico de influencias de la Infanta Cristina en el caso de presunta corrupción que afecta a su marido, Iñaki Urdangarín, y la denuncia del diario El Mundo, que afirma que el rey Juan Carlos posee cientos de millones de las antiguas pesetas en cuentas en Suiza que heredó de su padre, sin que a día de hoy esté claro si ese dinero ha sido declarado ante la Hacienda española. Entre otros escándalos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el Grupo Municipal de Izquierda Unida los Verdes Convocatoria por Andalucía propone al Pleno de este Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra la adopción del siguiente

#### ACUERDO

Declarar persona non grata a Juan Carlos de Borbón en Alcalá de Guadaíra.

Remitir este acuerdo a la Casa Real Española para que tenga constancia.

Interviene el Sr. portavoz de IU d. Antonio José Doblado Prieto para exponer el contenido de la moción presentada.

Interviene el Sr. Portavoz del grupo PSOE D. Gonzalo Domínguez Delgado manifestando que su grupo no se adhiere a la moción de referencia debido a que no lo consideran el momento adecuado y que considera, personalmente que el Rey hace una labor que no se ve al exterior. Suficientemente debatido el punto no prospera la moción presentada por mayoría de seis votos en contra (grupo PSOE) y dos votos a favor (Grupo IULV-CA). Siendo las diez horas y treinta minutos se levanta la Sesión de la que yo la Secretaria doy fé.- En El Castillo de las Guardas a 10 de mayo de 2013.