



**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, EN PRIMERA CONVOCATORIA, EL DÍA 30 DE MARZO DE 2.017.**

**ASISTENTES:**

**Presidenta:**

Francisca Medina Teba.

**Concejales/as:**

Don José Quesada Jiménez.  
Doña Antonia Chica Rubio  
Javier Chica Jiménez  
Manuela Parras Peragón  
Antonio Moral Mena  
M<sup>a</sup>. del Rosario Rubio Blanca  
Manuel Jesús Moral Rubio  
Matilde Quesada Moral  
Simón Vacas Alcántara  
Dolores Illana Jiménez  
Juan Lupiáñez Peinado  
José Luis Quesada Blanca  
Sergio Ruiz Maldonado  
Manuel Jesús Moral Ortega  
Manuel Villar Ortega.

**No asisten:**

David Olmedo Hernández.

**Secretaria General:**

Doña Rosa M<sup>a</sup>. Viedma Vargas

**Interventor:**

D. Juan Manuel Cañada Jiménez

En la Villa de Torredelcampo, siendo las dieciocho horas del día treinta de marzo de dos mil diecisiete, se reúnen en la Casa Consistorial, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, los/as señores/as que al margen se expresan, que forman el Pleno de la Corporación Municipal, al objeto de celebrar en primera convocatoria la sesión ordinaria, correspondiente a este día y para la cual habían sido citados previamente.

Preside el acto la Sra. Alcaldesa, doña Francisca Medina Teba, asistida de la Sra. Secretaria General doña Rosa María Viedma Vargas.

Abierta la sesión por la Sra. Presidenta, seguidamente se pasa a tratar de los asuntos incluidos en el Orden del Día:

**PRIMERO.- APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR DE FECHA 26 DE ENERO DE 2017.**

No habiendo objeciones al borrador del acta remitido éste se aprueba por unanimidad de los miembros presentes PSOE (11) PP (3) IULV-CA (2).

**SEGUNDO.- DACIÓN DE CUENTAS DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA DE LA NÚMERO 231 DE 30/12/2016 A LA NUMERO 40 DE FECHA 06/03/2017.**

Toma la palabra el Sr. Juan Lupiáñez Peinado que pregunta por las siguientes Resoluciones:

Resolución nº 7 de fecha 13 de enero sobre autos del juzgado de lo social de un trabajador de la escuela de música, ¿Cómo está la reclamación?.

Resolución nº 11 de 19 de enero sobre la comprar de un coche Hyundai, ¿A qué servicio se destina dicho coche?.

Resolución de 13 de febrero de venta de un citroën C5, por valor de 800 €, han consultado varias paginas web de compra de coches y ese coche se podía haber vendido mas caro, ¿Porqué se ha hecho así?.

Contesta el Sr. José Quesada Jiménez explica sobre la primera resolución, que se trata de una reclamación de un trabajador de la escuela de música que solicitaba un contrato de trabajo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, pero las contrataciones en este servicio se hacen desde el día 1 de octubre hasta el 30 de junio. El juzgado ha dado la razón al Ayuntamiento.

Sobre el coche Hyundai cuyo coste ha sido de 2.900€, es para el trabajador que entrega la sangre y hace la entrega de documentos en Jaén. El coche que tenía era un Seat Córdoba del año 1990 y directamente ha ido al desguace.

En relación con la venta del coche Citroën, es el precio que se le ha dado, el coche no estaba en las mejores condiciones, se ha comprado un Opel moca para Alcaldía y el mismo concesionario se ha hecho cargo del coche antiguo.



**TERCERO.- HACIENDA Y PATRIMONIO.**

**1.- Aprobación provisional de la modificación del presupuesto nº 6/2017 mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito.-**

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez, que explica que el objetivo de esta modificación no es otro que atender a los desfases económicos producidos en las distintas obras que está llevando a cabo este Ayuntamiento, el mas importante es el que afecta al proyecto de instalaciones deportivas que aumenta en 110.000€.

Pregunta el Sr. Juan Lupiáñez Peinado a que se ha debido la variación tan grande en el proyecto de instalaciones deportivas.

Contesta el Sr. José Quesada Jiménez que e origen de esta modificación está en el terreno donde se asienta la nave, que tiene poca consistencia y es necesaria mas obra en los cimientos, esto ha supuesto un encarecimiento del proyecto.

Concluidas las intervenciones, la Sra. Alcaldesa procede a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión informativa pertinente y con el voto favorable de los miembros presentes del Grupo PSOE (11) que constituyen mayoría absoluta del número legal de miembros que de derecho componen la Corporación, y la abstención de los Grupos PP (3) e IULV-CA (2), SE ACUERDA:

**Primero.** Aprobar provisionalmente el expediente de modificación de crédito mediante concesión de crédito extraordinario, en los términos establecidos en el Anexo I y que se recoge a continuación.

**Segundo:** Exponer al público dicha modificación durante 15 días hábiles, previa inserción en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia con la posibilidad de presentación de reclamaciones durante dicho plazo, disponiendo el Pleno del plazo de un mes para resolverlas, contado a partir del día siguiente a la finalización del de la exposición al público. Las reclamaciones se considerarán denegadas en cualquier caso si no se resuelven en el acuerdo de aprobación definitiva. El expediente de modificación de crédito, definitivamente aprobado con o sin modificaciones sobre el acuerdo de aprobación inicial o provisional, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, además de en el Tablón de Anuncios. La modificación entrará en vigor una vez que se haya producido la publicación indicada, siendo ejecutiva dentro del mismo ejercicio de su aprobación.

**Tercero:** Remitir copia de la modificación de crédito a la Comunidad Autónoma y a la Delegación Provincial del Ministerio de Economía y Hacienda.

ANEXO I

2. Aplicaciones presupuestarias a las que se dota de créditos extraordinarios:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		PREVISIÓN ANTERIOR	AUMENTO	CONSIGN. RESULTANTE
15321. 61904	ARREGLO DE CALLE JAÉN Y OTRAS (PFEA 2016)	304.749,86	88.522,59	393.272,45
34201. 63201	REPAR Y MEJORA VASO PISCINA MUNICIPAL (PPC 2016)	91.847,49	30.000,00	121.847,49
34200. 63205	INSTALACIONES DEPORTIVAS (PFEA 2016)	27.668,25	110.000,00	137.668,25
15100. 60182	PROY. EJEC. POLÍG. INDUSTRI. 3ª FASE	0,00	31.292,02	31.292,02
TOTALES . . . . .		424.265,60	259.814,61	684.080,21

3. Anulaciones o bajas de créditos de las siguientes aplicaciones presupuestaras no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		PREVISIÓN ANTERIOR	BAJAS	CONSIGN. QUE QUEDA
01100. 913	AMORT DE PRÉST A L/P DE ENTES DE FUERA DEL SECTOR PÚBLICO.	871.157,71	259.814,61	611.343,10
TOTALES . . . . .		871.157,71	259.814,61	611.343,10

**2.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación Municipal de la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio 2016 del Ayuntamiento y del Patronato Municipal de Cultura, Juventud y Deportes.-**

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez que da cuenta al Pleno de la Corporación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y del Patronato Municipal de Cultura, Juventud y Deportes, ejercicio 2016 y que arroja el siguiente resultado:

**AYUNTAMIENTO:****RESULTADO PRESUPUESTARIO 2016**

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUP.
a) Operaciones corrientes	11.178.148,70	7.756.076,97		3.422.071,73
b) Otras operaciones no financieras	1.060.461,48	1.811.785,67		-751.324,19
1. Total operaciones no financieras (a+b)	12.238.610,18	9.567.862,64		2.670.747,54
c) Activos financieros	42.300,00	42.300,00		0,00
d) Pasivos financieros	460.000,00	559.275,74		-99.275,74
2. Total operaciones financieras (c+d)	502.300,00	601.575,74		-99.275,74
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	12.740.910,18	10.169.438,38		2.571.471,80
<b>AJUSTES</b>				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			21.401,89	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			723.073,05	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			1.475.270,18	
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			-730.795,24	
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO				1.840.676,56

**REMANENTE DE TESORERÍA AL 31-12-2016**

COMPONENTES	IMPORTES AÑO		IMPORTES AÑO ANTERIOR	
1. Fondos líquidos		2.797.638,48		1.682.746,45
2. Derechos pendientes de cobro		6.067.058,23		4.940.593,30
+ del Presupuesto corriente	3.240.157,94		1.911.302,36	
+ de Presupuestos cerrados	2.778.280,51		2.948.799,90	
+ de Operaciones no presupuestarias	48.619,78		80.491,04	
3. Obligaciones pendientes de pago		1.302.109,42		1.621.456,00
+ del Presupuesto corriente	420.475,40		512.461,16	
+ de Presupuestos cerrados	555.323,72		847.999,42	
+ de Operaciones no presupuestarias	326.310,30		260.995,42	
4. Partidas pendientes de aplicación		-481.724,52		-292.848,72
- cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	484.799,38		295.340,58	
+ pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	3.074,86		2.491,86	
I. Remanente de tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)		7.080.862,77		4.709.035,03
II. Saldos de dudoso cobro		1.911.297,09		2.046.461,99
III. Exceso de financiación afectada		1.732.719,11		1.155.836,37
IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)		3.436.846,57		1.506.736,67

**PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES.****RESULTADO PRESUPUESTARIO PATRONATO 2016**

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUP.
a) Operaciones corrientes	256.980,50	272.644,56		-15.664,06



b) Otras operaciones no financieras			
1. Total operaciones no financieras (a+b)	256.980,50	272.644,56	-15.664,06
c) Activos financieros	3.000,00	3.000,00	
d) Pasivos financieros			
2. Total operaciones financieras (c+d)	3.000,00	3.000,00	
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	259.980,50	275.644,56	-15.664,06
<b>AJUSTES</b>			
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			
<b>RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO</b>			<b>-15.664,06</b>

**REMANENTE DE TESORERÍA PATRONATO AL 31-12-2016**

COMPONENTES	IMPORTES AÑO		IMPORTES AÑO ANTERIOR	
1. Fondos líquidos		17.619,97		10.972,97
2. Derechos pendientes de cobro		55.902,72		109.995,97
+ del Presupuesto corriente	37.746,40		92.289,65	
+ de Presupuestos cerrados	17.556,32		17.106,32	
+ de Operaciones no presupuestarias	600,00		600,00	
3. Obligaciones pendientes de pago		71.042,99		104.502,78
+ del Presupuesto corriente	400,00		15.951,98	
+ de Presupuestos cerrados	65.220,77		83.744,39	
+ de Operaciones no presupuestarias	5.422,22		4.806,41	
4. Partidas pendientes de aplicación		-224,00		-224,00
- cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	224,00		224,00	
+ pagos realizados pendientes de aplicación definitiva				
I. Remanente de tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)		2.255,70		16.242,16
II. Saldos de dudoso cobro		16.937,57		16.168,82
III. Exceso de financiación afectada				
IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)		-14.681,87		73,34

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez que da cuenta del informe de intervención que recoge tres puntos:

Estabilidad presupuestaria para el trienio 2016-2018 que prevé un déficit cero para la administración local, este Ayuntamiento presenta superávit y este objetivo se cumple.

Regla de techo de gasto, se incumple en el importe de 291.983€ la causa del incumplimiento se debe a que al aprobar el presupuesto en el mes de de octubre -noviembre, al no haber aún liquidación sobre gastos reales, los cálculos del techo de gastos se hacen sobre previsiones que luego aumentan a lo largo del ejercicio presupuestario, por tanto incumplimiento.

Deuda financiera a 31-12-2016 en términos porcentuales sobre ingresos corrientes es del 47,47%, hasta el 50% el Ayuntamiento se puede endeudar sin autorización alguna, la carga financiera para el ejercicio 2017 está entre el 5.5% y 6%.

El resultado presupuestario es de 1.840.676€, resultante de la diferencia entre derechos reconocidos netos y obligaciones reconocidas netas que con los ajustes que marca la ley, da esa cantidad.

El remanente de tesorería para gastos generales es de 3.436.846€ es la suma de los fondos líquidos mas los derechos pendientes de cobro menos las obligaciones pendientes de pago.

El porcentaje de ejecución del presupuesto de ingresos es de 93.01%, destacar el capítulo I de ingresos que está en un 118.86%, es decir se ha recaudado casi 700.000€ mas de lo previsto.

Con respecto al porcentaje de ejecución del presupuesto de gastos ha sido del 75% del total, a destacar el capítulo I de gastos de personal que alcanza un 89.06%, nueve puntos menos que en el año anterior. Destacar el capítulo VII inversiones que ha aumentado hasta un 50.0%, mas de un millón de euros



se ha gastado mas que el año anterior.

Para concluir se cumple con la regla de la estabilidad presupuestaria, el limite de la deuda, no se cumple con la regla del techo de gasto, hay remanente de tesorería y resultado presupuestario positivo, además el período medio de pago a deudores comerciales es de 11,55 días. Hay incremento en el porcentaje de ejecución del presupuesto 12 puntos en ingresos y tres puntos menos en gastos.

Finalizada la intervención toma la palabra el Sr. Manuel J. Moral Ortega expone que la regla del techo de gasto es una medida de austeridad que fue impuesta a raíz de la modificación del artículo 135 de la constitución española, esto es consecuencia de aquella modificación.

Interviene el Sr. Juan Lupiáñez Peinado, expone que este es el segundo año que se incumple la regla del techo de gasto, el año pasado se puso en marcha un plan financiero, ¿Que ocurriría si hubiera un tercer incumplimiento?

Contesta a la interpelación el Sr. Interventor, que expone que si se tiene la certeza que se va a incumplir en este año, se tendrían que declarar no disponibles algunos de los créditos por esa misma cuantía si no nos llamarían al orden, y en tal caso se tendría que depositar una fianza del 0.2% de lo que el Gobierno llama producto interior bruto, que serían los derechos reconocidos netos, pero en primer lugar declarar indisponible los créditos por importe correspondiente a la cantidad que se cree que se va a exceder.

Interviene el Sr. José Quesada Jiménez que otra posibilidad sería que se eliminara la regla del techo de gasto, porque no es de recibo que un Ayuntamiento como el de Torredelcampo con los resultados que arroja, se vea en esta situación por el incumplimiento de la regla del techo de gasto producido por un error de previsión.

### **3.- Arrendamiento de la parcela 200 del polígono 1 de titularidad municipal, a la empresa ON TOWER Telecom Infraestructuras, S.A., para la prestación de Servicios de radiodifusión y telecomunicaciones.-**

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez, explica que esta propuesta tiene por objeto renegociar el contrato de arrendamiento que el Ayuntamiento tiene actualmente con esta empresa, se trata del arrendamiento de 120 m<sup>2</sup> de la parcela 200 del polígono 1 que es de titularidad municipal y donde se instala la antena de telefonía, en el informe de Secretaría de fecha 23 de marzo, se establece que se puede arrendar directamente con la empresa por tratarse de un servicio de interés general, y que es el Pleno de la Corporación el órgano competente por tener una duración superior a 4 años.

Concluida la intervención, la Sra. Alcaldesa procede a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión informativa pertinente y con el voto favorable de los miembros presentes del Grupo PSOE (11) y PP (3) que constituyen mayoría absoluta del número legal de miembros que de derecho componen la Corporación y la abstención del Grupo IULV-CA (2), SE ACUERDA:

**Primero:** Proceder al arrendamiento de 120 M<sup>2</sup>, de terreno ubicado en la parcela 200 del polígono 1, de titularidad municipal a la empresa ON TOWER Telecom Infraestructura, S.L., para el servicio el servicio de radiodifusión y telecomunicaciones, por importe anual de 5.056 € (cinco mil y cincuenta y seis euros), más el Impuesto sobre el Valor Añadido y una duración de 25 años, hasta el día 31/03/2042.

**Segundo:** Facultar a la Sra. Alcaldesa para la firma de todos los documentos necesarios para la formalización del presente acuerdo.

### **CUARTO.- IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, SALUD Y CONSUMO.**

#### **1.- Aprobación inicial del Reglamento Orgánico de Creación y Funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la violencia de género.-**

Toma la palabra la Sra. Rosario Rubio Blanca expone que esta propuesta tiene por objeto formalizar una comisión local que ya está funcionando desde el año 1998, funcionamiento coordinado con los distintos sectores implicados como policía local, servicios sociales, etc., y que funciona muy bien. En cuanto a las reuniones técnicas éstas ya se vienen haciendo desde el centro de la mujer y su labor es confidencial. Por tanto el reglamento lo que pretende es formalizar la constitución y funcionamiento de esta comisión local, que de hecho ya funciona y muy bien, desde hace muchos años en Torredelcampo.

---



Toma la palabra el Sr. Manuel J. Moral Ortega expone que este reglamento se podría mejorar y pide que formen parte del mismo el colectivo de víctimas de violencia de género y las asociaciones de las mujeres. También propone que se dote económicamente a esta comisión para que funcione mejor.

Contesta la Sra. Rosario Rubio que la asociación de mujeres no tiene porqué estar presente en dicha comisión, es una comisión de trabajo, técnica y lo que se trata en dicha comisión es confidencial.

Concluye la Sra. Alcaldesa que es una comisión local técnica y su composición es la adecuada y no necesita una retribución económica para su funcionamiento, lo que se pretende es dar forma a una comisión que ya funciona desde el año 1998. Ya hay una comisión local para la mujer y no es necesario que este colectivo participe en esta comisión, por lo que no proceden dichas propuestas.

Concluida la intervención la Sra. Alcaldesa procede a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión informativa pertinente y con el voto favorable de los miembros presentes del Grupo PSOE (11) y PP (3) que constituyen mayoría absoluta del número legal de miembros que de derecho componen la Corporación y la abstención del Grupo IULV-CA (2), SE ACUERDA:

**Primero:** Aprobar inicialmente el Reglamento Orgánico de Creación y Funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género del Ayuntamiento de Torredelcampo, cuyo texto íntegro se recoge en el Anexo I. Expediente nº **725/2017**.

**Segundo.-** Publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, abriendo un plazo de información pública y audiencia a los interesados de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

**Tercero.-** Elevar a definitiva la aprobación inicial de esta ordenanza en caso de que no se presenten dentro de plazo reclamaciones y sugerencias. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de la fecha que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

## **ANEXO I**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Organización de las Naciones Unidas en la IV Conferencia Mundial de 1995 reconoció que la violencia contra las mujeres es un obstáculo para alcanzar los objetivos de igualdad, desarrollo y paz, violando y menoscabando el disfrute de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

A ello se suma que, los Poderes Públicos no pueden ser ajenos a la violencia de género tal y como se deduce del artículo 9.2 de nuestra Constitución, desde la que se obliga a los mismos a adoptar medidas de acción positiva para hacer reales y efectivas la libertad e igualdad de la persona, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud.

Según queda recogido en la Ley Orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género en su exposición de motivos, la violencia no es un problema que afecte al ámbito privado, sino que, por el contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad entre hombres y mujeres. Se trata de una desigualdad con destinatarias, consideradas por sus agresores como carentes de derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión. Nuestra Constitución consagra en su artículo 15 el derecho de todas y todos a la vida, a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidas a torturas ni a penas ni tratos inhumanos o degradantes.

En este mismo sentido hacemos mención a la legislación vigente en materia de violencia de género e igualdad en Andalucía a través de la Ley 12/2007, para la Promoción de la Igualdad de Género, y la Ley 13/2007 de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género.

---





Por todo lo dicho, el Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, en colaboración con la Delegación de Igualdad, debe atender y dar respuesta a las situaciones de violencia de género. Desde este Ayuntamiento se quiere trabajar por un municipio libre de violencia de género donde predominen formas de convivencia plurales y solidarias. Se considera prioritario, por tanto, impulsar políticas integrantes que contemplen la prevención, detección, y erradicación de la violencia de género en nuestro municipio.

Ante toda la situación descrita con anterioridad, se decide reglamentar la creación y funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género.

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

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

II. La presente iniciativa reglamentaria cumple con los principios de necesidad y eficacia, ya que:

\* está justificada por una razón de interés general en la consecución de una sociedad igualitaria y libre de violencia contra las mujeres.

\* los fines y objetivos perseguidos son trabajar en la prevención y erradicación de la violencia de género en nuestro municipio, así como actuar y dar respuesta rápida, coordinada y eficaz en los casos que se produzcan.

\* es el instrumento más adecuado para garantizar la consecución de los citados fines.

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

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

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

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

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

VIII. Conforme al artículo 133.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se prescinde en este caso del trámite de consulta pública previa al afectar este reglamento a cuestiones organizativas del Ayuntamiento.

IX. No figura en el plan normativo municipal al haber surgido la necesidad de reglamentación tras comunicación urgente de los organismos de igualdad una vez cerrada la configuración del plan actual.

## **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** Creación de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género.

---



La Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género se constituye como órgano colegiado cuya función primordial es trabajar en la prevención de la violencia de género en el municipio, así como actuar y dar respuesta rápida, coordinada y eficaz a los casos que se produzcan.

**Artículo 2.** Composición de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género.

Una vez creada la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género en el Municipio correspondiente, la misma deberá estar compuesta por las siguientes personas:

- \* El Alcalde o Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento, o Concej/a en quien delegue.
- \* Secretario/a de la Corporación o persona en quien delegue.
- \* Concej/a - Delegado/a de Igualdad o persona en quien delegue.
- \* Representante de la Subdelegación del Gobierno en la provincia.
- \* Jefe/a de la Policía Local del municipio.
- \* Representantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el municipio.
- \* Asesor/a Jurídico/a del Centro Municipal de Información a la Mujer o persona responsable del Área Municipal en materia de Igualdad de Género.
- \* Psicólogo/a de los Servicios Sociales Comunitarios.
- \* Persona Coordinadora del Plan de Igualdad de algún centro educativo del municipio a propuesta de la Delegación Territorial de Educación.
- \* Representante del personal facultativo del Centro de Salud del municipio designado por la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- \* Personal designado al efecto con competencias judiciales en el municipio (Judicatura, Fiscalía u otro), a propuesta de quien corresponda según su sistema organizativo.

**Artículo 3.** Pautas de actuación de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género.

La Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género actuará conforme a las siguientes pautas:

- a) Prevención y sensibilización (que incluye detección y atención tempranas).
- b) Intervención (de oficio o a instancias de la usuaria o entorno familiar).
- c) Seguimiento (coordinando diversas instancias).
- d) Coordinación y evaluación.

**Artículo 4.** Funcionamiento de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género.

1. Las Comisiones Locales de Seguimiento se reunirán semestralmente en sesión ordinaria y cuantas otras se consideren convenientes, a instancia de la Presidencia o a petición, de al menos, un tercio de sus vocales.
  2. Para la válida constitución de la Comisión Local de Seguimiento se requiere la presencia de la mayoría absoluta de sus componentes en cada una de sus sesiones.
  3. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria 30 minutos después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso un número no inferior a cinco.
-





4. El Alcalde o Alcaldesa, o en su caso la persona en quien delegue, presidirá la misma y dirigirá los debates en el seno de la Comisión.
5. La persona que ostente la Secretaría desarrollará cuantas funciones habituales corresponden al cargo, entre otras, elaboración de actas, certificaciones, convocatorias.
6. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán siempre por mayoría simple de las personas presentes.
7. Anualmente se remitirá a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, una Memoria Anual de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género, en que se refleje las sesiones celebradas anualmente, los acuerdos adoptados y propuestas, en su caso, a elevar a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo.

**Artículo 5.** Mesa técnica contra la violencia de género.

1. La Comisión deberá crear una Mesa Técnica, integrada por las personas que por la misma se designen y que se reunirá con carácter trimestral o siempre que la urgencia de un caso lo requiera.
2. En ella se analizarán los casos en los que se esté trabajando por los/las distintos/as profesionales y será coordinada por la Asesora Jurídica del Centro Municipal de Información a la Mujer o persona responsable del Área Municipal en materia de Igualdad de Género.
3. Con carácter semestral la Mesa Técnica dará cuenta a la Comisión Local de Seguimiento de las incidencias sobre violencia de género en el municipio, así como las necesidades y actuaciones precisas para un tratamiento óptimo de las mismas.
4. Sus actuaciones se llevarán a cabo observando lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos, garantizando la confidencialidad de los datos expuestos y su utilización para los fines expresados.

**Artículo 6.** Elaboración y aprobación de Protocolos locales de coordinación para la prevención de la violencia de género y atención a las víctimas en cada Municipio.

1. En el plazo de 6 meses desde la constitución de la Comisión Local de Seguimiento contra la Violencia de Género, deberá elaborarse y aprobarse un Protocolo Local de Coordinación para la prevención de la violencia de género y atención a las víctimas.
  2. El Protocolo deberá basarse en los principios de cooperación, coordinación y colaboración. En el Protocolo deberá recogerse el compromiso de los dispositivos profesionales sanitario, judicial, de igualdad, de los servicios sociales, de Educación y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del municipio correspondiente para:
    - \* Incluir a las hijas e hijos de las mujeres que sufren violencia de género como víctimas directas de dicha violencia.
    - \* Incluir el ámbito socio-laboral, implicando a los/as agentes sociales y económicos.
    - \* Incluir el ámbito educativo y sus actuaciones en la prevención, detección e intervención de la violencia de género.
    - \* Impulsar las acciones para la detección e intervención, tanto con las mujeres víctimas de violencia de género, o en situación de riesgo, como con sus hijos/as.
    - \* Elaborar directrices de actuación específicas para cada ámbito interviniente.
    - \* Garantizar la sensibilización y formación continuada a todos y todas las profesionales que forman parte de las Comisiones Locales de Seguimiento contra la Violencia de Género, en materia de igualdad y violencia de género. Así como, la relativa a la atención a mujeres con discapacidad, inmigrantes y en situación de exclusión social.
    - \* Intercambiar la información necesaria, entre los y las profesionales, para la prevención, detección, asistencia y persecución de los actos de violencia de género.
-



\* Realizar los informes necesarios, cada uno en el ámbito de sus competencias.

3. Los ámbitos de actuación que deberá recoger el protocolo, como mínimo son:

\* **ÁMBITO DE SEGURIDAD.** Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado con competencia en el municipio y Policía Local: en el que se recoja el circuito de intervención de los y las agentes dirigido a la prevención y persecución de cualquier acto de violencia de género, así como a la protección de las víctimas.

\* **ÁMBITO DE ATENCIÓN SANITARIA. CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA:** En el mismo se definirá el itinerario de actuación a seguir en la detección y atención urgente de las víctimas en aplicación del Protocolo Andaluz para la Actuación Sanitaria ante la Violencia de Género.

\* **ÁMBITO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS:** En el que se definirán las acciones a desarrollar por estos servicios en los casos de prevención, detección y atención a las víctimas, al ser los servicios más cercanos a la ciudadanía.

\* **SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA MUJER DEL ÁREA MUNICIPAL CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE IGUALDAD:** Al ser el órgano coordinador de la mesa técnica, se especificarán los itinerarios de intervención especializada y multidisciplinar de asesoramiento, apoyo y recuperación integral de las víctimas de violencia de género, así como la detección y prevención de este tipo de violencia.

\* **ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN:** En el mismo se detallarán las actuaciones que se realizan en la prevención y detección de la violencia de género a través de los centros educativos del municipio.

#### QUINTO.- URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.

##### 1.- Aprobación inicial de la participación del Ayuntamiento de Torredelcampo en la Asociación para la promoción y desarrollo de la Vía Verde del Aceite.

Toma la palabra el Sr. Simón Vacas Alcántara explica que esta Asociación que se va a constituir está formada por los ayuntamientos por los que discurren las Vías Verdes del Aceite, la Subbética cordobesa, junto con la Diputación de Córdoba y la Diputación de Jaén, y tiene por finalidad promocionar y dinamizar la vía verde que discurre por la antigua línea férrea Jaén-Campo Real, antiguo "tren del aceite", en los tramos acondicionados como tal en las provincias de Córdoba y Jaén, para ello se han creado los estatutos que la regulan y que recoge todo lo relativo a funcionamiento y organización y que se recogen a continuación. Sobre la propuesta realizada en la sesión de la comisión informativa por D. Manuel Villar Ortega para que no se utilicen herbicidas en el tramo de la vía verde, contesta el Sr. Simón Vacas Alcántara que esta medida ya está contemplada en el artículo 7 de la ordenanza reguladora del uso de la vía verde del aceite que se aprobó el año pasado.

El Sr. Manuel Villar Ortega expone que es una medida de especial relevancia y es necesaria que queda reflejada también en los estatutos de la Asociación.

Tras las intervenciones, se procede por la Sra. Alcaldesa a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión Informativa pertinente y con el voto favorable de los miembros del Grupo PSOE (11) y PP (3), que constituyen la mayoría absoluta del número legal de miembros que de derecho componen la Corporación y el voto en contra de los miembros del Grupo IULV-CA (2) SE ACUERDA:

**Primero:** Aprobar inicialmente la participación del Ayuntamiento de Torredelcampo en la Asociación para la promoción y desarrollo de la Vía Verde del Aceite.

**Segundo:** Asistir a juntas y reuniones de toda clase de órganos colegiados, emitiendo su parecer y voto, aprobando o impugnando los acuerdos que se adopten.

**Tercero:** Dar al expediente la tramitación y la publicidad preceptiva, conforme el artículo 49 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

---



**Cuarto:** Aprobar los estatutos por los que se rige la Asociación para la promoción y desarrollo de la Vía Verde, cuyo texto es el siguiente:

## **ESTATUTOS ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO DE LA VIA VERDE DEL ACEITE**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Denominación y naturaleza.**

Con la denominación de **ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO DE LA VIA VERDE DEL ACEITE**, se constituye, una organización de naturaleza asociativa y sin ánimo de lucro, al amparo de lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Española, en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y demás disposiciones vigentes dictadas en desarrollo y aplicación de aquélla, en la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía, así como en las disposiciones normativas concordantes.

El régimen de la Asociación se determinará por lo dispuesto en los presentes Estatutos.

#### **Artículo 2. Personalidad y capacidad.**

La Asociación constituida tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, pudiendo realizar, en consecuencia, todos aquellos actos que sean necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que ha sido creada, con sujeción a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 3. Nacionalidad y domicilio.**

La Asociación que se crea tiene nacionalidad española.

El domicilio social de la Asociación radicará en el domicilio y localidad en que en cada momento radique la Presidencia.

El cambio de domicilio distinto a lo señalado en el párrafo precedente requerirá acuerdo de la Asamblea General, convocada específicamente con tal objeto, y la modificación de los presentes Estatutos.

El acuerdo de la Asamblea General deberá ser comunicado al Registro de Asociaciones en el plazo de un mes, y sólo producirá efectos, tanto para los asociados como para los terceros, desde que se produzca la inscripción.

#### **Artículo 4. Ámbito de actuación.**

El ámbito territorial en el que la asociación a va desarrollar principalmente sus actividades es regional.

#### **Artículo 5. Duración.**

La Asociación se constituye por tiempo indefinido

### **CAPÍTULO II OBJETO DE LA ASOCIACIÓN**

#### **Artículo 6. Fines.**

Los fines de la Asociación serán los siguientes:

1º. Promocionar, organizar, dinamizar y desarrollar toda clase tareas y acciones en relación con la identificación, conservación, señalización y promoción de la Vía Verde del Aceite que discurre desde Jaén hasta el municipio de Puente Genil (Córdoba), incluyendo el ramal hasta el municipio de Baena.

2º. La promoción, desarrollo y difusión de estudios, trabajos científicos e investigaciones sobre los distintos aspectos turísticos, socio-económicos, culturales, medioambientales, y del patrimonio histórico-artístico y ferroviario de la Vía Verde del Aceite.

3º. La promoción del cuidado, fomento y mejora de la Vía Verde del Aceite ante las Administraciones locales, provinciales, autonómica y central, mediante cualquier programa, plan, proyecto o actuación singular



que por éstas se pudiera emprender y que favorezcan de cualquier forma admitida en derecho a la Vía Verde del Aceite.

4º. Mantener toda clase de relaciones de colaboración y participación con personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, y toda clase de organismos y entidades interesados en la Vía Verde del Aceite, tanto dentro del ámbito provincial, como autonómico, nacional o internacional.

5º.- Favorecer la configuración de la Vía Verde del Aceite como itinerario de movilidad sostenible de todos los ciudadanos, velando por optimizar la capacidad socioeconómica de la misma así como impulsando todos los productos turísticos, culturales, gastronómicos, deportivos, de ocio y medioambientales del entorno.

6º Establecer las normas de uso y funcionamiento generales de la Vía Verde del Aceite, fijando una ordenanza marco que deberá ser aprobada por todos los ayuntamientos de la Vía Verde en sus respectivos plenos.

7º.- Impulsar y establecer líneas de financiación público-privadas para propiciar el desarrollo, gestión, mejora y promoción de la Vía Verde del Aceite.

Y para su consecución se desarrollarán las siguientes actividades:

1º. La promoción, organización y desarrollo de todo tipo de actividades turísticas, culturales, deportivas, y de cualquier otra índole, relacionadas con la Vía Verde del Aceite.

2º.- La suscripción de todo de Convenios de colaboración, acuerdos y contratos con toda clase de entidades, empresas, instituciones y colectivos para la consecución de los fines de esta Asociación.

3º.- La participación en todo tipo de ferias, certámenes, congresos, eventos y encuentros de toda clase que sirvan para la promoción y dinamización de la Vía Verde del Aceite.

4º.- La obtención de todo tipo de denominaciones y categorías que contribuyan a un mayor desarrollo y promoción de la Vía Verde del Aceite, como la declaración de "ruta de interés turístico" entre otras.

5º La participación en programas, proyectos y estrategias tanto provinciales como autonómicas, estatales e internacionales que puedan propiciar el desarrollo, la mejora y la promoción de la Vía Verde del Aceite.

### **CAPÍTULO III ASAMBLEA GENERAL**

#### **Artículo 7. Asamblea General.**

El órgano supremo y soberano de la Asociación es la Asamblea General, integrada por la totalidad de los socios.

Adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, al menos, una vez al año.

Las Asambleas podrán tener carácter ordinario y extraordinario, y serán convocadas en la forma que se indica en los presentes Estatutos.

#### **Artículo 8. Convocatoria.**

1.- Las Asambleas serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, a iniciativa propia, por acuerdo de la Junta Directiva o por solicitud de un número de personas asociadas no inferior al 10 por 100.

1.1- Convocatoria acordada por la Junta Directiva la convocatoria de una Asamblea General, la persona titular de la Presidencia la convocará en el plazo máximo de quince días naturales desde la adopción del acuerdo. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea habrá de mediar, al menos, quince días naturales.

1.2.- Convocatoria a solicitud de los socios: La solicitud de convocatoria efectuada por los socios contendrá el orden de día de la sesión, y adjuntará los documentos o información que fuere necesaria para la



adopción de los acuerdos siempre que dicha documentación o información haya de ser tenida en cuenta para ello.

La solicitud habrá de ser presentada ante la Secretaría de la Asociación; una vez sellada se devolverá una copia al solicitante.

La persona titular de la Secretaría de la Asociación, después de comprobar los requisitos formales (número de socios, convocatoria y documentación, en su caso), dará cuenta inmediata a la Presidencia, para que, en el plazo de quince días naturales desde su presentación, convoque la Asamblea que habrá de celebrarse dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde la solicitud. Si la solicitud adoleciera de requisitos formales, la persona titular de la Secretaría la tendrá por no formulada, procediendo a su archivo con comunicación la persona asociada que encabece la lista o firmas.

Si la persona titular de la Presidencia no convocara la Asamblea dentro los plazos establecidos en el párrafo anterior, los promotores estarán legitimados para proceder a la convocatoria de la Asamblea General, expresando dichos extremos en la convocatoria, que irá firmada por la persona que encabece las firmas o lista de la solicitud.

2.- Forma de la convocatoria: La convocatoria efectuada por las personas legitimadas para ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, deberá ser comunicada y expuesta en el tablón de anuncios si existiera, con una antelación de quince días naturales a la celebración de la Asamblea.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como el lugar, fecha y hora de su celebración en primera y en segunda convocatoria.

La documentación necesaria e información que haya de ser tenida en cuenta para la adopción de los acuerdos, estará a disposición de los socios en la Secretaría de la Asociación, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la Asamblea.

#### **Artículo 9.- Competencias y funciones.**

1.- La Asamblea General ordinaria, celebrará sesión, al menos, una vez al año dentro de los cuatros meses siguientes al cierre del ejercicio, al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.- Examen y aprobación, si procede, de las cuentas del ejercicio anterior.
- 3.- Examen y aprobación, si procede, de los Presupuestos anuales, las cuotas de los socios, y los proyectos a desarrollar en le ejercicio siguiente.
- 4.- Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procede, de la gestión de la Junta Directiva
- 5.- Aprobación, si procede, del Programa o memoria anual de actividades de la Junta Directiva.
- 6.- Nombrar a los Socios de Honor.
- 7.- Resolver sobre aquellas cuestiones que la Junta Directiva acuerde someter a la misma.

Y, en general, sobre cualquier asunto no reservado a la Asamblea General Extraordinaria.

2.- La Asamblea General extraordinaria, será convocada para la adopción de cualquier acuerdo diferente de los citados en el epígrafe anterior y, en concreto, para tratar de los siguientes:

- 1.- Modificación de los estatutos.
- 2.- Designar a los miembros de la Junta Directiva.
- 3.- Disolución de la Asociación.
- 4.- Disposición y enajenación de bienes.
- 5.- Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere.
- 6.- Aprobación del cambio de domicilio, que entrañará la modificación de los estatutos.
- 7.- Aquellos asuntos que se consideren convenientes a petición de un mínimo de 2/3 de los asociados.

#### **Artículo 10. Constitución.**

La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, quedará válidamente constituida en primera convocatoria, cuando concurren, presentes o representados, al menos un tercio de los asociados; en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes asociados.

Para el cómputo de socios o número de votos total, las representaciones o delegaciones efectuadas por los socios se presentarán a la persona titular de la Secretaría al inicio de la sesión.

Ejercerán la Presidencia y la Secretaría de la Asamblea los que desempeñen dichos cargos en el Junta



Directiva.

**Artículo 11. Adopción de acuerdos.**

Todos los asuntos se debatirán y votarán conforme figuren en el orden del día. La persona que ejerza la Presidencia iniciará el debate, abriendo un primer turno de intervenciones en el que se hará uso de la palabra previa su autorización; asimismo, moderará los debates, pudiendo abrir un segundo turno de intervenciones o conceder la palabra por alusiones.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos.

No obstante, requerirán mayoría cualificada, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de los emitidos por las personas asociadas presentes o representadas, los acuerdos relativos a disolución de la asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Los acuerdos de la Asamblea General que afecten a la denominación de la Asociación, domicilio, fines y actividades estatutarias, ámbito de actuación y otras modificaciones estatutarias, así como los relativos a la designación de los miembros de la Junta Directiva, apertura y cierre de delegaciones, constitución de federaciones, confederaciones y uniones, disolución, se comunicarán al Registro de Asociaciones para su inscripción, en el plazo de un mes desde que se produzca el acuerdo.

**Artículo 12. Delegaciones de voto o representaciones.**

La representación o delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier delegación o representación indefinida.

La representación o delegación de voto constará por escrito, con indicación de los datos personales y números de asociados, en su caso, de la persona delegante y de la representada, debidamente firmado por el primero de ellos.



**CAPÍTULO IV  
JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 13. Definición y mandato.**

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, representación y administración de la Asociación, sin perjuicio de las potestades de la Asamblea General como órgano soberano.

Su mandato tendrá una duración de cuatro años. Transcurrido dicho periodo se procederá a su renovación y consiguiente inscripción registral. La Asamblea General para el nombramiento o renovación de la Junta Directiva deberá convocarse con anterioridad a la finalización del mandato establecido.

*Artículo 14. Composición.*

La Junta Directiva estará formada por once miembros, de los cuales uno ostentará la presidencia, otro la secretaría, y el resto serán vocales que pueden ocupar otros cargos como vicepresidencia y tesorería. A excepción de los cargos descritos, el resto de los vocales podrán ser sustituidos por otro miembro de la Entidad o Asociación a la que represente designado previamente por el órgano competente de la misma.

A fin de procurar el equilibrio proporcional entre las provincias por las que discurre el trazado de la Vía Verde del Aceite, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, se designarán miembros de la Junta Directiva a los representantes de cuatro municipios de la provincia de Córdoba y tres de la provincia de Jaén, así como a sendos representantes de las Diputaciones de ambas demarcaciones territoriales. Los dos miembros restantes pertenecerán al sector privado, siendo uno de ellos designado por la Asociación más representativa cuyo objeto estatutario esté directamente relacionado con los fines de la Asociación de la Vía Verde del Aceite, entendiéndose como tal, la que mayor actividad y número de socios tenga, atendiendo, en todo caso, al acuerdo vinculante que se pueda formular, a tal respecto, por la Asamblea General.

El ejercicio del cargo será personal, sin que pueda delegarse el voto en las sesiones de la Junta Directiva.

**Artículo 15. Elección.**

Para formar parte de la Junta Directiva serán requisitos imprescindibles ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso o incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

---





Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos, entre los socios, por la Asamblea General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de los Estatutos.

Convocada Asamblea General para la designación de la Junta Directiva, los socios que pretendan ejercer su derecho a ser elegidos en el cupo correspondiente, ya sea de forma individual, o colectiva por listas -abiertas o cerradas-, tendrán que presentar su candidatura con una antelación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la Asamblea.

Producida una vacante, la Junta Directiva podrá designar a otra persona que forme parte de ésta para su sustitución provisional, hasta que se produzca la elección definitiva por la Asamblea General convocada al efecto.

La Asamblea nombrará y revocará, en su caso, al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero de la entidad de entre los miembros que formen parte de la Junta Directiva.

#### **Artículo 16. Cese.**

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus respectivos cargos por las siguientes causas:

- a) Por muerte o declaración de fallecimiento.
- b) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- c) Por resolución judicial.
- d) Por transcurso del periodo de su mandato. No obstante, hasta tanto no se proceda por la Asamblea General la elección de la nueva Junta Directiva, aquélla continuará en funciones, debiéndose expresar dicho carácter en cuantos documentos hayan de firmar en función de los respectivos cargos.
- e) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- f) Por acuerdo adoptado con las formalidades estatutarias, por la Asamblea General.
- g) Por la pérdida de la condición de persona asociada.

Los ceses y nombramientos se comunicarán al Registro de Asociaciones, para su debida constancia y publicidad.

#### **Artículo 17. La Presidencia.**

1. Corresponde a la persona que ostente la Presidencia:

- a) Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- b) Convocar las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, presidirlas, dirigir sus debates, suspender y levantar las sesiones.
- c) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin, sin perjuicio de que por cada órgano en el ejercicio de sus competencias, al adoptar los acuerdos, se faculte expresamente para su ejecución a cualquier otra persona miembro de la Junta Directiva.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.
- e) Ordenar pagos y autorizar gastos.
- f) Dirimir con su voto los empates en las votaciones.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.
- h) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus funciones resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
- i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta Directiva y de la Asociación.

2.- El Presidente convoca y preside las Asambleas Generales y las reuniones de la Junta Directiva de la entidad; en su ausencia asumirá sus funciones el Vicepresidente y en defecto de éste, el miembro de la Junta Directiva de más edad, o socio en quien el presidente delegue.

3.- El cargo de Presidente tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegido tantas veces como estime la Asamblea.

#### **Artículo 18. La Vicepresidencia.**

Corresponderá a quien ostente la Vicepresidencia realizar las funciones de la Presidencia en los casos de estar vacante el cargo por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la



Asociación en aquellos supuestos en que así se acuerde por la Junta Directiva o Asamblea General. El cargo de Vicepresidente tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegido tantas veces como estime la Asamblea.

#### **Artículo 19. La Secretaría.**

1.- Corresponde a quien ostente la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea y redactar y autorizar sus actas.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- c) Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios en la forma prevista en el artículo 8º de los presentes Estatutos.
- d) Recibir y cursar los actos de comunicación de los miembros de la Junta Directiva y de los socios así como las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- e) Tramitar los acuerdos sociales inscribibles a los Registros que correspondan.
- f) Preparar el despacho de los asuntos, así como la documentación que haya de ser utilizada o tenida en cuenta.
- g) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno de la Presidencia, así como los informes que fueren necesarios.
- h) Tener bajo su responsabilidad y custodia el archivo, documentos y Libros de la Asociación, a excepción del/los libros de contabilidad.
- i) Cualesquiera otras funciones inherentes a la Secretaría.

2.- En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, la persona titular de la Secretaría será sustituido por el vocal de menor edad de la Junta Directiva.

#### **Artículo 20. La Tesorería.**

Corresponde a quien ostente la Tesorería:

- a) Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Junta Directiva.
- b) Efectuar los pagos, con el visto bueno de la Presidencia.
- c) Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con el visto bueno conforme de la Presidencia.
- d) La llevanza de los libros de contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en plazo y forma, de la Asociación.
- e) La elaboración del anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Junta Directiva y posterior sometimiento a la Asamblea General. En la misma forma se procederá respecto al Estado General de Cuentas para su aprobación anual por la Asamblea.
- f) Cualesquiera otras inherentes a su condición titular de la Tesorería, como responsable de la gestión económica financiera.

#### **Artículo 21. Vocales.**

Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que el propio Consejo les encomiende por la creación de delegaciones o comisiones de trabajo.

#### **Artículo 22. Apoderamientos.**

La Junta Directiva, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Presidencia, podrá nombrar apoderados generales o especiales.

#### **Artículo 23. Convocatorias y sesiones.**

1.- Para la válida constitución de la Junta Directiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes la mitad de sus miembros requiriéndose, necesariamente, la presencia del titular de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan.

2.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, al menos, una vez al semestre y cuantas veces como sea preciso para la buena marcha de la Asociación, previa convocatoria realizada por la Presidencia, a iniciativa propia o de cualesquiera de sus miembros.

3.- La convocatoria de sus reuniones se realizará con los requisitos formales (orden del día, lugar y fecha...), y se hará llegar con una antelación mínima de 48 horas a su celebración.

---



4.- Las deliberaciones seguirán el mismo régimen señalado en el artículo 13 para la Asamblea General. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, dirimiendo el voto la Presidencia, en caso de empate.

5.- No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes la totalidad de los miembros que componen la Junta Directiva, lo acuerden por unanimidad.

6.- Igualmente quedará válidamente constituida la Junta Directiva sin convocatoria previa, cuando estando presentes todos sus miembros, así se acordare por unanimidad, estándose a lo mencionado en el apartado anterior en cuanto a los acuerdos. Las Juntas así constituidas recibirán la denominación de Junta Directiva Universal.

7.- A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir, con voz y sin voto, aquellas personas previamente citadas o invitadas por la Presidencia cuyas funciones serán exclusivamente de asesoramiento.

#### *Artículo 24. Atribuciones.*

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan de Actividades.
- b) Otorgar apoderamientos generales o especiales.
- c) Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
- d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto para su aprobación definitiva por la Asamblea General.
- e) Aprobar el estado de Cuentas elaborado por la Tesorería, para su aprobación definitiva, si procediere, por la Asamblea General.
- f) Elaborar la Memoria anual de actividades para su informe a la Asamblea General.
- g) Crear las Comisiones de Trabajo que estime conveniente, para el desarrollo de las funciones encomendadas y las actividades aprobadas, así como para cualesquiera otras cuestiones derivadas del cumplimiento de los fines sociales. Dichas comisiones regularán su funcionamiento interno en la forma que se acuerden por éstas en su primera sesión constitutiva.
- h) Resolver las solicitudes relativas a la admisión de socios.

#### **Artículo 25. Obligaciones y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva**

Son obligaciones de los miembros de la Junta Directiva, a título enunciativo, cumplir y hacer cumplir los fines de la Asociación, concurrir a las reuniones a las que sean convocados, desempeñar el cargo con la debida diligencia de un representante leal y cumplir en sus actuaciones con lo determinado en las disposiciones legales vigentes y en los presentes Estatutos.

Los miembros de la Junta Directiva responderán frente a la Asociación de los daños y perjuicios que causen por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados negligentemente. Quedarán exentos de responsabilidad quienes se opusieron expresamente al acuerdo determinante de tales actos o no hubiere participado en su adopción.

#### **Artículo 26. Carácter gratuito del cargo**

Los miembros de la Junta Directiva ejercerán su cargo gratuitamente, sin que en ningún caso puedan recibir retribución por el desempeño de su función, sin perjuicio del derecho a ser reembolsados en los gastos ocasionados en ejercicio de los cargos, siempre que éstos se encuentren debida y formalmente justificados.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 27. Actas.**

1.- De cada sesión que celebren la Asamblea General y la Junta Directiva se levantará acta por la persona titular de la Secretaría, que especificará necesariamente el quórum alcanzado para la válida constitución, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.- En el acta figurará, a solicitud de las respectivas personas asociadas, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que se corresponda fielmente con su



intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a ésta.

3.- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión; no obstante lo anterior, la persona titular de la Secretaria podrá emitir certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, haciendo constar expresamente que el acta está pendiente de su ulterior aprobación.

4.- Las actas serán firmadas por la persona titular de la Secretaria y visadas por la Presidencia.

#### **Artículo 28. Impugnación de acuerdos.**

Los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional civil en la forma legalmente establecida.

Los asociados podrán impugnar los acuerdos y actuaciones de la asociación que estimen contrarios a los Estatutos dentro del plazo de cuarenta días, a partir de la fecha de su adopción, instando su rectificación o anulación y la suspensión preventiva en su caso, o acumulando ambas pretensiones por los trámites establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

En tanto se resuelven las contiendas de orden interno que puedan suscitarse en la asociación, las solicitudes de constancia registral que se formulen sobre las cuestiones controvertidas sólo darán lugar a anotaciones provisionales.

#### **Artículo 29. Asistencia a sesiones de órganos colegiados de la Asociación de otras personas no miembros.**

En las sesiones tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva el Presidente podrá requerir la presencia de miembros no pertenecientes a las mismas, o de personal al servicio de las entidades que conforman esta Asociación, al objeto de asesorar e informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

### **CAPITULO VI SOCIOS**

#### **Artículo 30. Clases.**

Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios:

- a) Socios de número, Categoría destinada a las personas físicas –mayores de edad- o jurídicas, públicas o privadas, ambas con capacidad legal de obrar, que lo soliciten y desarrollen una actividad empresarial, promocional o institucional –pública o privada- que, directamente, se relacione con el objeto y fines de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos señalados en estos Estatutos y las regulaciones y normas fijadas por los órganos de la entidad, debiendo satisfacer la cuota que se establezca. Este tipo de socio tiene voz y voto en la Asamblea.
- b) Socios de honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la asociación, se hagan acreedores de tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la Asamblea General.
- c) Socios colaboradores, categoría que se destina a las personas físicas –mayores de edad- o jurídicas (Sociedades, Asociaciones, Federaciones, Clubes y Entidades Públicas o Privadas), ambas con capacidad legal de obrar, que lo soliciten y desarrollen cualquier tipo de actividad, aunque no directamente relacionada con el objeto y fines de la Asociación, siempre que cumplan con los requisitos señalados en estos Estatutos, así como las regulaciones y normas fijadas por los órganos de la entidad.

La condición de socio colaborador otorga la facultad de asistir a la Asamblea general, sin derecho a voto, así como a todos los actos que organice la entidad, y pueden desempeñar labores de asesoramiento, mecenazgo, patrocinio, divulgación, promoción, o ayuda de cualquier tipo.

No estarán obligados al pago de cuotas si así se decide por la Asamblea General, en acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

#### **Artículo 31. Adquisición de la condición de persona asociada:**

Para adquirir la condición de persona asociada se requiere ser persona física o jurídica y estar interesada en el desarrollo de los fines de la Asociación.

*Las personas físicas deben ser mayores de edad o menores emancipados con plena capacidad de obrar*

---



*y no estar sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho.*

Las personas jurídicas de naturaleza asociativa requerirán el acuerdo expreso de su órgano competente, y las de naturaleza institucional, el acuerdo de su órgano rector. Para las Administraciones Públicas se requerirá el acuerdo del órgano competente de la misma con el quórum que legalmente le pueda ser exigido. La solicitud para adquirir la condición de persona asociada, siempre que se cumplan con los requisitos regulados estatutariamente, será aceptada por la Junta Directiva.

### **Artículo 32. Pérdida de la condición de persona asociada.**

La condición de persona asociada se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) Por su libre voluntad. Para ello será suficiente la presentación de renuncia escrita dirigida a la Junta Directiva, presentada ante la Secretaría de la Asociación. Los efectos serán inmediatos, desde la fecha de su presentación.

b) Por impago de tres cuotas. Será necesaria, en este supuesto, la expedición por la persona titular de la Tesorería de certificado de descubierto, con la firma conforme la persona titular de la Presidencia. Tendrá efectos desde su notificación a la persona asociada morosa, haciéndose constar, necesariamente, la pérdida de la condición de persona asociada.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la persona asociada que hubiere perdido dicha condición por la citada causa, podrá rehabilitarla si en el plazo de seis meses desde la notificación, abonare las cuotas debidas, así como las transcurridas desde dicho momento hasta el de la solicitud de reingreso más con una penalización correspondiente a una mensualidad de cuota. Transcurrido el indicado plazo no se admitirá nueva solicitud para asociarse.

c) Por incumplimiento grave de los presentes Estatutos o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales.

Para la pérdida de la condición persona asociada por esta causa, será requisito indispensable el acuerdo motivado de la Junta Directiva, adoptado por 2/3 del número de votos legalmente emitidos. Toda persona asociada tendrá derecho a ser informada de los hechos que den lugar a la expulsión y a ser oída con carácter previo a la adopción de dicho acuerdo.

En el supuesto de sanción de separación de la persona asociada se requerirá, en todo caso, la ratificación de la Asamblea General.

### **Artículo 33. Derechos.**

1. Son derechos de los socios de número y fundadores:

- a) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- b) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- c) Ser informados acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- d) Ser oídos con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ellos y ser informados de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

e) Acceder a la documentación de la asociación, a través de la Junta Directiva.

f) Participar en las actividades de la asociación y utilizar los bienes e instalaciones de uso común de la Asociación, con respeto a igual derecho del resto de los socios.

2. Los socios de honor y colaboradores tendrán los mismos derechos que los de número a excepción de los previstas en los apartados a) y b). No obstante lo anterior, podrán asistir a la Asambleas Generales con voz pero sin voto.

### **Artículo 34. Obligaciones.**

Son deberes de los socios fundadores y de número:

- a) Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
  - b) Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada socio.
  - c) Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
-



d) Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por la Junta Directiva y la Asamblea General.

Sin perjuicio de la pérdida de la condición de persona asociada por impago de las cuotas sociales, en tanto se procede a su expulsión, el socio o socia tendrá en suspenso el derecho de sufragio activo y pasivo. Dicha suspensión del derecho se producirá con el impago de una sola de las cuotas y mientras se proceda a su regularización o a la pérdida definitiva de la condición de persona asociada.

#### **Artículo 35. Cuotas de los socios.**

El importe de las cuotas se establecerá y podrá ser revisado periódicamente por la Asamblea General Ordinaria, a propuesta de la Junta Directiva, siendo necesario para su aprobación la mayoría simple de los socios con derecho a voto, presentes y representados.

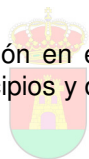
Podrán establecerse tipos de cuotas diferenciadas según se trate de socios de número o colaboradores, y personas físicas o jurídicas. Igualmente se podrán establecer diferentes cuotas a los miembros de número según su tipología, sector de actividad o grupo al que pertenezcan, por acuerdo de la Junta Directiva, refrendado por la Asamblea General, todo ello sin modificar los derechos democráticos de igualdad de voto consagrados en estos Estatutos.

Para la aprobación de cuotas extraordinarias, habrá de convocarse Asamblea General Extraordinaria, salvo que la Asociación careciere de liquidez y la disposición y gasto correspondiente fueren urgentes, en cuyo caso bastará la adopción del acuerdo por la Junta Directiva, previo informe de la Tesorería y ulterior ratificación en Asamblea General, que habrá de aprobarse en el plazo de treinta días siguientes a la adopción del acuerdo por la Junta Directiva.

### **CAPITULO VII RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 36. Patrimonio fundacional.**

El patrimonio fundacional o inicial de la Asociación en el momento de su constitución se obtendrá de la aportación de 50 euros por cada uno de los municipios y diputaciones otorgantes de la correspondiente Acta Fundacional.



#### **Artículo 37. Titularidad de bienes y derechos.**

La Asociación deberá figurar como titular de todos los bienes y derechos que integran su patrimonio, los cuales se harán constar en su inventario y se inscribirán, en su caso, en los Registros Públicos correspondientes.

#### **Artículo 38. Recursos económicos**

La Asociación, para el desarrollo de sus actividades, se financiará con:

- a) Los recursos que provengan del rendimiento de su patrimonio, en su caso.
- b) Las cuotas de los socios, ordinarias o extraordinarias.
- c) Los donativos o subvenciones que pudieran ser concedidas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- d) Donaciones, herencias o legados, aceptadas por la Junta Directiva.
- e) Los ingresos provenientes de sus actividades.

Los beneficios obtenidos por la Asociación, derivados del ejercicio de actividades económicas, incluidas las prestaciones de servicios, deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquéllos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

#### **Artículo 39. Ejercicio económico, presupuesto y contabilidad.**

1. El ejercicio económico coincidirá con el año natural; comenzará el 1 de enero y su cierre tendrá lugar el 31 de diciembre de cada año.
2. Anualmente la Junta Directiva confeccionará el Presupuesto de la Asociación formulando





propuesta que será aprobada en Asamblea General. Con la aprobación del Presupuesto quedarán aprobadas las cuotas ordinarias de los socios para el ejercicio correspondiente, en orden a lo previsto en el artículo 35.

3. La Asamblea General aprobará anualmente las cuentas de la Asociación, una vez finalizado el ejercicio presupuestario al que correspondan.

4. *La Junta Directiva llevará los correspondientes libros de contabilidad, que permitan obtener una imagen fiel del patrimonio, el resultado y la situación financiera de la Asociación.*

## **CAPITULO VIII DISOLUCIÓN Y APLICACIÓN DEL CAPITAL SOCIAL**

### **Artículo 40. Disolución.**

La Asociación se disolverá por las siguientes causas:

- a) Por acuerdo adoptado por mayoría cualificada en Asamblea General Extraordinaria.
- b) Por las causas que se determinan en el artículo 39 del Código Civil.
- c) Por sentencia judicial firme.
- d) Por las causas que se determinen en los presentes Estatutos.

### **Artículo 41. Liquidación.**

Acordada la disolución de la Asociación, se abre el periodo de liquidación, hasta el fin del cual la entidad conservará su personalidad jurídica.

Los miembros de Junta Directiva en el momento de la disolución se convierten en liquidadores, salvo que los designe expresamente la Asamblea General o la persona titular del Juzgado que, en su caso, acuerde la disolución.

Corresponde a los liquidadores:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas que sean precisas para la liquidación.
- c) Cobrar los créditos de la Asociación.
- d) Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- e) Aplicar los bienes sobrantes a los fines previstos por los Estatutos.
- f) Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

El patrimonio resultante después de pagadas las deudas y cargas sociales, se destinará a otras entidades, sin ánimo de lucro, cuyos fines sean similares a los de la asociación, a excepción de las aportaciones condicionales (artículo 20.3 de la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía).

En caso de insolvencia de la Asociación, la Junta Directiva o, en su caso, los liquidadores, han de promover inmediatamente el oportuno procedimiento concursal ante el Juzgado competente.

## **CAPITULO IX INTERPRETACION DE ESTATUTOS**

### **Artículo 42. Interpretación de Estatutos.**

Cualquier duda acerca de la interpretación de los presentes estatutos será resuelta por la Junta Directiva, en escrito razonado y fundamentado, quien dará cuenta de la resolución con posterioridad a la Asamblea General.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía, y demás disposiciones complementarias. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

**2.- Aprobación de la modificación de los Estatutos del Consorcio de la Vía Verde del Aceite.-**

---



Toma la palabra el Sr. Simón Vacas Alcántara que expone que este acuerdo tiene por objeto modificar los estatutos de la vía verde del aceite con el fin de adaptar su contenido a la ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, vuelve a reiterar que la propuesta realizada por el Sr. Manuel Villar Ortega sobre los productos utilizados para el cuidado de la vegetación en la vía verde del aceite, ya se recoge en la ordenanza municipal.

Tras las intervenciones, se procede por la Sra. Alcaldesa a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión Informativa pertinente y con el voto favorable de los miembros del Grupo PSOE (11) y PP (2), que constituyen la mayoría absoluta del número legal de miembros que de derecho componen la Corporación y el voto en contra de los miembros del Grupo IULV-CA (2) SE ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de los Estatutos del Consorcio de la Vía Verde del Aceite que afectaría a los artículos que se indican, quedando como sigue:

“Artículo 26º.- Separaciones.

Los miembros del Consorcio podrán separarse del mismo en cualquier momento. El derecho de separación se ejercitará mediante acuerdo adoptado por el órgano competente de conformidad a su legislación específica notificado a la Junta General del Consorcio.

El ejercicio del derecho de separación del Consorcio produce la disolución del mismo salvo que el resto de sus miembros decidan su continuidad, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Junta General, y sigan permaneciendo en el Consorcio, al menos, permanezcan dos Administraciones, o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de más de una Administración.

Cuando el ejercicio del derecho de separación no conlleve la disolución del Consorcio se aplicarán las siguientes reglas:

- Se calculará la cuota de separación que corresponda a quien ejercite su derecho de separación, de acuerdo con la participación que le hubiera correspondido en el saldo resultante del patrimonio neto, de haber tenido lugar la liquidación, teniendo en cuenta el criterio de reparto dispuesto en estos Estatutos.

Se considerará cuota de separación la que le hubiera correspondido en la liquidación. En defecto de determinación de la cuota de liquidación se tendrá en cuenta, tanto el porcentaje de las aportaciones al fondo patrimonial del Consorcio que haya efectuado quien ejerce el derecho de separación, como la financiación concedida cada año. Si el miembro del Consorcio que se separa no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha pertenecido al Consorcio.

La Junta General del Consorcio acordará la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de separación, en el supuesto en que esta resulte positiva, así como la forma y condiciones de pago de la deuda que corresponda a quien ejerce el derecho de separación si la cuota es negativa.

- Si el derecho de separación fuese ejercicio por la Administración a la que se encuentra adscrito el Consorcio, tendrá que acordarse por la Junta General del Consorcio a quien se adscribe, de las restantes Administraciones o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de una Administración que permanecen en el Consorcio, en aplicación de los criterios que se establecen en el art. 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando algún miembro del Consorcio haya incumplido gravemente las obligaciones establecidas en las leyes o en los propios Estatutos, la Junta General, previa audiencia del mismo, podrá acordar su separación del Consorcio, y la liquidación de las deudas que tuviera pendientes, mediante acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus componentes.

En los supuestos de separación en los que resulten deudas, obligaciones y gastos sin satisfacer a favor de este Consorcio, previo acuerdo adoptado por la Junta General, el Consorcio podrá solicitar a la



Administración de la Junta de Andalucía la retención de las cantidades que correspondiese entregar a favor de aquel, por una cuantía igual al importe adeudado, así como su ingreso compensatorio en la hacienda del Consorcio.

La efectiva separación del Consorcio se producirá una vez determinada la cuota de separación, en el supuesto en que resulte positiva, o una vez se haya pagado la deuda, si la cuota es negativa.

Adoptado el acuerdo de separación de un miembro del Consorcio, éste será remitido, junto la modificación producida en los Estatutos, al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para su publicación, y se comunicará a la consejería competente sobre régimen local.

## CAPITULO SÉPTIMO: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 27º.- Causas de disolución.

La disolución del Consorcio podrá producirse por las causas siguientes:

- a) Por la transformación del Consorcio en otra entidad, por acuerdo del Junta General.
- b) Por el ejercicio del derecho de separación de uno de sus miembros, cuando el resto de los mismos no acuerden su continuidad.
- c) Por cualquier otra causa y justificado interés público siempre que lo acuerden las Administraciones Públicas consorciadas.

Artículo 28º.- Procedimiento de disolución y liquidación.

La disolución del Consorcio produce su liquidación y extinción, requiriendo acuerdo de la Junta General adoptado con el quórum de la mayoría absoluta y la ratificación de la mayoría de las entidades consorciadas, en acuerdos adoptados con igual quórum. De la disolución se dará cuenta a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma.

Artículo 29º.- Liquidación.

Acordada la disolución por la Junta General, ésta nombrará un liquidador que será un órgano o entidad, vinculada o dependiente, del miembro del Consorcio al que esté adscrito, de acuerdo con lo establecido en el art. 127.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El liquidador calculará la cuota de liquidación que corresponda a cada miembro del Consorcio de acuerdo con el criterio de participación establecido en el art. 17 de los Estatutos.

El liquidador determinará, en su caso, los bienes que hubiesen estado destinados a la prestación de los servicios desarrollados por el Consorcio y adscritos por los entes consorciados, lo cuales pasarían automáticamente a disposición de los mismos, una vez que se apruebe la liquidación por la Junta General del Consorcio.

Los entes consorciados no responderán de las deudas y obligaciones contraídas por el Consorcio.

El Liquidador realizará su cometido en el plazo máximo de un año, proponiendo a la Junta de Gobierno la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de liquidación en el supuesto en que ésta resulte positiva.

Las entidades consorciadas podrán acordar por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Junta General, la cesión global de activos y pasivos a uno de sus miembros u otra entidad del sector público jurídicamente adecuada con la finalidad de mantener la continuidad de la actividad y alcanzar los objetivos del

---



Consortio. La cesión global de activos y pasivos implicará la extinción sin liquidación del Consorcio.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.-En lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE. núm. 236, de 2 de octubre de 2015) y demás normativa vigente en materia de Régimen Local.”

**SEGUNDO:** Remitir copia del presente acuerdo al Consorcio de la Vía Verde del Aceite.

### **3.- Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Torredelcampo.-**

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez expone que esta ordenanza tiene por objeto la creación y tratamiento de los ficheros de datos de carácter personal que el Ayuntamiento de Torredelcampo utiliza en su gestión, es necesario aprobar esta ordenanza, a la que luego se le podrán unir mas ficheros, pero es necesario aprobarla y publicarla en el BOP durante treinta días, para la puesta en marcha.

Contesta el Sr. José Quesada Jiménez a la pregunta formulada por el Sr. Juan Lupiáñez Peinado en la comisión informativa, afirma que si hay posibilidad de que se puedan cruzar datos en los distintos servicios municipales, sin necesidad de requerir nuevamente documentación sobre información de la que ya se dispone.

Tras las intervenciones, se procede por la Sra. Alcaldesa a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión Informativa pertinente y por unanimidad de los miembros presentes que constituyen la mayoría absoluta del numero legal de miembros que de derecho componen la Corporación, Grupos PSOE (11), PP (3) e IULV-CA (2) SE ACUERDA:

**Primero:** Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora la Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal del Ayuntamiento de Torredelcampo, cuyo texto íntegro se recoge en el Anexo I. Expediente nº 711/2017

**Segundo.-** Publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, abriendo un plazo de información pública y audiencia a los interesados de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

**Tercero.-** Elevar a definitiva la aprobación inicial de esta ordenanza en caso de que no se presenten dentro de plazo reclamaciones y sugerencias. La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la fecha que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

### **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO.**

La presente Ordenanza Municipal tiene por objeto la creación de los ficheros de carácter personal del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo que contengan datos de carácter personal.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y establece que la “ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como “derecho a la autodeterminación informativa”, o “derecho a la autodisposición de las informaciones personales”, y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de “libertad informativa”.

---



La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental.

Los Municipios como entidades básicas de la organización territorial del Estado, se consideran una organización peculiar del núcleo urbano. Como es obvio, para que puedan ejercer sus actividades tanto de tipo organizativo, como en el campo de la actividad pública, requieren una serie de funciones y competencias, que se encuentran reguladas en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local. La necesidad de tratar información que contiene datos de carácter personal para ejercer sus funciones, viene regulada en el artículo 16 de la Ley 7/1985, donde se define el padrón municipal de habitantes como, "El registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio", registro que sirve de base para todo el posterior tratamiento de información que requiere la Administración Local.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

Los ficheros que se crean por la presente Ordenanza cumplen las medidas de seguridad establecidas en el 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.

### **Artículo 1.-Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Torredelcampo.

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

El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de Torredelcampo y se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, y el artículo 4 de la Ley 7/1985 de 2 abril y por mandato del apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

### **Artículo 3.-Titulares**

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica y en las demás normas vigentes.

### **Artículo 4.-Derecho**

Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos. Los afectados de los ficheros podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, y disposiciones de desarrollo, ante el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

### **Artículo 5.-Recogida**

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

### **Artículo 6.-Responsables**

Tal y como establece la ley los responsables de los ficheros y quienes Intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

### **Artículo 7.-Creación**

Se establece la creación de los ficheros establecidos en el ANEXO I de la presente Ordenanza. Todos esos



ficheros están sometidos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona y al régimen general de la misma, y a sus disposiciones de desarrollo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL:**

Los ficheros de carácter personal regulados en la presente Ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la PROVINCIA cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

**ANEXO I  
CREACION DE FICHEROS**

**AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS ACTIVIDADES E INICIATIVAS DE FOMENTO DEL DESARROLLO DEL MUNICIPIO



b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS. CONTRATOS. SUBVENCIONES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: ACADEMICOS Y PROFESIONALES, DETALLES DEL EMPLEO, INFORMACION COMERCIAL, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS, TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE

---





TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **ALBERGUE MUNICIPAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: ALBERGUE MUNICIPAL.
- Finalidad y usos previstos: REGISTRO DE USUARIOS/AS DEL SERVICIO DE ALBERGUE MUNICIPAL

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: USUARIOS.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE ACOGIDA.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **ASOCIACIONES, SERVICIOS E INSTALACIONES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: ASOCIACIONES, SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.
-



- Finalidad y usos previstos: GESTION DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES QUE DESARROLLEN SU ACTIVIDAD EN EL MUNICIPIO PARA MANTENER LA RELACION CON LAS MISMAS. CESION DE ESPACIOS Y SERVICIOS MUNICIPALES A LA CIUDADANIA.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES. REPRESENTANTES LEGALES.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: DATOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES. SOLICITUD DE USO Y RESERVA DEL ESPACIO PÚBLICO.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.



g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: BIBLIOTECA
- Finalidad y usos previstos: PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DESARROLLADOS DESDE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PUNTOS DE LECTURA INFANTIL. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: ASOCIADOS O MIEMBROS. SOLICITANTES
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE PRESTAMO, FORMULARIOS DE INSCRIPCION EN ACTIVIDADES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

---



- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
    - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES
  - Sistema de tratamiento: MIXTO.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).
- h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **BOLSA DE EMPLEO**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- Identificación del fichero: BOLSA DE EMPLEO.
  - Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO. GESTION DE LOS DATOS PERSONALES Y CARACTERISTICAS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES ASI COMO LA GESTION DE SOLICITUDES DE EMPLEO Y PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- Colectivo: SOLICITANTES.
  - Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
  - Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE INSCRIPCION EN BOLSA DE EMPLEO, RECEPCION DE CURRICULUMS.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NºSS/MUTUALIDAD, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL.
    - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES, DETALLES DEL EMPLEO
  - Sistema de tratamiento: MIXTO.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
-



f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640  
TORREDELCAMPO  
(JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL MEDIO.

### **CATASTRO.**

1. Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: CATASTRO.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DE LA OFICINA CATASTRAL MUNICIPAL

2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: CIUDADANOS.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL, REGISTROS PUBLICOS
- Procedimiento de recogida: EXPEDIENTES MUNICIPALES. INFORMACIONES CATASTRALES.

3. Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

4. Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

5. Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

6. Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO  
(JAÉN).

8. Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **CONTRATACION Y ACTIVIDADES ECONOMICAS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos

---



previstos.

- Identificación del fichero: CONTRATACION Y ACTIVIDADES ECONOMICAS.
- Finalidad y usos previstos: DATOS DE PERSONAS FISICAS Y REPRESENTANTES DE ENTIDADES JURIDICAS QUE PARTICIPAN EN PROCESOS DE LICITACION PUBLICA Y OFERTAS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS PRODUCTOS Y SERVICIOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: PARTICIPANTES EN PROCESOS DE LICITACION PÚBLICA Y SUS REPRESENTANTES LEGALES. SOLICITANTES
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL, OTRA PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE, ENTIDAD PRIVADA
- Procedimiento de recogida: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICITACIÓN, PERFIL DEL CONTRATANTE, CONTRATOS MERCANTILES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: ACADEMICOS Y PROFESIONALES, INFORMACION COMERCIAL, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS, TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
- Sistema de tratamiento: MIXTO.



d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL MEDIO.

### **CEMENTERIO**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: CEMENTERIO.
  - Finalidad y usos previstos: GESTION DE LOS DATOS DE LOS TITULARES, PROPIEDADES, ADJUDICACIONES, EXPEDIENTES, TRASLADOS Y EXHUMACIONES/INHUMACIONES.
-



b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES. REPRESENTANTES LEGALES.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: EXPEDIENTES Y FORMULARIOS DEL CEMENTERIO

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES
  - Datos especialmente protegidos: CONVICCIÓN RELIGIOSA
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL ALTO.

### **CENTRO CULTURAL.**

1. Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: CENTRO CULTURAL.

1. Finalidad y usos previstos: GESTION DEL CENTRO CULTURAL, LA RADIO MUNICIPAL Y EL PATRONATO DE CULTURA Y DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS. GESTION DEL TEATRO MUNICIPAL.

2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS.

3. Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: ACADEMICOS Y PROFESIONALES, DETALLES DEL EMPLEO, INFORMACION COMERCIAL, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS, TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
- Sistema de tratamiento: MIXTO.





4. Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.
5. Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
6. Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.
7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).
8. Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **CENTRO DE ATENCION AL MAYOR**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
    - Identificación del fichero: CENTRO DE ATENCION AL MAYOR.
    - Finalidad y usos previstos: GESTION DEL CENTRO DE ATENCION AL MAYOR DEL MUNICIPIO Y DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE DESARROLLA.
  - b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
    - Colectivo: USUARIOS
    - Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
    - Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS.
  - c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
    - Estructura:
      - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA
      - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.
    - Sistema de tratamiento: MIXTO.
  - d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.
  - e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
  - f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.
  - g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
-



AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **CENTRO DE INFORMACION A LA MUJER.**

1. Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: CENTRO DE INFORMACION A LA MUJER.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DEL CENTRO DE INFORMACION A LA MUJER, INCLUYENDO SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA Y VIOLENCIA DE GENERO.

2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS. SENTENCIAS JUDICIALES. DOCUMENTOS APORTADOS POR EL USUARIO.

3. Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA
  - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS.
  - Otros datos especialmente protegidos: DATOS DE VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO.
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

4. Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

5. Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

6. Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

8. Nivel de medidas de seguridad: NIVEL ALTO

### **CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**

A) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.
-



- Finalidad y usos previstos: GESTION DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DEL MUNICIPIO Y DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE DESARROLLA. BIENESTAR SOCIAL.

B) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES. CIUDADANOS
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS. DOCUMENTACION APORTADA POR EL CIUDADANO.

C) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA
  - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

D) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

E) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

F) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.



G) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

H) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL MEDIO.

### **ESCUELAS DEPORTIVAS Y CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL.**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: ESCUELAS DEPORTIVAS Y CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL. GESTION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA Y EL FOMENTO DEL DEPORTE.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: USUARIOS. SOLICITANTES
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION,



- TELEFONO, FIRMA
- Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **GUARDERÍA MUNICIPAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: GUARDERIA MUNICIPAL.
- 1. Finalidad y usos previstos: GESTION DE LA GUARDERIA DEL MUNICIPIO. GESTIONAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CONTRATADO Y DE LOS ALUMNOS QUE COMPONEN CADA AULA, ASÍ COMO LA CONCESIÓN DE AYUDAS Y BECAS.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: USUARIOS Y REPRESENTANTES LEGALES. EMPLEADOS
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE INGRESOS, FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
  - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES
  - Otros datos especialmente protegidos: COMISION DE INFRACCIONES PENALES, NECESARIO PARA TRABAJAR CON MENORES.
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE PREVEEN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

---



f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL MEDIO.

### **ESCUELA TALLER**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: ESCUELA TALLER.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DE LA ESCUELA TALLER DEL MUNICIPIO Y DE TALLERES MUNICIPALES ORGANIZADOS.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: USUARIOS. SOLICITANTES
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA
  - Otro tipo de datos: ACADEMICOS Y PROFESIONALES.
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).


h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **EXPEDIENTES DE LICENCIAS MUNICIPALES**

1. Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

---



- Identificación del fichero: EXPEDIENTES DE LICENCIAS MUNICIPALES.
  - Finalidad y usos previstos: DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS FISICAS O REPRESENTANTES DE ENTIDADES JURIDICAS PARA LA GESTION Y TRAMITACION DE LICENCIAS Y PERMISOS MUNICIPALES. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. OTRAS FINALIDADES AFINES.
2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- Colectivo: SOLICITANTES.
  - Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
  - Procedimiento de recogida: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
3. Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA.
    - Otro tipo de datos: CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, INFORMACION COMERCIAL, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
  - Sistema de tratamiento: MIXTO.
4. Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN.
5. Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
6. Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.
- 
7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).
8. Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **GESTION MUNICIPAL**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- Identificación del fichero: GESTION MUNICIPAL.
  - Finalidad y usos previstos: GESTION RELATIVA A LAS PERSONAS FISICAS USUARIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL AYUNTAMIENTO. ADMINISTRACION INTERNA. GESTION ECONOMICA Y CONTABLE. GESTION DE FACTURACION, CONTROL PRESUPUESTARIO Y GESTION FISCAL
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- Colectivo: PERSONAS FISICAS Y REPRESENTANTES LEGALES DE ENTIDADES CON RELACIONES ECONOMICAS CON EL AYUNTAMIENTO. EMPLEADOS
-





- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. OTRAS PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ENTIDAD PRIVADA
  - Procedimiento de recogida: PRESUPUESTOS, FACTURACION, CONTABILIDAD, NOMINAS Y RECURSOS HUMANOS
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA
    - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, DETALLES DEL EMPLEO, INFORMACION COMERCIAL, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS, TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS
    - Sistema de tratamiento: MIXTO.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
ADMINISTRACION TRIBUTARIA. TRIBUNAL DE CUENTAS O EQUIVALENTE AUTONOMICO. BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).
- h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL MEDIO.

### **NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- Identificación del fichero: NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.
  - Finalidad y usos previstos: GESTION DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO. GESTION DE RECURSOS HUMANOS. CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES SITUACION LABORAL FORMACION DE PERSONAL CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL HORAS SINDICALES GESTION ACCIDENTES LABORALES OPOSICIONES PROMOCION Y SELECCION DE PERSONAL.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- Colectivo: CANDIDATOS EN OPOSICIONES Y CONCURSOS. EMPLEADOS. CARGOS PUBLICOS
  - Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. ADMINISTRACIONES PUBLICAS
  - Procedimiento de recogida: BOLSAS DE EMPLEO. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. CONCURSOS Y OPOSICIONES PÚBLICAS. CONTROL DE ACCESOS Y ASISTENCIA.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., SS/MUTUALIDAD, NOMBRE Y
-



APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA, EMAIL

- Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES, DETALLES DEL EMPLEO, ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
- Datos especialmente protegidos: AFILIACION SINDICAL
- Datos de infracciones: INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUALIDADES DE FUNCIONARIOS, BANCOS, CAJAS DE AHORRO Y CAJAS RURALES, ENTIDADES ASEGURADORAS

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL ALTO.

### **OFICINA TECNICA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: OFICINA TECNICA
- Finalidad y usos previstos: REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN LA OFICINA TECNICA.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES. CIUDADANOS. REPRESENTANTES LEGALES. ENTIDAD PRIVADA
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. ADMINISTRACION PUBLICA
- Procedimiento de recogida: EXPEDIENTES BAJO TRAMITACION DE LA OFICINA TECNICA.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA.
  - Otro tipo de datos: DATOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

NO SE REALIZAN.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

---



NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **OFICINA DE CONSUMO**

1. Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: OFICINA DE CONSUMO.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DE LOS DATOS DE LA OFICINA DE INFORMACION AL CONSUMIDOR Y SUS EXPEDIENTES.

2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: SOLICITANTES. CIUDADANOS. REPRESENTANTES LEGALES.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. ADMINISTRACION PUBLICA
- Procedimiento de recogida: EXPEDIENTES BAJO TRAMITACION DE LA OFICINA DE CONSUMO.  
RECLAMACIONES DE CONSUMIDORES E INFORMACION ASOCIADA.

3. Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA.
  - Otro tipo de datos: DATOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

4. Comunicaciones de los datos previstas:

NO SE REALIZAN.

5. Transferencias internacionales previstas a terceros países:

NO SE REALIZAN.

6. Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

8. Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

---



**PADRON DE HABITANTES**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- Identificación del fichero: PADRON DE HABITANTES.
- a) Finalidad y usos previstos: GESTION DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES PARA DETERMINAR LA POBLACION DEL MUNICIPIO CONSTITUIR PRUEBA DE LA RESIDENCIA Y EL DOMICILIO DE CADA VECINO ELABORAR EL CENSO ELECTORAL Y LAS ESTADISTICAS OFICIALES
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- Colectivo: CIUDADANOS Y RESIDENTES.
  - Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
  - Procedimiento de recogida: SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO. REGISTRO CIVIL (recién nacidos)
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, CORREO ELECTRONICO
    - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES
  - Sistema de tratamiento: MIXTO.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS  
SEGUN ESTABLECE EL ART. 16 DE LA LEY 7/1985
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).
- h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

**POLICIA LOCAL**

- A) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- Identificación del fichero: POLICIA LOCAL.
  - Finalidad y usos previstos: REGISTRO Y CONSULTA DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTUACIONES POLICIALES FACILITAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y POLICIAL EN RELACION CON CUANTAS ACTUACIONES QUE SEAN PROPIAS DE LOS SERVICIOS POLICIALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA. ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES. GESTIÓN SANCIONADORA
-



**B)** Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: PERSONAS FISICAS IMPLICADAS EN ACTUACIONES POLICIALES.
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. OTRA PERSONAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO. ENTIDAD PRIVADA
- Procedimiento de recogida: DILIGENCIAS POLICIALES. DENUNCIAS. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**C)** Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., Nº SS/MUTUALIDAD, TARJETA SANITARIA, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, FIRMA, HUELLA, IMAGEN/VOZ, MARCAS FISICAS
  - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES, DETALLES DEL EMPLEO, INFORMACIÓN COMERCIAL, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
  - Datos de infracciones: INFRACCIONES PENALES, INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
  - Otros datos especialmente protegidos: ORIGEN RACIAL/ETNICO, SALUD
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

**D)** Comunicaciones de los datos previstas: ORGANOS JUDICIALES, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

**E)** Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

**F)** Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO

**G)** Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

**H)** Nivel de medidas de seguridad: NIVEL ALTO.

### **PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y PROTECCION DE LA SALUD DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 31/1995 DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES (LPRL)

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: EMPLEADOS.
-



- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
  - Procedimiento de recogida: CERTIFICADOS DE APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO LABORAL, PLAN DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, OTROS MEDIOS.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., Nº SS/MUTUALIDAD, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO
    - Otro tipo de datos: CARACTERISTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES, ACADEMICOS Y PROFESIONALES, DETALLES DEL EMPLEO
  - Sistema de tratamiento: MIXTO.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:  
ENTIDADES ASEGURADORAS.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.
- f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).
- h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **QUEJAS Y RECLAMACIONES**

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- Identificación del fichero: QUEJAS Y RECLAMACIONES
  - Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS PRESENTACIONES Y RESOLUCIONES DE LAS QUEJAS, RECLAMACIONES Y PETICIONES PRESENTADAS.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- Colectivo: SOLICITANTES. SUJETOS OBLIGADOS. CONTRIBUYENTES. REPRESENTANTES LEGALES
  - Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.
  - Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DEL REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL AYUNTAMIENTO.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- Estructura:
    - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA.
    - Otro tipo de datos: DATOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA
  - Sistema de tratamiento: MIXTO.
-





d) Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

### **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

1. Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- Finalidad y usos previstos: GESTION DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN EL AYUNTAMIENTO EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 26 DE LA LEY 39/2015 DE 1 de octubre DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

2. Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- Colectivo: PERSONAS QUE SE DIRIGEN O RECIBEN COMUNICACIONES DEL AYUNTAMIENTO.  
EMPLEADOS. REPRESENTANTES LEGALES
- Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- Procedimiento de recogida: FORMULARIOS DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO.

3. Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: D.N.I./N.I.F, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCION, TELEFONO, EMAIL, FIRMA.
  - Otro tipo de datos: DATOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA
- Sistema de tratamiento: MIXTO.

4. Comunicaciones de los datos previstas:  
NO SE REALIZAN

5. Transferencias internacionales previstas a terceros países:  
NO SE REALIZAN.

6. Órganos responsables del fichero:  
AYUNTAMIENTO DE

---



TORREDELCAMPO.

7. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

8. Nivel de medidas de seguridad: NIVEL BÁSICO.

#### VIDEOVIGILANCIA.

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- Identificación del fichero: VIDEOVIGILANCIA.
- Finalidad y usos previstos: VIDEOVIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

➤ Colectivo: CIUDADANOS. EMPLEADOS.

➤ Procedencia: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

➤ Procedimiento de recogida: CAPTACION DE IMÁGENES MEDIANTE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

- Estructura:
  - Datos identificativos: IMAGEN/VOZ
- Sistema de tratamiento: AUTOMATIZADO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

NO SE REALIZAN.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE  
TORREDELCAMPO.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO. PLAZA DEL PUEBLO 10 23640 TORREDELCAMPO (JAÉN).

h) Nivel de medidas de seguridad: NIVEL ALTO.

#### 4.- Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante de Torredelcampo.-

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez, explica que el objetivo de esta ordenanza es adaptar el contenido de la misma a la ley andaluza. El artículo 8.3 Ordenanzas Municipales Decreto Legislativo 2/2012, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, establece lo siguiente:

---



“Los municipios donde se lleve a cabo el ejercicio del comercio ambulante deberán contar con una ordenanza reguladora de la actividad que desarrolle los preceptos recogidos en el presente texto refundido, “

A continuación interviene el Sr. Juan Lupiáñez Peinado, y pregunta ¿A que se debe la diferencia entre las sanciones económicas que se recogían en la anterior ordenanza y la nueva regulación?. ¿Con la aprobación de esta ordenanza se deroga la que está actualmente en vigor?.

Contesta la Sra. Secretaria que esto es debido a que así lo recoge la norma autonómica, el Ayuntamiento se limita a cumplirla. En cuanto a la derogación de la ordenanza anterior, sucederá cuando la nueva entre en vigor.

Tras las intervenciones, se procede por la Sra. Alcaldesa a la votación de la propuesta de acuerdo informada favorable por la Comisión Informativa pertinente y por unanimidad de los miembros presentes que constituyen la mayoría absoluta del número legal de miembros que de derecho componen la Corporación, Grupo PSOE (11), PP (3) e IULV-CA (2) SE ACUERDA:

**Primero:** Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante de Torredelcampo, texto íntegro se recoge en el Anexo I. Expediente nº 355/2017.

**Segundo.-** Publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, abriendo un plazo de información pública y audiencia a los interesados de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

**Tercero.-** Elevar a definitiva la aprobación inicial de esta ordenanza en caso de que no se presenten dentro de plazo reclamaciones y sugerencias. La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de la fecha que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

## **ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE TORREDELCAMPO**



Título I. Del Comercio Ambulante  
Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el Comercio Ambulante dentro del término municipal de Torredelcampo de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, para la transposición en Andalucía de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.
2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

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

- a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, en puestos agrupados, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.
- b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos aislados desmontables.
- c) Comercio Itinerante. Se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

Artículo 3. Actividades excluidas.

---



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

- a) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.
- b) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.
- c) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.
- d) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

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

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

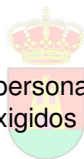
- a) Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.
- b) Venta automática, realizada a través de una máquina.
- c) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.
- d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

#### Artículo 4. Emplazamiento

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

#### Artículo 5. Sujetos

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



#### Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante.

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

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



en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas; y de la contaminación del aire y de la atmósfera, de acuerdo con lo previsto en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

#### Artículo 7. Régimen Económico

El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, a través de la Ordenanza fiscal correspondiente.

A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

#### Artículo 8. Obligaciones del Ayuntamiento

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

#### Título II. Del Régimen de Autorización

##### Artículo 9. Autorización Municipal.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse

en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 10. Contenido de la autorización.

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

a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o



NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.

- b) La duración de la autorización.
- c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.
- d) La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.
- e) El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.
- f) Los productos autorizados para su comercialización.
- g) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.

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

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

4. El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

#### Artículo 11. Revocación de la autorización.

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

#### Artículo 12. Extinción de la autorización.



Las autorizaciones se extinguirán por:

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

### Título III. Del Procedimiento de Autorización

#### Artículo 13. Garantías del procedimiento.

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

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

#### Artículo 14. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en





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

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

Cuando el ejercicio corresponda a una persona jurídica, si bajo una misma titularidad opera más de una persona física, todas ellas ejercerán la actividad mediante relación laboral, debiendo estar dadas de alta en la seguridad social y sus nombres figurarán en la autorización expedida por el Ayuntamiento según se indica en el artículo 9 de esta Ordenanza, la cual deberá estar expuesta en el puesto en lugar visible; así como, la documentación acreditativa de la personalidad y poderes de la representación legal de la persona jurídica.

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

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

Artículo 15. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

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

- a.- El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.
- b.- La disponibilidad de las personas solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad.
- c.- La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.
- d.- Poseer las personas solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.
- e.- Haber participado las personas solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.
- f.- Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas consumidoras y usuarias.
- g.- Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro.
- h.- La consideración de factores de política social como:
  - Las dificultades para el acceso al mercado laboral de las personas solicitantes.
  - Número de personas dependientes económicamente de las personas solicitantes.
- i.- Haber sido sancionadas las personas solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante, o consumo u otra relacionada con la actividad. La puntuación asignada, se restará de la puntuación finalmente otorgada.



Artículo 16. Resolución.

1. El plazo máximo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.
2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo de la Alcaldía, sin perjuicio de su delegación en la Junta de Gobierno Local, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en su caso.
3. Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva se creará una lista de espera, a fin de cubrir las posibles vacantes que surjan hasta la nueva convocatoria.

Título IV. De las Modalidades de Comercio Ambulante  
Capítulo I. Del Comercio en Mercadillos

Artículo 17. Ubicación

1. El mercadillo del término municipal de Torredelcampo, se ubica en las siguientes calles:

c/ Paseo de los Aceituneros.  
c/ Carlos Cano.  
c/ Dolores Ibárruri.  
c/ Celedonio Cózar.  
c/ Rocío Jurado.  
c/ Antero Jiménez.

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

Artículo 18. Fecha de celebración y horario.

1. El mercadillo se celebrará todos los miércoles del año, y el horario del mismo será desde las 8:00 hasta las 14:00. horas. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar la fecha y horario comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.
2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo, salvo aquéllos que sean inherentes al ejercicio de la actividad.
3. Durante las dos horas siguientes a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

Artículo 19. Puestos.

1. El mercadillo constará de 140 puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como Anexo a la presente Ordenanza.
2. El tamaño de los puestos podrá oscilar entre un mínimo de 8 metros y un máximo de 16 metros.
3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

Artículo 20. Contaminación acústica.

---



Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1038/2012, de 6 de julio.

## Capítulo II. Del Comercio Itinerante

### Artículo 21. Itinerarios

1. Para el ejercicio del Comercio Itinerante se fijan los itinerarios siguientes:

- a) Para el comercio itinerante con ayuda de vehículo se habilitan todas las calles del municipio
- b) Para el ejercicio mediante un elemento auxiliar contenedor de las mercancías y portado por la persona vendedora, las calles autorizadas serán las mismas del apartado anterior.

2. El comercio itinerante podrá ejercerse de lunes a viernes desde las 9.00 hasta las 14.00 horas.

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

### Artículo 22. Vehículos.

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

## Capítulo III. Del Comercio Callejero

### Artículo 23. Ubicación.

No se contempla para este municipio el comercio callejero.



## Título V. Comisión Municipal de Comercio Ambulante

### Artículo 24. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

1. El pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, que deberá ser oída preceptivamente en los casos previstos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 17 de esta Ordenanza y todas aquellas cuestiones relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

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

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

4. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario, debiendo formar parte de la misma representantes de las asociaciones de comerciantes, representantes de las organizaciones de consumidores, así como la propia Administración municipal.

## Título VI. Infracciones y Sanciones

### Artículo 25. Potestad de inspección y sancionadora.

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

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

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta



inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

#### Artículo 26. Medidas cautelares

1. De conformidad con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados. Así, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales, la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

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

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

#### Artículo 27. Infracciones.

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

##### 1) Infracciones leves:

- a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.
- b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- c) No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.
- d) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave, así como el incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos establecido en esta Ordenanza, salvo que se trate de infracciones tipificadas por el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, como grave o muy grave.
- e) Mostrar cartel o pegatina con logos o información, que sobreentienda la adhesión a un sistema de resolución de conflictos como el arbitraje de consumo, sin estar efectivamente adherido a éste de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regala el Sistema Arbitral de Consumo.
- f) Infracción en materia de contaminación acústica. (De acuerdo a las Ordenanzas de calidad medioambiental y Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía).

##### 2) Infracciones graves:

- a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.
- d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto



al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los

- e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.
- f) La venta incumpliendo de la obligación por parte del comerciante de emitir un recibo justificativo de la compra, de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación.
- g) No tener adecuadamente verificado los instrumentos de medida, de conformidad con la Ley 32/2014, de 22 de diciembre, de metrología.

3) Infracciones muy graves:

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

Artículo 28. Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

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

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

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

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

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

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

Artículo 29. Prescripción.

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

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

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Disposición Transitoria

---



Las autorizaciones que estuvieran vigentes en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, serán prorrogadas, a partir de ese momento hasta que transcurra el plazo previsto en el artículo 9.2 de esta Ordenanza.

Disposición Derogatoria

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

Disposición Final

La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día y entrará en vigor el día siguiente al de su publicación

Lo que se hace público para general conocimiento.

## **SEXTO.-MOCIONES Y PROPUESTAS**

### **MOCIÓN nº 1**

Registro de Entrada del Ayuntamiento con fecha 24 de Marzo de 2017, nº 1642, Incorporada al expediente nº 2017/712, presentada por D. Juan Lupiáñez Peinado en nombre del Grupo PP de Torredelcampo. A continuación pasa a dar lectura de la misma recogiéndose de forma literal:

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Nadie puede negar en la actualidad que, gracias a la Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local de 2013 y al resto de normas y medidas aprobadas en favor de las Corporaciones Locales por el Gobierno del Partido Popular, la inmensa mayoría de las Entidades Locales en España están en superávit y cumpliendo con sus obligaciones de pago. De esta forma se ha controlado el despilfarro que en algunos casos se había instaurado en los Gobiernos Locales.

Hay que poner en valor, y así creemos que lo está haciendo el Gobierno del Partido Popular, que más del 90% de los Ayuntamientos tengan superávit y estén ayudando al resto de administraciones a cumplir con sus objetivos de déficit. Actualmente las Entidades Locales son las Administraciones más eficientes y más eficaces en la gestión pública y, en consecuencia, hay que corresponderles con decisiones y medidas que faciliten su labor, como la revisión y la flexibilización de la regla y el techo de gasto.

Además, el municipalismo español ha apostado siempre por la modificación simultánea y vinculada de la financiación autonómica y la local y de sus respectivos tributos, que evite solapamientos, defina los límites competenciales y garantice los recursos necesarios para la prestación adecuada de los servicios públicos.

El nuevo sistema de financiación local, que estudia la Comisión de Expertos creada al efecto, deberá aportar más recursos a las Haciendas Locales para que los Gobiernos Locales puedan desarrollar de forma adecuada las competencias que tienen legalmente atribuidas conforme a lo previsto en la Ley.

Sin embargo, esta planificación se puede venir abajo si no están aprobadas y en vigor las grandes líneas maestras de la economía española a través de los Presupuestos Generales del Estado (PGE) y todo lo conseguido hasta ahora podría sufrir un retroceso imperdonable, del que serían los ciudadanos los principales perjudicados y, dentro de ellos, los más desfavorecidos, que son los más directamente beneficiados por las políticas locales.

Especialmente urgente es la negociación que afecta, como ya se ha dicho, a los PGE porque de ella se deriva el mantenimiento de la hoja de ruta de los servicios públicos locales o su retroceso. Pero no solo eso, sin Presupuestos no se puede invertir el superávit municipal lo que, sin duda, también irá en detrimento de la creación de empleo. Asimismo, la falta de aprobación de la Ley de Presupuestos está dificultando la gestión del Fondo de Financiación, creado por el Gobierno para atender necesidades financieras de los





Gobiernos Locales.

Por ello, el Grupo municipal del Partido Popular de Torredelcampo somete a la aprobación del Pleno el siguiente acuerdo:

1.- El Ayuntamiento de Torredelcampo insta a TODOS los Grupos Políticos con representación parlamentaria en las Cortes Generales a:

**PRIMERO.** Sentar las bases para alcanzar los acuerdos necesarios que permitan llegar a la aprobación definitiva de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Ejercicio 2017.

**SEGUNDO.** Impulsar un amplio acuerdo para lograr la reforma de la financiación local, aumentando su dotación económica, que cumpla con las expectativas de los gobiernos locales reclamadas largo tiempo.

2.- Trasladar esta petición a la Vicepresidencia del Gobierno de España, al Ministro de Hacienda y Función Pública, a los Portavoces de los Grupos Parlamentarios del Congreso y del Senado y a la Junta de Gobierno de la FEMP.

Leída la moción toma la palabra el Sr. Manuel J. Moral Ortega, entiende que no es el mejor momento para presentar esta moción pues el Gobierno está a punto de cerrar el acuerdo con la oposición para su aprobación. Su Grupo no va a votar a favor de la moción.

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez, expone que su Grupo no va a votar a favor de dicha moción, se alude en la moción a la ley de racionalización y sostenibilidad como la ley que ha salvado la situación de muchos Ayuntamientos, pero es todo lo contrario, ésta ley para muchos Ayuntamientos que no han podido cumplir con la financiación de su deuda están afixiados, no todos los Ayuntamientos tienen superávit presupuestario, las cosas hay que hacerlas bien y si se hacen presupuestos inflando los ingresos, al final llegan los problemas y el déficit, no hace falta ninguna ley las cosas hay que hacerlas con sentido común. No tiene sentido el déficit cero para los ayuntamientos y no para el resto de administraciones públicas. La moción pide al Gobierno Central que busque apoyos necesarios para aprobar los presupuestos y con ello flexibilice la regla del techo de gasto y además, que se modifique el modelo de financiación de las entidades locales, pero no es necesario aprobar el presupuesto para flexibilizar la regla del techo de gasto, pues la última modificación de la regla de techo de gasto se hizo por acuerdo del Consejo de Ministros. Con respecto a la modificación de la financiación de las entidades locales, este ayuntamiento se financia actualmente 45% recursos propios, 25% Comunidad Autónoma y 30% Estado, con la mayoría absoluta del PP no se ha hecho nada para modificar la financiación de las entidades locales, y ahora vinculan la aprobación de los presupuestos con éstas dos medidas que se pueden adoptar directamente y de forma independiente, por todo ello no van a apoyar la moción.

Interviene el Sr. Juan Lupiañez Peinado que hace una reflexión, el Gobierno Central intervino para poner orden en el desorden financiero de todos los ayuntamientos, incluido este, estas medidas ayudaron a mejorar la situación del Ayuntamiento de Torredelcampo, entiende que la negativa para no aprobar esta moción es porque viene del Partido Popular, ya va siendo hora de superar este tipo de argumentación, esto beneficia a todos los ciudadanos.

Contesta el Sr. José Quesada Jiménez e insiste en que el apoyo del pleno de la corporación para aprobar los presupuestos generales del estado no procede y pide al Gobierno Central que modifique ya la regla del techo de gasto, porque es una amenaza, y que permita a los ayuntamientos a gastar su dinero, aunque sea con restricciones, porque esto va a suponer riqueza, pero como no es el caso, no se aprueba esta moción.

Nuevamente toma la palabra el Sr. Juan Lupiañez Peinado que aclara que es una moción elaborada desde el grupo municipal del PP porque entiende que beneficia a toda la ciudadanía.

Para concluir la Sra. Alcaldesa expone que hay alcaldes/as del partido popular que han pedido al Gobierno Central que modifique la regla del techo de gasto, pero en esta moción se condiciona la medida a la aprobación de los presupuestos generales del estado, cuando la modificación de la regla de techo de gasto



la pueden hacer en cualquier momento, otra cosa es la financiación de las entidades locales y la reforma de la administración local que es un desastre.

El Sr. Juan Lupiáñez Peinado expone que el texto de la moción no recoge tal cosa

Tras las intervenciones, se procede por la Sra. Alcaldesa a la votación de la moción y con el voto favorable de los miembros presentes del Grupo PP (3) y el voto en contra de los miembros de los Grupos PSOE (11) e IULV-CA (2), la moción QUEDA RECHAZADA.

### **MOCIÓN nº 2**

Registro de Entrada del Ayuntamiento con fecha 24 de Marzo de 2017, nº 1662 Incorporada al expediente nº 2017/722, presentada por D. Manuel Jesús Moral Ortega en nombre del Grupo IULV-CA de Torredelcampo. A continuación pasa a dar lectura de la misma recogiéndose de forma literal:

## **TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**Exposición de motivos.-** *La transparencia es inherente a la democracia y constituye una pieza fundamental para el establecimiento de una sociedad democrática avanzada, que es uno de los objetivos proclamados en el preámbulo de la Constitución Española de 1978.*

*Sin el conocimiento que proporciona el acceso de la ciudadanía a la información pública, difícilmente podría realizarse la formación de la opinión crítica y la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, un objetivo irrenunciable que los poderes públicos están obligados a fomentar (artículos 9.2 de la Constitución y 10.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía).*

*Como indica el preámbulo del Convenio del Consejo de Europa sobre Acceso a los Documentos Públicos, en una sociedad democrática y pluralista, la transparencia es un requisito extremadamente importante. Por ello el ejercicio del derecho de acceso a los documentos públicos proporciona una fuente de información para el público; ayuda a éste a formarse una opinión sobre el estado de la sociedad y sobre las autoridades públicas, y fomenta la integridad, la eficacia, la eficiencia y la responsabilidad de las autoridades públicas, ayudando así a que se afirme su legitimidad.*

*Las nuevas tecnologías, por otro lado, coadyuvan a hacer posible la transparencia. En efecto, internet se revela como un instrumento fundamental para la difusión de la información, que está produciendo la aparición de una nueva cultura en la que cada vez más personas se interrelacionan. La red progresivamente se está convirtiendo en un lugar de encuentro, de interrelación y, por qué no decirlo, de transmisión de ideas, opiniones e información a modo de una moderna ágora virtual que nos reconduce al origen de la democracia.*

*Aprovechar toda la potencialidad que nos ofrecen las nuevas tecnologías para servir de instrumento para la difusión de la información pública y para permitir que esa información se difunda y pueda ser utilizada por la ciudadanía, que es, como se ha dicho en alguna ocasión, la legítima propietaria de la información pública, es uno de los objetivos que contempla en su exposición de motivos la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, de la que han sido extraídos, asimismo, los anteriores párrafos de la exposición de motivos de la presente moción.*

*Frente a ello, la información que ofrece el Ayuntamiento de Torredelcampo, más allá del autobombo y la propaganda partidista de la que suele abusar el equipo de Gobierno municipal, es escasa y de poca calidad, incumpliendo los más elementales estándares no solo legales, sino éticos en esta materia, lo que hace inexcusable la superación de la situación de orfandad de información pública municipal y, por tanto, de calidad democrática, que viven los ciudadanos y ciudadanas de Torredelcampo.*



Por todo lo expuesto, el que suscribe en nombre del Grupo Municipal de IU LV-CA propone al Pleno de la Corporación Municipal la adopción de los siguientes

### **ACUERDOS**

1º.- El Ayuntamiento de Torredelcampo dispondrá, antes del 30 de junio del presente año, de su Portal de Transparencia como instrumento de acceso a la información pública municipal y en cumplimiento y aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

2º.- El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Torredelcampo contendrá, como mínimo, toda la "publicidad activa" que señala el Título 1, Capítulo 11 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y el Título 11 de la Ley de transparencia pública de Andalucía.

3º.- La información que ofrecerá el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Torredelcampo se adecuará a los principios de:

*Accesibilidad; proporcionando información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.*

*Interoperabilidad; debiendo ser conforme la información publicada al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.*

*Reutilización; publicando la información en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.*

4º.- Los plenos que celebre la Corporación municipal serán retransmitidos en directo por internet y después podrán ser accesibles mediante enlace que se insertará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. Las personas asistentes a las sesiones de los plenos podrán realizar la grabación de las mismas por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución.

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez, expone que desde el mes de diciembre del año 2015 está puesto en marcha el portal de la transparencia de este Ayuntamiento, se puede mejorar y en ello se está trabajando, además está previsto aprobar la ordenanza municipal de transparencia, sobre la retransmisión en directo de los plenos se ha hablado con la empresa Campiña digital y están en ello, no hay ningún problema al respecto. Para concluir volver a decir que el portal de la transparencia está en funcionamiento desde el año 2015 con mucha información.

El Manuel J. Moral Ortega propone a la Sra. Alcaldesa Corporación eliminar los dos primeros puntos de la moción y que se apruebe la moción.

El Sr. José Quesada Jiménez expone que ya hay mucha información en la plataforma, que se va a mejorar y que no hay problema en que se retransmitan los plenos, por lo que esta moción no procede.

Tras las intervenciones, se procede por la Sra. Alcaldesa a la votación de la moción tal y como se presenta, y con el voto favorable de los miembros presentes del Grupo IULV-CA (2) y el voto en contra de los miembros de los Grupos PSOE (11) y PP (3), la moción QUEDA RECHAZADA.

### **MOCIÓN nº 3**

Registro de Entrada del Ayuntamiento con fecha 24 de Marzo de 2017, nº 1663 Incorporada al expediente nº 2017/723, presentada por D. Manuel Jesús Moral Ortega en nombre del Grupo IULV-CA de



Torredelcampo. A continuación pasa a dar lectura de la misma recogiendo de forma literal:

## **REVERSIÓN AL AYUNTAMIENTO DEL SOLAR MUNICIPAL CEDIDO A LA IGLESIA CATÓLICA**

### ***Exposición de motivos.-***

*Con fecha 26 de enero de 2012, el Pleno del ayuntamiento de Torredelcampo, con los votos a favor de los grupos PSOE, PP y I1PT (15) y los votos en contra del grupo municipal de IULV-CA (2), adoptó el acuerdo de cesión gratuita del solar de titularidad municipal sito en el SAU-3 "Las Huertas " de Torredelcampo , con una extensión de 1.354,84 M2 . Asimismo, el Pleno acordaba resolver la cesión, con la reversión al Ayuntamiento del bien cedido, en el caso de que éste no se destinase al uso previsto en el plazo de cinco años desde la cesión a la Iglesia Católica, tal y como establece el artículo 27 de la Ley 7/ 1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, y el artículo 111 del Real Decreto 1.372/ 1986, de 13 de junio , por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.*

*Transcurridos, por tanto, más de cinco años desde el acuerdo de cesión del mencionado solar a la Iglesia Católica, sin que ésta lo haya destinado al uso previsto y condicionado en el propio acuerdo de cesión -ni a ninguno otro-, procede iniciar el proceso de reversión al Ayuntamiento de Torredelcampo del bien cedido, por incumplimiento del uso objeto de la cesión, con el agravante de que la ciudadanía de Torredelcampo ha dejado de disfrutar de un bien municipal durante ese periodo de cinco años en los que el repetido solar ha permanecido en "barbecho" desde el punto de vista de su utilidad social.*

*Por todo lo expuesto, el que suscribe en nombre del Grupo Municipal de IU LV-CA propone al Pleno de la Corporación Municipal la adopción de los siguientes*

### **ACUERDOS**

*1º.- Iniciar el expediente de reversión del solar municipal, de 1.354,84 M2• de extensión, cedido a la Iglesia Católica por acuerdo del Pleno municipal de fecha 26- 01-2012, al no haber sido destinado al uso previsto y condicionado en el propio acuerdo de cesión. Todo ello en cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, y en el Real Decreto 1.372/1986, de 13de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.*

*2º.-Destinar el solar municipal de referencia a la construcción de un Centro Socio- Deportivo Multiusos, cuyo uso tienda a dinamizar los colectivos más golpeados por la actual crisis económicas, como jóvenes y mujeres, sin exceptuar a los demás colectivos.*

Toma la palabra el Sr. José Quesada Jiménez, expone que el acuerdo de pleno que acordaba la cesión del bien a la iglesia se notificó en marzo del año 2012 y el 26 de abril de 2012 se registró en este Ayuntamiento la aceptación de dicho bien por parte de la iglesia, por lo que el lazo no ha transcurrido. No obstante con fecha 29 de marzo de 2017 se ha recibido escrito en este Ayuntamiento del Vicario General D. Francisco Juan Martínez Rojas, en el que expone lo siguiente:

*Que por las circunstancias económicas por las que atravesamos ha sido imposible iniciar la construcción del templo en dicha parcela, por lo que solicitamos a este Ayuntamiento la ampliación de los plazos oportunos, por otros cinco años mas para poder acometer las indicadas obras.*

La ley de bienes no recoge plazo alguno, fue el pleno de la Corporación quién en el acuerdo plenario estableció cinco años para iniciar las obras, por lo que un acuerdo plenario se puede modificar por otro. El propósito de la moción es que el uso de ese terreno se destine a la construcción de un centro socio-deportivo, en necesario modificar el uso actual del suelo y para ello hay que hacer un expediente de modificación de NNSS. a lo que la Junta de Andalucía seguro que se va a oponer, pues colindante a ese solar con una calle de por medio, hay un solar para ese uso con 3.500 metros

Interviene el Sr. Manuel J. Moral Ortega expone que la iglesia en este país sigue teniendo mucho



poder, por ejemplo no paga IBI y tiene aún muchos privilegios, la construcción de un templo significa discriminar a otras personas por motivos de creencia, la construcción de un centro social puede servir de lugar de encuentro de todos los colectivos, con el fin de dinamizar el barrio y el pueblo, no se discriminaría a nadie, como si lo hace la iglesia católica, espacios públicos para todos, hay que pensar de forma cívica, no como beatos.

Concluye la Sra. Alcaldesa exponiendo que con esta medida no se excluye a los demás, no se quita equipamiento al pueblo porque hay más, en cuanto al resto de confesiones, se ceden espacios y lugares cuando lo solicitan para hacer sus actividades, como a cualquier colectivo, no hay ningún problema.

A continuación se procede a la votación de la MOCIÓN y con el voto a favor de los miembros del Grupo IULV-CA (2) y el voto en contra de los miembros del Grupo PSOE (11) y PP(3), LA MOCIÓN queda rechazada.

### **RUEGOS Y PREGUNTAS.**

**1.-** Toma la palabra el Sr. Manuel Jesús Moral Ortega, del Grupo Municipal IULV-CA, que realiza las siguientes preguntas:

**1.1.-** En pasados plenos, el grupo municipal de IU ha puesto en comunicación de este pleno los problemas que se suscitan en la Avda. de la Constitución, concretamente en el tramo que va desde el pilar de esta avenida, frente al Bar Manolillo y la biblioteca municipal, dichos problemas se suscitan por la confluencia en dicho trayecto de negocios como bares y una expendeduría de tabaco, y el incívico modo de actuar de algunos ciudadanos, que ocupan vados privados y lugares donde no se puede aparcar. Todo esto produce efectos negativos en otros ciudadanos que ven como se invade su vado privado, se ocupa lugares de paso peatonales, o se dificulta la visión para conducir, como ocurre en la esquinas de las calles que confluyen con dicha avenida, con el consiguiente riesgo de accidente, o de accidente de tráfico como ya ha sucedido.

Dado que no es un tema nuevo que sale a relucir en este pleno.

¿Qué medidas se están tomando o van a tomarse ante el continuo malestar que ocasionan estos problemas?.

Interviene la Sra. Alcaldesa exponiendo que en esa zona se multa y mucho pero no se puede tener todo el día allí a un policía local, hay que pedir la colaboración ciudadana y que la gente actúe de forma cívica, si no hay colaboración es muy difícil solucionar el problema.

**1.2.-** A raíz de los acontecimientos ocasionados en el aparcamiento de vehículos pesados por el camión que transportaba sustancias tóxicas, ¿Se va a aumentar la vigilancia en dicho aparcamiento para que no vuelva a ocurrir?.

Interviene la Sra. Alcaldesa expone que la vigilancia se mejoró hace pocas fechas y es muy potente, pero la picaresca de las personas que allí aparcan es difícil controlar, entendemos que los transportistas que están allí funcionan con todas sus autorizaciones al día.

**1.3.-** Los vales de comida para la gente sin recursos, ¿De que dinero proceden? ¿Cómo se selecciona los comercios donde van los beneficiarios?.

Toma la palabra la Sra. Antonia Chica Rubio expone que desde hace tres años se viene concediendo ayudas para garantía alimentaria de la Junta de Andalucía, con esta ayuda las trabajadoras sociales lo adjudican dependiendo del número de miembros de la unidad familiar, el baremo que utilizan es el mismo que para las ayudas de emergencia social, las dos trabajadoras sociales se reparten el pueblo en zonas de trabajo y por cada zona hay comercios que cubren este programa. Si quieren más información la pueden solicitar en el centro de servicios sociales además hay un seguimiento muy exhaustivo de los vales por parte de las trabajadoras sociales.

Interviene la Sra. Alcaldesa expone que las ayudas y distribución de suministros vitales y garantía alimentaria están publicadas en el BOJA.

---



2. Interviene el Sr. Juan Lupiáñez Peinado del Grupo Municipal de PP.

2.1 Expone que en relación con la queja de una vecina al defensor del pueblo por el aparcamiento en su vado de coches en Avenida de la Constitución, ha comunicado que el Ayuntamiento aún no ha remitido la información requerida al Defensor del Pueblo, ¿En qué situación se encuentra el expediente?.

La Sra. Alcaldesa contesta que se ha mandado informe firmado por el Sargento de Policía Local al Defensor del Pueblo, este tema tiene sus complicaciones, un policía local no puede estar vigilando un vado 24 horas al día.

2.2 En la calle Tomillar esquina con la Avenida de la Constitución hay varias cámaras de vigilancia, apuntando a la vía pública, pide que se le de traslado a la policía local y lo investigue.

2.3 Propone el Sr. Juan Lupiáñez Peinado que para la concesión de los premios anuales de la villa se abran vías de participación ciudadana.

2.4 Ruega también que se de participación a los grupos políticos en la confección de la feria de este año.

Interviene la Sra. Alcaldesa, en relación con los premios anuales de la villa hay que tener especial sensibilidad con las propuestas que se realizan, porque es difícil digerir cuando no te dan el premio y se puede crear un problema donde no lo hay.

Sobre la feria de este año contesta que ya está prácticamente cerrado todo.

**Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veinte horas por la Presidencia se levanta la sesión y de ella la presente acta, de lo que, como Secretaria, doy fe, en el lugar y fecha «ut supra».**

Vº Bº  
LA ALCALDESA-PRESIDENTA:



LA SECRETARIA:

Fdo.: Francisca Medina Teba

Fdo.: Rosa Mª Viedma Vargas