



ACTA
AYUNTAMIENTO PLENO
Sesión ordinaria

Día 28 de enero de 2016.

En la Ciudad de Bujalance y en el Salón de Actos de su Casa Consistorial, siendo las veinte horas y quince minutos, del día veintiocho de enero de dos mil dieciséis, presidido por la Sra. Alcaldesa-Presidente D^a Elena Alba Castro, se reúne en sesión ordinaria y en primera convocatoria, el PLENO de este Excmo. Ayuntamiento, con asistencia de sus miembros, D. Juan Morales Mosquera, D^a. María José de la Rosa Mestanza, D. Antonio Pavón García, D^a. María del Carmen Hortelano Cuenca, D^a. Lucía Alcántara Ortiz, D. Fernando Chafino Fresco, D^a. María Noelia Rodríguez

Valera, D. Rafael Félix Torres, D^a. Ana María Relaño Vega, D^a. Soledad Padilla López, D. Francisco Ramón Romero de la Torre y D^a. Juana Dolores Cid Pérez.

Asistidos por la Secretaria General de la Corporación D^a. M.D. Alejandra Segura Martínez y D. José María Sánchez Montero, Interventor de Fondos.

Abierto el acto por la Presidencia, previa comprobación de la existencia de quórum, se procede a comenzar la sesión.

PRELIMINAR.- Por parte de los asistentes se guarda un minuto de silencio en recuerdo de las víctimas de la violencia de género y de los accidentes laborales.

ORDEN DEL DIA

NÚM. 1.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA CON FECHA 21/12/2015.

En relación al acta del Pleno del Ayuntamiento correspondiente a la sesión celebrada con fecha 21/12/2015, la cual ha sido entregada con anterioridad a los señores concejales, se pregunta a los asistentes si tienen alguna objeción que formular a las mismas.

No presentándose ninguna objeción a las actas antes citadas por parte de los asistentes y sometida la aprobación de dichas actas a votación, éstas son aprobadas por unanimidad de los Sres. concejales, con excepción de la Sra. de la Rosa Mestanza, quien no asistió a dicha sesión.



NÚM. 2.- EXPTE. N° 3802/15-G (EXPTE. N° 60/15-I).- PRESUPUESTOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2016.

La Sra. Alba Castro da cuenta del dictamen de la Comisión Informativa General previa al Pleno, de fecha 20 de enero de 2016, respecto de los acuerdos contenidos en la Propuesta-Memoria de Presidencia que se presenta al Pleno sobre el asunto epigrafiado.

Procede a su lectura D^a. Elena Alba Castro, explicando los conceptos generales del documento:

"En virtud de lo dispuesto en el artículo 168.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y del artículo 18.1.a) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Alcaldía eleva al Pleno de la Corporación el Proyecto del Presupuesto General y sus Bases de Ejecución, para el ejercicio económico 2016, cuyo importe asciende a 4.352.633,77 euros tanto en el Estado de Ingresos como en el Estado de Gastos, acompañado de esta Memoria en la que se explican las modificaciones más esenciales que han sido introducidas respecto al ejercicio anterior:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2016		Presupuesto 2015	
		EUROS	%	EUROS	%
I	Gastos del Personal	2.087.595,26	47,96	2.063.324,04	49,13
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.169.300,00	26,86	1.120.106,74	26,67
III	Gastos financieros	39.000,00	0,89	55.000,00	1,31
IV	Transferencias corrientes	289.509,08	6,65	285.125,33	6,79
VI	Inversiones reales	417.229,43	9,59	291.182,50	6,93
VII	Transferencias de capital	75.000,00	1,73	75.000,00	1,79
VIII	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	Pasivos financieros	275.000,00	6,32	310.000,00	7,38
	TOTAL GASTOS	4.352.633,77	100,00	4.199.738,61	100,00



ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2016		Presupuesto 2015	
		EUROS	%	EUROS	%
I	Impuestos directos	2.035.000,00	46,75	1.890.000,00	45,00
II	Impuestos indirectos	40.000,00	0,92	30.000,00	0,72
III	Tasas y otros ingresos	348.200,00	8,00	339.250,00	8,08
IV	Transferencias corrientes	1.924.233,77	44,21	1.935.288,61	46,08
V	Ingresos patrimoniales	5.200,00	0,12	5.200,00	0,12
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	Transferencia de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL INGRESOS	4.352.633,77	100,00	4.199.738,61	100,00

DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. Con respecto al **gasto de personal** existe correlación entre los créditos del Capítulo I de Gastos de Personal, incluidos en el Presupuesto y el Anexo de Personal de esta Entidad Local para este ejercicio económico, siendo su importe global de 2.087.595,26 euros. Se ha incluido el crédito necesario para la recuperación de la parte proporcional correspondiente a 91 días de paga extraordinaria dejada de percibir en diciembre de 2.012, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Duodécima de la LPGE para 2.016.

Asimismo, se incrementan las retribuciones del personal en un 1% respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2.015 (art. 19.2 de la LPGE para 2.016)

CAPÍTULO II. Ascende este Capítulo a 1.169.300,00 euros, lo que supone un incremento del 4,39 % con respecto a este mismo gasto en el Presupuesto Municipal de 2015, con el objeto de adecuar los créditos consignados con los gastos necesarios para el funcionamiento de los servicios municipales.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

El total de los créditos presupuestarios consignados por operaciones corrientes y los gastos derivados del funcionamiento de los servicios existentes en el Ayuntamiento pueden considerarse suficientes para atender las obligaciones exigibles a la Corporación.

CAPÍTULO III. Los **gastos financieros** recogidos en este Capítulo se refieren a las consignaciones de pagos de intereses y gastos de los préstamos contratados por la Entidad, que disminuyen un 29,00 %.

CAPÍTULO IV. Las **transferencias corrientes** comprenden los créditos por aportaciones del Ayuntamiento sin contraprestación de los agentes receptores y con destino a operaciones corrientes, aumentando un 1,53 % respecto a 2.015, motivado por:

- Liquidación definitiva de la aportación municipal al Consorcio Provincial de Extinción de Incendios.
- Mantenimiento de aportación adicional a la Fundación "Hospital San Juan de Dios".
- Mantenimiento de las Ayudas de Emergencia Social Municipal.
- Inclusión de ayuda para la creación de empresas en el término municipal.

CAPÍTULO VI. Se han consignado en el Estado de Gastos del Presupuesto **inversiones reales** por un importe de 417.229,43 euros, financiadas con recursos propios.

CAPÍTULO VII. En relación con las **transferencias de capital** comprende la aportación a Planes Provinciales.

CAPÍTULO IX. Comprenden los **pasivos financieros** (los gastos por amortización de pasivos financieros; devolución de depósitos y fianzas).

DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I. Los **impuestos directos** recogen el Impuesto de Bienes Inmuebles, el Impuesto de Actividades Económicas, el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Los ingresos que provienen de estos impuestos directos ascienden a 2.035.000,00 €, lo que supone un aumento del aumento del 7,67 % respecto al 2015, con el objeto de ajustarlo a la realidad de los ingresos obtenidos.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

CAPÍTULO II. Los ingresos de los **impuestos indirectos** provienen del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y asciende a 40.000,00 €.

CAPÍTULO III. Los ingresos previstos por operaciones corrientes procedentes de **tasas y otros ingresos**, se han calculado teniendo en cuenta los derechos que se prevén liquidar en el ejercicio actual, ajustándolo a lo realmente obtenido en 2015.

CAPÍTULO IV. El total de ingresos previstos en el Capítulo IV por **transferencias corrientes**, se prevé inferior al previsto en el ejercicio anterior, en un 0,58 %, por la disminución de la PIE (Participación en Ingresos del Estado) y mantenimiento de la PATRICA (Participación en tributos de la CCAA) en relación con lo presupuestado en 2015.

CAPÍTULO V. Los **ingresos patrimoniales** provienen de rentas de inmuebles, dividendos e intereses bancarios.

En definitiva, el Presupuesto se ajusta los límites establecidos en la Ley de presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2016 así como a la Ley de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en los relativo a la Regla del Gasto y Estabilidad Presupuestaria."

En base a lo anteriormente expuesto, se propone a la consideración del Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

1º.-Aprobar inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Bujalance para el ejercicio 2016.

2º.-Dar traslado de este acuerdo al Sr. Interventor, a los efectos de proceder a su publicación."

D^a. Juana Dolores Cid Pérez, del grupo IULVCA, se posiciona en contra por no estar de acuerdo con la subida de impuestos.

D^a. Soledad Padilla López, del grupo PB, señala que ha mantenido reuniones con el Equipo de Gobierno para participar en la redacción de los presupuestos dando cuenta seguidamente de la intervención de su grupo en dicho proceso mediante lectura del escrito que se reproduce en su integridad.

"El grupo municipal independiente POR BUJALANCE ha tenido claro desde siempre que su objetivo es trabajar por nuestro pueblo y no permanecer pasivos en el tiempo, por lo que optamos por solicitar una reunión con el equipo de gobierno para presentarles una serie de medidas y propuestas para los presupuestos del año 2016. Con el



objetivo de poder mejorar las prestaciones que el ayuntamiento proporciona a los ciudadanos de Bujalance y Morente.

Este grupo ha tenido presente la situación de empleo y económica que atraviesa nuestros vecinos, y el trabajo que desinteresadamente llevan a cabo muchos de ellos en las distintas asociaciones y entidades. También se ha trabajado en las necesidades de mejorar las infraestructuras de nuestros municipios.

Hemos tenido claro que la única forma de mejorar la situación de los vecinos es generando EMPLEO, por eso nuestras dos principales propuestas.

Después de estudiar todas las necesidades, y siendo realistas con la situación económica del ayuntamiento nuestro grupo presento un listado de propuestas.

Después de varias reuniones y de acercar posturas sobre las propuestas presentadas, este grupo está satisfecho con los resultados obtenidos, aunque siempre pueden mejorarse.

Los objetivos conseguidos con dialogo y consenso son los siguientes:

- **Aumento en la partida para la contratación de PERSONAL LABORAL TEMPORAL (Dichas contrataciones serán de personas que formen parte de la bolsa de empleo).**

La partida se ha incrementado en unos 15.000 €, a los que hay que sumar el compromiso de que diversas subvenciones que recibe el ayuntamiento para la contratación de personal se hará a través de la Bolsa de empleo, lo que supone que a final de año se habrán destinado unos 140.000 € a la contratación de ciudadanos que forman parte de la bolsa de empleo.

- **Partida para crear un programa de ayuda económica a los emprendedores que monten nuevas empresas.**

Desde el grupo Municipal Independiente POR BUJALANCE creemos que es de vital importancia fomentar la creación e implantación de nuevas empresas en nuestros municipios, y que debido a la dificultad que encuentran los nuevos emprendedores para obtener créditos para comenzar su actividad, había que apostar por ayudar a los que deciden montar su negocio. Se ha establecido una partida inicial para ayudas a la creación de empresas de 5000 €.

- **Revisión del IBI.**

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

Otro de nuestro objetivo es trabajar para la reducción de determinados impuestos.

Según nos han informado en el año 2012-2013 se solicitó al catastro una revisión del IBI (Impuesto de Bienes Inmuebles), por lo que dicha revisión está vigente hasta el 30 de Abril del presente año.

Si queremos decir que este grupo se compromete desde ya, a trabajar para conseguir que en el próximo año si las circunstancias son las adecuadas se pueda actuar sobre este impuesto.

▪ **Mejora de los convenios con la escuela de fútbol base, escuela de baloncesto y club de natación.**

Las entidades antes mencionadas, están llevando a cabo una gran labor tanto en el fomento del deporte, como en los trabajos con los niños, niñas y jóvenes de nuestra localidad, por lo que hemos creído oportuno buscar la manera que desde nuestra institución se les ayude un poco más en la gran labor diaria que están desarrollando. Esto no quiere decir que no haya otras instituciones que también estén apostando por estos objetivos, pero si debemos reconocer que son las que más personas mueven.

Se han mejorado los convenios:

▪ **ESCUELA DE FUTBOL BASE 500 € más con respecto al año anterior.**

▪ **ESCUELA DE BALONCESTO 600 € más con respecto al año anterior.**

▪ **CLUB DE NATACIÓN 500 €, el año pasado no tenía ayuda.**

También nos comprometemos con otras entidades a trabajar para ayudarles a paliar las necesidades que tengan en el desarrollo de su actividad.

▪ **Destinar una partida en cultura para la celebración del I certamen de teatro para aficionados.**

En Bujalance gracias a la gran labor y trabajo de las distintas asociaciones y de algunas personas que pasaron por estos asientos el teatro cada vez toma más protagonismo en la agenda cultural, por lo que desde este grupo teníamos claro que había que trabajar por que Bujalance contará con un Certamen de teatro.

Desde aquí queremos dar las gracias a ese grupo de personas que ya están trabajando por hacer realidad el I Certamen de aficionados de Bujalance "Juan León Márquez"

▪ **Partida para proporcionar un vehículo a Protección Civil.**

Si hay en Bujalance una asociación que por su trabajo desinteresado y altruista merezca la pena poner todos



los medios adecuados para facilitar su trabajo, esa es, La agrupación local de protección civil. Por lo que uno de nuestros objetivos es, el que cuenten con un vehículo con los equipamientos adecuados para sus actuaciones.

Para tal asunto, se va a gestionar un vehículo de alquiler por renting.

▪ **Partida para el arreglo del parque infantil de los Silos y dotación de mobiliario.**

Las zonas infantiles de nuestro pueblo escasean, o las que hay necesitan reformas, por lo que se ha llegado al acuerdo que se va actuar en esta zona con dinero de la partida de inversiones diversas.

▪ **Aumentar la partida destinada al arreglo de caminos y pozos.**

Vital para facilitar a los agricultores su labor y mejorar el desarrollo agrícola de nuestros municipios, a parte, de cuidar nuestro entorno.

▪ **Aumentar la partida destinada a garantizar los suministros básicos (luz, agua y gas) a personas en riesgo de exclusión social.**

Desgraciadamente la situación de muchas familias de nuestro pueblo es muy extrema, por lo que es de vital importancia que desde nuestra institución puedan recibir las ayudas necesarias para hacer más llevaderos los momentos que estamos atravesando. Por lo hemos creído oportuno trabajar para aumentar dicha partida. Aumentando su importe en 5000 €.

▪ **Partida para la creación de Huertos Familiares en terrenos Municipales.**

En cuyo proyecto ya se está trabajando, y esperamos que tenga buena aceptación.

▪ **Destinar los planes provinciales a la rehabilitación del Parque de Jesús.**

Bujalance necesita un parque donde todos podamos disfrutar, y por ello, hemos apostado por trabajar por este objetivo. Como es difícil que desde el ayuntamiento pueda salir una partida para su arreglo, creemos que destinar los planes provinciales sería una buena opción.

▪ **Construcción de nichos nuevos en el cementerio y habilitación para nuevas tendencias sepulcrales.**

▪ **Compromiso para la creación de unos viveros de empresas para emprendedores jóvenes locales que buscan iniciar un negocio, donde los primeros meses el**

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

alquiler sea gratis y posteriormente durante el tiempo que se establezca un alquiler simbólico.

- *Destinar una partida para el soterramiento de los contenedores de basura en la urbanización del Parque de Jesús.*

Que como ya se ha podido ver, ya se ha realizado.

*Creemos que el diálogo y consenso ha valido la pena, y que los presupuestos cubren muchas de las necesidades que tienen Bujalance, Morente y sus vecinos, por lo que nuestro voto va a ser **A FAVOR.**"*

D^a. Lucía Alcántara Ortiz, del grupo PSOE, señala que en el Presupuesto presentado los impuestos suben un 7,67 %; entre ellos destaca la subida de la partida que se recauda por IBI, Rústica y vehículos, lo cual le sorprende por cuanto habían dicho en su campaña electoral que iban a bajar los impuestos. Además, para la creación de empresas hay partidas nuevas pero con poca dotación económica, la bolsa de empleo todavía está sin aprobar y no hay partida específica en los presupuestos para la creación de una bolsa de trabajo. Añade que la partida de festejos sube y bajan las de difusión y promoción de la cultura y el fomento de empleo, hay una previsión para el Consorcio Metropolitano de Transportes pero no se sabe si se va a llevar a cabo.

Prosigue diciendo que no contempla ayudas para el fomento del empleo y no parece que el procedimiento sea depender de subvenciones. Concluye diciendo que no son los presupuestos que necesita Bujalance.

D^a. Elena Alba Castro, del grupo PP, pregunta a la portavoz de IULVCA para que le indique cuales son los impuestos que señala que han subido, contestando ésta que los mismos que ha señalado su compañera la portavoz del grupo PSOE.

A ambas contesta la Sra. Alba Castro que no es cierto que se haya subido ningún impuesto. El IBI, resultante de la Ponencia de Valores que firmó el Sr. Cañete Marfil en 2007 con subida progresiva durante los siguientes 10 años, lleva un año congelado y no ha subido ni tan siquiera en la progresión en que estaba previsto para 2016. En este sentido les aclara que el hecho de que la partida se haya incrementado con respecto a la del año pasado no obedece a subida alguna sino tan solo a las nuevas altas catastrales que se han generado a lo largo de 2015 por nuevas construcciones .

Continúa agradeciendo al grupo Por Bujalance por haberse implicado en la elaboración del presupuesto y por todas sus aportaciones, disponibilidad y contribución. Reconoce su preocupación por conseguir un presupuesto real y adecuado a las circunstancias, lamentando que tanto IULVCA como PSOE no se hayan implicado en este proyecto.

Sobre la creación de empresas y su partida de 5.000 €, considera que es un comienzo y una buena manera de ayudar y echar a andar esta iniciativa y si el año que viene se comprueba que ha ido bien se aumentará.



Sobre la bolsa de empleo aclara que legalmente no se puede crear en Presupuesto una partida específica teniendo en cuenta la estructura del mismo, pero se ha incrementado la partida de empleo temporal en su capítulo correspondiente.

Sobre cultura, afirma que efectivamente se ha reducido mínimamente a fin de incrementar los convenios deportivos y la de Turismo pero sabiendo que dicha reducción será salvada por el buen hacer del Concejal de Cultura.

Sobre el convenio del Consorcio Metropolitano de Transportes da cuenta a los presentes del último escrito recibido de dicho Consorcio, por el que no es posible mientras siga en marcha la modificación de los estatutos de dicho consorcio.

En segundo turno D^a. Lucía Alcántara Ortiz, del grupo PSOE, señala que ella ha dicho que se ha incrementado la recaudación no que se haya subido el IBI. Sobre las propuestas que pudiera haber presentado este grupo al Presupuesto se pregunta para qué si todas se las echa para atrás. Sobre la bolsa de empleo desconoce el importe con que se va a dotar. Concluye diciendo que su voto no va a servir para un presupuesto que recauda más, lamenta que el grupo Por Bujalance lo apoye, pero no votará a favor de un presupuesto insolidario y fraudulento.

D^a. Soledad Padilla López, del grupo PB, interviene por alusiones, señalando que en su programa dijeron que lucharían por bajar el IBI, se ha informado en el Ministerio y no es posible tocarlo hasta abril de 2016 en que espera tener la oportunidad de que se bajen los valores y no los coeficientes.

D^a. Elena Alba Castro, del grupo PP, insiste que no se han subido los impuestos, el causante de la situación de valores catastral fue el gobierno del PSOE que en 2007 firmó la ponencia de valores con un incremento progresivo hasta 2016, y este Equipo de Gobierno logró congelarlo en 2012. Les reprocha a los concejales del PSOE que vengan al Pleno sin informarse previamente. Nuevamente agradece la implicación del grupo Por Bujalance y pide a los otros grupos que en los próximos presupuestos se impliquen y hagan sus tareas en nombre de las personas a las que representan.

A continuación es sometida la propuesta presentada por la Alcaldía a consideración de los señores concejales y previa votación al respecto, con siete votos a favor de los concejales pertenecientes a los grupos PP y Por Bujalance, y seis votos en contra de los concejales pertenecientes a los grupos PSOE e IULVCA, por tanto, por mayoría la Sra. Alcaldesa-Presidente declara aprobados por el Pleno los acuerdos contenidos en la propuesta anteriormente transcrita.

NÚM. 3.- EXPTE. N° 92/16-G.- REGLAMENTO DE VIGILANTES DE EDIFICIOS MUNICIPALES.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

La Sra. Alba Castro da cuenta del dictamen de la Comisión Informativa General previa al Pleno, de fecha 20 de enero de 2016, favorable a los acuerdos contenidos en la Propuesta que se presenta al Pleno sobre el asunto epigrafiado.

Procede a su lectura D. Antonio Pavón García, cuyo tenor literal es el que seguidamente se transcribe:

"El grupo municipal del Partido Popular del Ayuntamiento de Bujalance, eleva a consideración del Pleno la siguiente Propuesta:

1º.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Vigilantes de Edificios Municipales de Bujalance cuyo texto se transcribe como ANEXO a estos acuerdos.

2º.- Someter a información pública mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, así como iniciar el trámite de audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

3º.- Caso de no producirse reclamaciones o alegaciones, o una vez resueltas éstas, se procederá, conforme a lo previsto en el art. 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de Abril, a la publicación íntegra del texto del Reglamento antes citado en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO QUE SE CITA

REGLAMENTO DE VIGILANTES MUNICIPALES DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS

I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-El presente reglamento tiene por objeto establecer la regulación de los derechos y obligaciones del personal laboral de este Ayuntamiento que prestan servicios de vigilancia en Colegios Públicos de primaria.

ARTÍCULO 2.-Los vigilantes de los Colegios Públicos de Bujalance gozan de los derechos que la legislación les atribuye en su calidad de personal laboral. Asimismo están obligados al cumplimiento de las obligaciones que la legislación vigente les imponga. Todo ello sin perjuicio de los derechos y deberes que en desarrollo de lo previsto en la Legislación se contengan en este Reglamento y el vigente convenio colectivo.

ARTÍCULO 3.-Los vigilantes dependen orgánicamente del Ayuntamiento. Están sometidos a la dirección del Concejal delegado de Educación y al Concejal de Personal sin



perjuicio de la superior autoridad que como Jefe de Personal ostenta la Alcaldía.

No obstante dependerá funcionalmente del Director del Colegio al que están adscritos, quien dirigirá su función y ordenará cuantos trabajos sean de su competencia y sean necesarios para la buena marcha del Centro, siempre que no sean contrarios a los derechos y deberes establecidos en este Reglamento y demás disposiciones legales de aplicación.

ARTÍCULO 4.- El horario laboral se fijará por el Convenio Colectivo suscrito con el personal laboral al servicio de este Ayuntamiento y de acuerdo con el horario de funcionamiento de los centros escolares.

El conjunto semanal de horas de trabajo no podrá exceder del máximo permitido legalmente para el personal laboral a funcionario de este Ayuntamiento.

II.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 5.-Serán deberes del vigilante en el ejercicio de sus funciones en el Colegio Público las siguientes:

- 1.El vigilante estará encargado de la vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones durante la jornada laboral.
- 2.Los vigilantes que habitan en las viviendas destinadas a tal fin y anexas a los centros, custodiaran las instalaciones las 24 horas del día. Ningún vigilante podrá ser obligado a ocupar forzosamente una de tales viviendas, aunque podrá ser trasladado del centro cuando no la quiera ocupar.
3. En general estará encargado de la apertura y cierre de las puertas del Centro Escolar. También tendrán el deber de vigilar la entrada y salida a los efectos de la seguridad de los escolares.

Deberá abrir las puertas del Colegio quince minutos antes del horario de entrada de los alumnos, entregándoseles a tales efectos un juego de llaves del Colegio de las que se responsabilizará.

Al finalizar la jornada escolar realizará una inspección previa al cierre del Colegio. Revisará todas las dependencias, cerrará las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrará grifos, cerrará instalaciones de



calefacción y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Colegio.

Para el cuidado y vigilancia de las instalaciones durante actividades extraescolares (fuera del horario escolar) también estarán presentes los conserjes.

En aquellas actividades programadas que se deban celebrar en los locales del Centro y para el supuesto de que el vigilante haya finalizado su jornada laboral, a fin de no prolongar su horario, la Dirección del Centro entregará las llaves de éste y dependencias o instalaciones a utilizar al representante del Grupo, autorizado por el Director del Centro o la Alcaldía, que se hará responsable del cierre del Colegio, siendo el colectivo usuario el que quedará responsabilizado de los daños y cuantos desperfectos pudieran ocasionarse en el Centro por su causa.

4. En los meses que así se establezca estará obligado a conectar los sistemas de calefacción nada más abrir el Colegio a primera hora de la mañana. Deberá observar en todo momento las instrucciones de uso de dichas instalaciones y en su caso las que le diera el contratista encargado del mantenimiento de las mismas.

Desconectará o regulará la calefacción cuando se haya alcanzado una temperatura adecuada.

5. Estará obligado a comunicar a la Dirección del Centro y, en su caso, también al Ayuntamiento, los desperfectos que se observen en las instalaciones.

Comunicará las deficiencias de limpieza, así como de los materiales de limpieza.

6. Deberá proceder a las pequeñas reparaciones de averías y efectuará trabajos de mantenimiento, siempre que esto no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta al Ayuntamiento y a la Dirección del Colegio.
7. Estará encargado de recoger y distribuir el correo, así como las comunicaciones directas con el Ayuntamiento.
8. Será el encargado de avisar mediante el toque de sirena, timbre u otra forma de análogos efectos, de las entradas y salidas al centro y horario del recreo.
9. Efectuará una revisión diaria del estado del colegio en época veraniega, salvo el período de vacaciones.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

ARTÍCULO 6.-La adscripción a los colegios de los vigilantes de la plantilla municipal se hará por decreto de Alcaldía previa audiencia al interesado e informe del Delegado de personal.

ARTÍCULO 7.-Sin perjuicio de que en cuanto al régimen de licencias, permisos y vacaciones se ajustan a las reglas que el resto del personal laboral, en todas aquellas ausencias o permisos de más de dos días se oirá al Director del Centro, con independencia de que toda ausencia o licencia será comunicada al Director del Colegio y autorizada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.-Semanalmente estarán obligados a pasar un parte de novedades a los servicios técnicos municipales cuyo modelo le será facilitado por el Ayuntamiento, en el que consta los desperfectos, averías u otras anomalías detectadas que no puedan ser reparadas por el propio Conserje.

ARTÍCULO 9.-Los vigilantes en su tarea de vigilancia deberán observar que ningún niño entre o salga del colegio fuera de las horas de entrada y salida, salvo casos extraordinarios autorizados por el Director del Centro o de quien le sustituya.

ARTÍCULO 10.-Tanto en sus relaciones con la Dirección del Colegio como con profesores y personal no docente, perteneciente o no a la plantilla del Ayuntamiento, deberá observar las lógicas formas de relación que merecen las personas, exigiendo para sí trato similar.

ARTÍCULO 11.-Además de lo previsto en este Reglamento, el Director del Centro del que dependen funcionalmente los vigilantes podrá encomendarles otros trabajos que no estando incluidos o detallados en los artículos anteriores y por la naturaleza de los mismos sean propios de la función de vigilancia y seguridad, siempre que no supongan menoscabo de su integridad física, moral o dignidad personal.

ARTÍCULO 12.-En ningún caso se les podrán asignar tareas propias de profesor en cuanto a docencia, cuidado, tutoría, corrección de ejercicios, etc.

DISPOSICIÓN FINAL.-El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia."

D^a. Juana Dolores Cid Pérez, del grupo IULVCA, se muestra a favor.



D^a. Soledad Padilla López, del grupo PB, se posiciona a favor.

D^a. Lucía Alcántara Ortiz, del grupo PSOE, igualmente se muestra a favor de la propuesta.

A continuación es sometida la propuesta presentada por la Alcaldía a consideración de los señores concejales y previa votación al respecto, con trece votos a favor de los concejales presentes, por tanto, por unanimidad, la Sra. Alcaldesa-Presidente declara aprobados por el Pleno los acuerdos contenidos en la propuesta anteriormente transcrita.

NÚM. 4.- EXPTE. N° 110/16-G.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SIAC).

La Sra. Alba Castro da cuenta del dictamen de la Comisión Informativa General previa al Pleno, de fecha 20 de enero de 2016, favorable a los acuerdos contenidos en la Propuesta que se presenta al Pleno sobre el asunto epigrafiado.

Procede a su lectura D^a. Elena Alba Castro, cuyo tenor literal es el que seguidamente se transcribe:

*"El grupo municipal del Partido Popular del Ayuntamiento de Bujalance, eleva a consideración del Pleno la siguiente **Propuesta**:*

***1º.-** Aprobar inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Información y Atención al Ciudadano (SIAC) cuyo texto se transcribe como ANEXO a estos acuerdos.*

***2º.-** Someter a información pública mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, así como iniciar el trámite de audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.*

***3º.-** Caso de no producirse reclamaciones o alegaciones, o una vez resueltas éstas, se procederá, conforme a lo previsto en el art. 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de Abril, a la publicación íntegra del texto del Reglamento antes citado en el Boletín Oficial de la Provincia.*

ANEXO QUE SE CITA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE.

Exposición de Motivos.

15

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

Desde la promulgación de la Constitución Española y posteriormente, con la entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los principios que obligan a las administraciones a servir con objetividad los intereses generales de acuerdo con los criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos así como los de transparencia y de participación, han sido determinantes en la organización de las mismas y, de modo particular, en la atención que prestan los ciudadanos.

La adaptación de los servicios prestados por la Administración Local a las demandas de los ciudadanos, la incorporación a las nuevas tecnologías y la exigencia legal (como la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno), requieren la revisión de los procesos, mecanismos y medios actuales para la prestación de los servicios al ciudadano. En este sentido, la Administración Local posee un elevado número de servicios diferenciados los unos de los otros, tradicionalmente organizados en torno a su posición jerárquica y competencial, en ocasiones con escasa interconexión con otras unidades administrativas y sin tener en cuenta como función principal, la relación que pudiera derivarse de su actuación con el ciudadano.

Para responder a las necesidades anteriormente expuestas, se crea el Servicio de Información y Atención al Ciudadano (en adelante SIAC) donde por diferentes canales como el presencial, telefónico y electrónico, Informará, Orientará, Asesorará y Facilitará a los ciudadanos la realización de cualquier tipo de trámite con la Administración. Todo ello al objeto de conseguir una Administración más cercana a los intereses del ciudadano, más receptiva, comprensible y sobre todo, más accesible, tratando de este modo que la rígida división competencial por departamentos no sea un obstáculo para la efectiva realización de los servicios que se presten.

Este Ayuntamiento, como administración más cercana a la población, ha venido evolucionando en la línea de mejorar y ampliar los servicios que presta a los ciudadanos, avances referidos principalmente a servicios de equipamiento urbano, asistenciales, educativos y culturales, deportivos, etc, pero no tanto a otros servicios como los de atención directa al ciudadano entre los que debemos incluir los de gestión e información que a lo largo del presente documento vamos a analizar.

Titulo I. El Servicio de Atención Ciudadana

Artículo 1. Objeto

El objetivo del presente Reglamento es el de la creación de un Servicio de Información y Atención al Ciudadana del Ayuntamiento de Bujalance, que dotado de los medios necesarios, dará solución al mayor número posibles de las demandas que los ciudadanos dirigen a este Ayuntamiento.

Artículo 2. Definición del Servicio de Información y Atención ciudadano

Se trata de un servicio de carácter público y horizontal que recopila toda la información de interés para la ciudadanía y que tiene por finalidad informar, orientar y asesorar para facilitar a los ciudadanos la realización de cualquier tipo de trámite (solicitudes, escritos, comunicaciones...) con la administración local, coordinando el resto de departamentos que la componen. Otra de las funciones de este servicio, y siempre dentro de sus posibilidades, es la de facilitar la realización de distintos trámites con otras administraciones con independencia del carácter de los mismos.



Será un servicio de referencia para la ciudadanía desde el que se ofrecerá, de forma íntegra la mayor parte de los servicios municipales que no requieran de intervención técnica especializada, a través de los canales: presencial, telefónico y telemático.

La información y atención ciudadana podrá ser general, especializada o particular e incluirá quejas y reclamaciones.

Artículo 3. Principio organizativo.

El principio organizativo en el que se basa este servicio se resume en los siguientes puntos:

- a. Se va a concentrar en un único servicio las atenciones más demandadas y usuales de los ciudadanos con este Ayuntamiento.*
- b. Servirá como barrera, filtro y conductor de los servicios prestados ante las demandas de los ciudadanos.*
 - i. Eliminando los flujos de público por los diferentes servicios de la organización, permitiendo así una mayor concentración y dedicación a la gestión dentro de las áreas.*
 - ii. Posibilitará la recepción del público en las áreas de manera racional y organizada a través del servicio cita previa.*
 - iii. Supone una mejora global de la productividad en los diferentes servicios de gestión y administración municipal.*
- c. Previa determinación de sus funciones, cada uno de los puestos de trabajo adscritos a este servicio tendrán carácter polivalente.*

Artículo 4. Características del Servicio.

- a. Se trata de una oficina de atención personal, que no solo atenderá las demandas de los ciudadanos, sino que prestará todas las atenciones posibles (asociaciones, empresas, etc). Partiendo de que se trata de la Administración más cercana al ciudadano, este Ayuntamiento es un referente para la atención de cualquier actuación relacionada con la Administración no solo local sino también autonómica y estatal.*
- b. Es un servicio dinámico y flexible para adaptarse a las demandas de un entorno cambiante.*
- c. Deberá estar compuesto por el personal más proactivo y con mayor vocación de servicio público de la Organización.*
- d. Está configurado como un departamento dentro de la estructura municipal y dependiente del Negociado de Secretaría, independiente del resto de departamentos, y por ende de los jefes de éstas Áreas, sirviendo como nexo coordinador de todos.*

Artículo 5. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Bujalance, especialmente a la oficina del SIAC.

Artículo 6. Funciones y utilidades.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

Apartado 1. Funciones:

- a. *Recepción de los ciudadanos al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen para cualquier gestión particular o no con la Administración local, así como proporcionarles cualquier tipo de información inherente a otras Administraciones Públicas.*
- b. *Orientar, informar y ofrecer toda aclaración que precisen y requieran los ciudadanos sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.*
- c. *Gestión en relación con los procedimientos administrativos demandados por los ciudadanos como la recepción de la documentación inicial de un expediente o las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.*
- d. *Recepción de sugerencias e iniciativas de los ciudadanos y empleados sobre cualquier cuestión tendente a mejorar la calidad de los servicios prestados para incrementar el rendimiento, ahorrar el gasto público o simplificar trámites o suprimir los no necesarios.*
- e. *Coordinación de los departamentos en relación a los asuntos propios del Ayuntamiento.*
- f. *Recepción de quejas y reclamaciones de los ciudadanos por cualquier cuestión inherente a la Administración.*
- g. *Asistencia a los ciudadanos en atención al ejercicio del derecho de petición, reconocidos en los Artículos 29 y 77 de la Constitución Española.*

Apartado 2. Utilidades:

I. Para el ciudadano:

- a. *Favorece el trato personal e individualizado.*
- b. *Resuelve todas aquellas cuestiones generales y que pueden ser normalizadas.*
- c. *Se obtiene una mayor agilidad y rapidez en la atención de las demandas.*
- d. *El SIAC poseerá la información para que el ciudadano no tenga que ir de un sitio a otro buscando, desorientado, una solución a sus demandas.*
- e. *Filtra las consultas que el ciudadano plantea en el sentido de que sólo envía al área competente a aquellos ciudadanos cuya demanda se específica, siempre con cita previa.*
- f. *Atención integral.*
- g. *Mejora del nivel de satisfacción y su valoración sobre los servicios que le son prestados.*

II. Para el Ayuntamiento:

- a. *Posibilita la reorganización y readecuación de los servicios municipales desde una perspectiva de servicio y atención a la ciudadanía.*



- b. *Supone la posibilidad de organizar adecuadamente el espacio físico en el canal presencial, el servicio telefónico y el telemático, así como los recursos a asignar a ellos.*
- c. *Favorece la organización en el resto de las dependencias municipales de espacios abiertos de trabajo que favorezcan la comunicación y el trabajo en equipo al desaparecer el tránsito de la ciudadanía por las dependencias municipales.*
- d. *Favorece la utilización de herramientas que proporcionan las nuevas tecnologías para aplicarlas a los servicios de atención ciudadana.*
- e. *Mejora la imagen de la Administración ante la ciudadanía.*
- f. *Contribuye a la transparencia en la gestión municipal.*
- g. *Promueve la participación de las personas de la organización, la transversalidad de sus áreas y el trabajo en equipo.*
- h. *Mejora la autoestima de los empleados públicos favoreciendo su adaptación a los nuevos tiempos y nuevas tecnologías.*

Artículo 7. Servicios

El SIAC acerca la Administración Local a las necesidades de los usuarios, ofreciendo tanto información y orientación como canalización y resolución de peticiones, prestando los siguientes servicios:

1. *Informar, asesorar y facilitar cualquier tipo de trámite con esta Administración, y en la medida en la que sea posible, con otras Administraciones Públicas con independencia del carácter de las mismas.*
2. *Informar a los ciudadanos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesado (Artículo 335 a. de la LRJPAC.)*
3. *Informar sobre las actividades, servicios municipales (Conservatorio Música, Deporte...) y eventos de interés general.*
4. *Informar sobre bolsas y programas de empleo, ofertas de trabajo, vivienda, educación, medios de transporte, etc.*
5. *Iniciación de Expedientes. Mediante este servicio se pretende iniciar cualquier tipo de expediente con independencia del área a la que pertenezca, sirviendo de herramienta capaz de tutorizar al ciudadano ante cualquier procedimiento demandado por el mismo, y donde de primera mano se le informe sobre los aspectos más importantes del procedimiento como:*
 - a. *Órgano al que se dirige*
 - b. *Objeto del procedimiento*
 - c. *Descripción del procedimiento*
 - d. *Legislación y normativa aplicable*
 - e. *Documentación necesaria*
 - f. *Otros datos de interés en el desarrollo del trámite en cuestión.*



6. *Gestionar trámites de intervención inmediata tales como:*
 - a. *Relacionados con el padrón de habitantes:*
 - b. *Empadronamientos*
 - c. *Emisión de Volantes*
 - d. *Altas y cambios de domicilio*
 - e. *Cambio de datos padronales*
 - f. *Altas en el padrón por nacimientos.*
7. *Emitir certificados:*
 - a. *Convivencia*
 - b. *Empadronamiento*
 - c. *Signos externos o bienes*
 - d. *Residencia*
 - e. *Pareja de hecho*
 - f. *Prácticas Profesionales*
 - g. *De servicios prestados*
8. *Emitir certificados digitales.*
9. *Entregar nóminas u otros documentos de carácter personal.*
10. *Entregar copias de abonares.*
11. *Entrega de copias de los documentos contenidos en los procedimientos donde el solicitante tenga la condición de interesado.*
12. *Registro, de carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento:*
 - a. *Registro de entrada y salida de documentos.*
 - b. *Registro de entrada por Ventanilla Única de solicitudes, escritos o comunicaciones para cualquier Administración Pública.*
13. *Servirá, en la medida de lo posible y en virtud de los convenios que así lo establezcan, como enlace entre el ciudadano y otras administraciones tales como:*
 - a. *Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, Excma. Diputación de Córdoba.*
 - b. *Dirección General de Catastro, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.*
 - c. *Punto de Atención al Consumidor (PIC) Excma. Diputación de Córdoba.*
 - d. *Dirección General de Tráfico.*
14. *Orientación, recepción y gestión de quejas y sugerencias.*
15. *Otros que se vaya demandando de carácter no complejo y de trámite rápido.*

Artículo 8. Ubicación.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

El SIAC se ubicará en la primera planta del edificio del Ayuntamiento, en Plaza Mayor número 1.

Por otro lado, y para mejorar la calidad de la atención prestada a lo ciudadanos y acercar el Ayuntamiento a zonas de la población de difícil acceso, se crea la oficina de atención ciudadana de Morente, cuyo servicio será prestado una vez a la semana, día, hora y ubicación por determinar.

Por otro lado, este servicio contará con un soporte Web que contenga todos y cada uno de los trámites que la ciudadanía pueda realizar con este Ayuntamiento, sirviendo a su vez como herramienta para la atención al ciudadano.

Artículo 9. Derechos de los Ciudadanos.

1. *Se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.*
2. *Además, los ciudadanos tienen en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:*
 - a. *A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual decida relacionarse con el Ayuntamiento.*
 - b. *A no aportar los datos y documentos que obren ya en poder del Ayuntamiento, el cual utilizará medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.*
 - c. *A la igualdad en el acceso a los servicios de la Administración Pública.*
 - d. *A conocer por medios electrónicos, telefónicos o presenciales, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.*
 - e. *A obtener copias de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.*
 - f. *A la conservación en formato electrónico por la Administración Pública de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.*
 - g. *A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar para cualquier trámite electrónico con*

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

cualquier Administración Pública. A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Pública.

- h. A la calidad de los servicios públicos prestados.
- i. A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con el Ayuntamiento, siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

Título II. Actividades de Atención Ciudadana.

Artículo 10. Información.

El objetivo de este servicio no es otro que el de suministrar información de forma racional conforme a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG).

Para el cumplimiento de sus objetivos, la información del Ayuntamiento de Bujalance se clasificará en tres tipos:

1. *General: la cual versará sobre los fines, competencias, estructura y funcionamiento de las diferentes áreas y servicios del Ayuntamiento, localización y horarios de demás servicios, trámites de los diferentes tipos de expedientes y documentación que se exige, forma de gestión, divulgación de las actividades y servicios prestados por la Administración y, en general, cuantos datos sirvan de base a quienes hayan de relacionarse con la Administración Local.*

A través del SIAC se permitirá acceder a la información de los procedimientos administrativos competencia de este Ayuntamiento.

2. *Especial: la información se considerará especializada cuando, por sus características especiales, requiera una mayor profundización en la respuesta o sea preciso efectuar consultas complementarias. Este servicio canalizará las citas que los ciudadanos puedan solicitar con el fin de proporcionarles la información especializada que necesiten.*
3. *Particular: La información particular consistirá en facilitar a los interesados o sus representantes el estado de tramitación en que se encuentra su expediente administrativo y la identidad de las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramitan. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.*

Cuando la información al ciudadano se refiera a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas, la información se proporcionará con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, y en el artículo 37 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El SIAC, en su caso, canalizará las citas que los ciudadanos puedan solicitar con el personal de los diferentes negociados, con el fin de

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

proporcionarles información particular en relación con los expedientes que se estén tramitando en las mismas.

Artículo 11. Atención y Gestión.

Las actividades de la oficina de Información y Atención al ciudadano se realizan a través de tres canales de acceso complementarios entre sí:

1. **La atención presencial:** tiene por objeto atender los servicios demandados con mayor frecuencia, con las siguientes funciones:
 - a. Recepción de los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal.
 - b. Orientación, información y gestión; ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
 - c. Información, registro y tramitación de expedientes administrativos iniciados a instancia de parte.
 - d. Recepción de sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados, y aumentando el grado de satisfacción de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento.
 - e. Recepción de la quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento, detección de las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación ciudadana en los procesos de mejora continua del Ayuntamiento de Bujalance.
 - f. Asistencia a los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por el Artículo 29 de la Constitución.
 - g. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos, telemáticos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.
2. **Atención Telefónica:** deberá ajustarse a unos criterios mínimos de calidad en la actuación administrativa que será objeto de mejora continua en su desarrollo. La atención telefónica será concordante a los medios tecnológicos y humanos con los que cuente el Ayuntamiento. Cualquier demanda de información que los ciudadanos dirijan al teléfono de información General al Ciudadano que se establezca o a otro número de teléfono de los órganos, organismos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento deberá contestarse del siguiente modo:
 - a. El Teléfono de Información General deberá proporcionar cualquier tipo de información contenida en el Sistema de Información al Ciudadano. Si la demanda de información formulada por el ciudadano no pudiera ser resuelta con los medios de que dispone el empleado de atención

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

telefónica, este tomará los datos de contacto del ciudadano y le proporcionará su nombre, con el compromiso de contestarle lo antes posible.

- b. Si la llamada se dirige a cualquier número de teléfono distinto del teléfono de Información General será atendida directamente cuando se trate de información que pueda proporcionar el servicio al que el ciudadano dirige la llamada o mediante breve consulta a las Bases de Datos del Sistema de Información al Ciudadano.

3. **Atención Telemática:** El Ayuntamiento de Bujalance tiene por objetivo gestionar el resto de servicios de atención al ciudadano a través de las nuevas tecnologías.

De igual manera, la atención ciudadana por vía telemática se ajustará a unos criterios de calidad en su actuación, siempre teniendo como referente el cumplimiento de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Para este fin, en la página Web institucional del Ayuntamiento (www.bujalance.es) se incorporará progresivamente, tanto la información disponible en el Servicio de Información y Atención Ciudadano, como la posibilidad de gestionar trámites a través de la sede electrónica

Titulo III. Sistema de Atención Ciudadana.

Artículo 12. La información en el Portal de Internet.

La información que el Ayuntamiento ofrece a través de Internet es parte integrante del Sistema de información y atención ciudadana y se organiza en el sitio Web citado a lo largo del presente Reglamento. La Web debe funcionar, en cuanto a contenido se refiere, como la herramienta imprescindible para el personal encargado en la atención al ciudadano.

En la Web se podrá acceder a cada uno de los trámites correspondientes a este Ayuntamiento, en la que constará con detalle lo previsto en el Artículo 7 apartado 5 de este Reglamento, pudiéndose iniciar estos trámites a través de la sede electrónica de la misma Web.

Artículo 13. Descripción del sistema de información ciudadana.

El sistema de Información Ciudadana contendrá, como mínimo, la información sobre el conjunto de datos relevantes para la ciudadanía respecto a la utilización de los servicios públicos, como por ejemplo: las ayudas, servicios, órganos competentes, documentación necesaria para hacer efectivos los derechos que de ella se deriven etc. Progresivamente se deberá ir introduciendo en la Web toda la información pública, general o especializada, garantizando un único entorno donde poder consultar y acceder a la información del municipio.

Igualmente se establecerá, mediante enlaces, el acceso a aquellos sitios Web específicos que se consideran de interés para la ciudadanía.

Artículo 14. Incorporación y actualización de la información.

La responsabilidad de la introducción, actualización y baja de la información en la Web corresponderá al Técnico Informático adscrito al SIAC.



Artículo 15. Formas de identificación y autenticación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

1. En todo caso, el DNI electrónico.
2. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico, admitidos por este Ayuntamiento.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Título VI. Organización del Servicio de Información y Atención al Ciudadano.

Artículo 16: Organización y Recursos Humanos.

El SIAC, como expone el Artículo 4 apartado d) del presente Reglamento, se configura como un departamento dentro de la estructura municipal y dependiente del Negociado de Secretaría, e independiente del resto de departamentos.

Será imprescindible la atención e implicación directa de la dirección ejecutiva y técnica del Ayuntamiento par la implantación y desarrollo del mismo.

La estructura interna del Servicio se articula en base a dos unidades, por un lado Atención y Gestión y por el otro Información y Registro, todo ello bajo la dirección de un Responsable.

1. Responsable:

- a. Es la figura donde recae la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio en cuestión, y donde se concentra una parte muy destacada de las consultas y gestiones entre el Ayuntamiento y los ciudadanos.
- b. Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere tener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario o Arquitecto Técnico o Grado.
- c. Siguiendo las instrucciones que dicte la Secretaría General, deberá dirigir y coordinar las actividades atribuidas al SIAC siendo estas:
 - 1) Velar por el correcto funcionamiento del SIAC.
 - 2) Dirigir al personal del servicio, asesorándole en el desarrollo de su cometido.
 - 3) Atención personal al ciudadano.
 - 4) Coordinar las distintas áreas en relación a los asuntos propios del Ayuntamiento.
 - 5) Dimensionar permanentemente los recursos persona/espacio en función de la demanda.
 - 6) Planificar el trabajo previa previsión de la demanda.
 - 7) Mantener actualizado el sistema de información.



- 8) *Recogida constante de datos cualitativos y cuantitativos de la demanda interpretándolos y traduciéndolos en propuestas concretas.*
 - 9) *Atender las quejas y sugerencias recibidas por el servicio.*
 - 10) *Planificar junto con Secretaría General y Alcaldía el inicio de aquellas campañas, programas o acontecimientos que se prevea vayan a generar un número relevante de consultas ciudadanas.*
 - 11) *Encargado de la emisión de informes estadísticos sobre el número de consultas, avisos, quejas y sugerencias recibidas, así como el resultado de tal gestión.*
 - 12) *Y todas aquellas que sean encomendadas desde Secretaría General*
- d. *Las aptitudes idóneas para el desempeño de las labores encomendadas son:*
- 1) *Máxima vocación de servidor público.*
 - 2) *Estilo de trato amable, ameno, educado, receptivo y desenvuelto.*
 - 3) *Capacidad de actuación con atención, orden, criterio, precisión, realismo, objetividad y sentido común.*
 - 4) *A nivel operativo, constancia, dinamismo, afán emprendedor e iniciativa.*
 - 5) *Socialmente extrovertido y empático*
 - 6) *Personalidad con buen desarrollo madurativo, grado de equilibrio, estabilidad y buen nivel de autocontrol emocional.*
 - 7) *Con gran capacidad de trabajo y sentido de la responsabilidad.*
 - 8) *Motivación por el puesto.*
 - 9) *Experiencia en las funciones propias del puesto como Responsable de Organización y Administración.*
 - 10) *Cualidades organizativas, de gestión y mando. Sentido de la planificación.*
 - 11) *Será necesario poseer conocimientos de la organización municipal, su funcionamiento, procedimientos de tramitación y relaciones con las administraciones públicas, así como otros como gestión de personal.*

2. Técnico Informático

- a. *Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Superior.*



b. Destacando la informática como instrumento de gestión básico e imprescindible en la organización, diseño y funcionamiento del SIAC, será un Técnico Informático el que deberá asumir entre otras las siguientes funciones:

- 1) La introducción, mantenimiento, actualización y baja de la información en la Web.
- 2) Encargado de la difusión de campañas, programas o acontecimientos.
- 3) Encargado de la actualización del Catálogo de Procedimientos propios de este Ayuntamiento.
- 4) Responsable imagen/marca corporativa Ayuntamiento de Bujalance
- 5) Recogida constante de datos cualitativos y cuantitativos de la demanda para posterior estudio estadístico sobre el número de consultas, avisos, quejas y sugerencias recibidas, así como el resultado de tal gestión.
- 6) Atención personal al ciudadano.
- 7) Encargado del mantenimiento actualizado de la base de datos de información.
- 8) Aportar sugerencias para la mejora del servicio.
- 9) Y todas aquellas que sean encomendadas desde Secretaría General.

c. Las aptitudes idóneas para el desempeño de las labores son:

- 1) Máxima vocación de servidor público.
- 2) Estilo de trato amable, ameno, educado, receptivo y desenvuelto.
- 3) Capacidad de actuación con atención, orden, criterio, precisión, realismo, objetividad y sentido común.
- 4) Conocimientos Técnicos en informática.
- 5) Con gran capacidad de trabajo y sentido de la responsabilidad.
- 6) Motivación por el puesto.

3. Auxiliar Unidad de Atención y Gestión

- a. Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Formación Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- b. Este puesto de trabajo tendrá carácter polivalente.
- c. Atenderá a los ciudadanos que se personen en el SIAC
- d. Tramitando las demandas de gestión propias de su competencia



- e. *Orientará sobre la tramitación de las demandas restantes*
- f. *Informará al ciudadano para la realización de cualquier tipo de trámite*
- g. *Informará a los ciudadanos sobre la situación en la que se encuentra un trámite en la que conste éste como interesado.*
- h. *Informará sobre los servicios municipales propios de este Ayuntamiento.*
- i. *Ayudar a los ciudadanos a cumplimentar los impresos.*
- j. *Aportará, permanentemente, sugerencias para la mejora del servicio.*
- k. *Recepcionará llamadas telefónicas externas y canalización a sus destinatarios.*
- l. *Y todas aquellas que sean encomendadas desde Secretaría General*
- m. *Las aptitudes idóneas para el desempeño de las labores encomendadas son:*
 - 1) *Máxima vocación de servidor público.*
 - 2) *Estilo de trato desenvuelto, receptivo, amable, educado, objetividad y sentido común.*
 - 3) *Socialmente extrovertido.*
 - 4) *A nivel operativo, constancia, dinamismo e iniciativa.*
 - 5) *Desenvoltura para comunicarse de un modo claro y fluido.*
 - 6) *De respuesta ágil, precisa y objetiva.*
 - 7) *Personalidad madura, equilibrada y autocontrolado.*
 - 8) *Motivación por el puesto y experiencia en la organización.*
 - 9) *Gran capacidad de trabajo y sentido de la responsabilidad.*

4. Auxiliar de Información

- a. *Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Formación Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.*
- b. *Atenderá a los ciudadanos que se personen en el SIAC*
- c. *Informará al ciudadano para la realización de cualquier tipo de trámite*
- d. *Informará sobre los servicios municipales propios de este Ayuntamiento.*
- e. *Aportará, permanentemente, sugerencias para la mejora del servicio.*
- f. *Recepcionará llamadas telefónicas externas y canalización a sus destinatarios.*
- g. *Facilitar las llamadas telefónicas al exterior que le sean solicitadas por los usuarios internos.*



- h. Atender al servicio telemático mediante el sistema de mensajería instantánea a través de la plataforma Telegram, dando adecuada respuesta a las demandas de información de los ciudadanos, así como parte de aquellos avisos recibidos. Telegram es una aplicación gratuita de mensajería instantánea basada en mensajes cortos que permiten, en este caso concreto, la comunicación en tiempo real entre la ciudadanía y el SIAC.*
- i. Bajo las indicaciones del responsable del SIAC recopilará la información necesaria para mantener actualizada la base de datos de información.*
- j. Llevará a cabo, cuando así se establezca desde Secretaría General, las labores de auxiliar de registro.*
- k. Llevará la agenda pública del Alcalde/sa.*
- l. Llevará la agenda de citas para aquellos servicios cuya atención sea programada.*
- m. Y todas aquellas que sean encomendadas desde Secretaría General*
- n. Las aptitudes idóneas para el desempeño de las labores encomendadas son:
 - 1) Vocación de servicio al ciudadano*
 - 2) Estilo de trato amable, educado y receptivo.*
 - 3) Desenvoltura para comunicarse de un modo claro y fluido.*
 - 4) Capacidad de comunicación de un modo fluido y claro.*
 - 5) Estable emocionalmente.*
 - 6) Capacidad de trabajo y sentido de la responsabilidad.*
 - 7) Conocimiento y experiencia en labores de secretaría.*
 - 8) Capacidad de actuación con orden, criterio, objetividad, precisión y sentido común.*
 - 9) A nivel operativo, constancia, dinamismo e iniciativa.**

Artículo 17: Comisión de Calidad y Atención Ciudadana.

- 1. Se trata de un órgano directivo responsable cuya misión fundamental será:
 - a. La dirección, planificación y coordinación de las políticas del Ayuntamiento de Bujalance en materia de información y atención al ciudadano.*
 - b. La definición de las necesidades tecnológicas así como los requerimientos de infraestructura y material, organización y recursos humanos para la prestación de los servicios de atención al ciudadano.*
 - c. La supervisión del funcionamiento de todos los canales de atención al ciudadano.*
 - d. La definición de los planes de formación dirigidos al personal al servicio de la atención municipal, en coordinación con la unidad competente en materia de formación del personal.**



- e. *El establecimiento de los criterios generales de gestión y la supervisión de la imagen y el diseño del sitio Web municipal y de los canales electrónicos de atención al ciudadano, incluyendo las redes sociales y las aplicaciones móviles, así como de sus contenidos informativos, y la determinación de los criterios de difusión.*
 - f. *La dirección, planificación y coordinación del servicio de cita previa del Ayuntamiento de Bujalance.*
 - g. *La evaluación periódica de los sistemas y actividades que integren la atención al ciudadano a través del sistema de indicadores de acuerdo con los criterios establecidos.*
 - h. *El calendario de los días de apertura y horario para la atención al público.*
2. *Esta comisión estará compuesta por:*
- a. *Presidente, desempeñado por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, o en quién delegue.*
 - b. *Secretario, representado por la figura del Secretario General del Ayuntamiento de Bujalance.*
 - c. *Vocales, será representado por el concejal de participación ciudadana y por las figuras de los jefes de servicio de cada una de la áreas que compone este Ayuntamiento.*
 - d. *Podrá asistir el personal encargado y resto de personal del servicio, invitados por las partes cuando los asuntos a tratar así lo requieran.*
3. *Esta comisión podrá ser convocada por cualquiera de las partes integrantes de la comisión y se reunirá al menos una vez al año, para analizar el desarrollo del SIAC.*

Artículo 18: Horario.

El calendario con los día de apertura y cierre del SIAC será establecido y publicado antes de iniciarse cada ejercicio, tanto para la oficina principal como para la auxiliar en Morente.

El horario de atención al público es, con carácter general, de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, estableciéndose excepciones en interés de una mejor y más ágil prestación de los servicios municipales, como cita previas, etc.

Para el caso de la oficina auxiliar de información y atención al ciudadano en Morente, se establecerá un horario por determinar por la Comisión de Calidad Atención ciudadana, al menos un día a la semana.

El calendario laboral del personal adscrito al SIAC será establecido anualmente de acuerdo con los criterios marcados en el Convenio / Acuerdo Marco regulador de las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Bujalance y el personal a su servicio vigente, el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

Titulo V. Tramitación de procedimientos

Artículo 19. Catalogo de procedimientos.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

Se debe de crear un Catálogo de Procedimientos Administrativos que servirá como inventario de procedimientos que gestiona el Ayuntamiento de Bujalance, y que recopilará la información básica de cada proceso (forma de inicio de tramitación, plazo de presentación, órgano resolutor, normativa aplicable, recursos...) a fin de facilitar su conocimiento por los ciudadanos. Ayudará a la utilización de potencialidades de la Administración Electrónica y a una atención más eficaz de las demandas de la ciudadanía.

Las funciones son:

- 1. Recopilar los procedimientos que ofrece la Administración a los ciudadanos.*
- 2. Describir los procedimientos, con los pasos y las tareas que se requieren del usuario.*
- 3. Relacionar las instrucciones necesarias de la tramitación.*
- 4. Incluir formularios asociados, así como las instrucciones para rellenarlos.*

En definitiva estamos hablando de un instrumento imprescindible para el correcto funcionamiento de la atención al ciudadano, y ello no solo como herramienta para el propio ciudadano, sino también para el personal de encargado de la atención.

Artículo 20. Homogenización y normalización de procedimientos.

Se debe mantener la adecuada homogenización y normalización de procedimientos y documentación administrativa.

Artículo 21. Informatización de procedimientos.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias al objeto de que todos sus procedimientos administrativos se puedan gestionar mediante herramientas electrónicas.

Para ello se cuenta con un sistema de gestión que será la herramienta tecnológica de base para la tramitación de todos los expedientes municipales. Los Responsables de Área actuarán de forma complementaria garantizando la total colaboración de cada departamento en este proceso.

El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación de los principios generales de actuación previstos en la ordenanza de la administración electrónica y registro telemático de este Ayuntamiento.

Artículo 22. Procedimiento Electrónico.

En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que puedan tramitarse de forma electrónica.

El procedimiento electrónico se iniciará a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico.

Titulo VI. Calidad en la prestación del servicio

Artículo 23. Evaluación de la Atención Ciudadana.

El responsable del SIAC, en colaboración con el Técnico Informático, evaluará periódicamente los sistemas y actividades que integran la atención ciudadana del



Ayuntamiento y recopilará los datos de la medición de los estándares e indicadores; para su evaluación, seguimiento y posterior elaboración de propuestas de mejora.

Artículo 24. Quejas y Sugerencias.

Los ciudadanos podrán formular propuestas para mejorar la calidad de los servicios, dichas sugerencias podrán presentar de manera escrita, verbal, o por medios electrónicos. A su vez los ciudadanos están legitimados para reclamar su disconformidad con el servicio prestado.

Los ciudadanos recibirán respuesta, a través del medio que indiquen en la formulación de sus quejas o sugerencias por parte de la unidad responsable.

En ningún caso, las quejas formuladas no tendrán carácter de recurso administrativo no su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El funcionamiento del SIAC del Ayuntamiento de Bujalance, se regirá, además de por lo previsto en el presente Reglamento, por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la Ley 11/2007, de 22 de junio; en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado; en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro; así como en las demás normas que les sean aplicables.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de enero de 2016, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el Artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

D^a. Juana Dolores Cid Pérez, del grupo IULVCA, se muestra a favor.

D^a. Soledad Padilla López, del grupo PB, se posiciona a favor.

D^a. Lucía Alcántara Ortiz, del grupo PSOE, igualmente se muestra a favor de la propuesta.

A continuación es sometida la propuesta presentada por la Alcaldía a consideración de los señores concejales y previa votación al respecto, con trece votos a favor de los concejales presentes, por tanto, por unanimidad, la Sra. Alcaldesa-Presidente declara aprobados por el Pleno los acuerdos contenidos en la propuesta anteriormente transcrita.



NÚM. 6.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No se presentan.

NÚM. 6.- EXPTE. N° 109/16-G.- RELACIÓN DE DECRETOS PLENO ORDINARIO DE ENERO 2016.

Se da cuenta seguidamente a la Corporación de los Decretos y Resoluciones dictadas por la Alcaldía, desde la n° 1073/15 hasta la n° 34/16 de la Secretaría General, así como los de Intervención, desde el 46-2015 hasta el 53-2015, cuyo extracto comprensivo es el que sigue:

N° Resolución	Fecha	Departamento	Resolución
2015/00001073	18-12-2015	SECRETARÍA	AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL PARA ALIMENTOS CONCEDIDA A VARIAS PERSONAS ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2015/00001074	18-12-2015	SECRETARÍA	APROBAR A D. PEDRO CARLOS CARPINTERO GARCIA, PERSONAL LABORAL, ANTICIPO REINTEGRABLE.-
2015/00001075	18-12-2015	SECRETARÍA	SOLICITUD ANTICIPO REINTEGRABLE.-
2015/00001076	18-12-2015	SECRETARÍA	CONCESION DE PRODUCTIVIDAD AL TRABAJADOR MUNICIPAL D. JUAN REQUENA CARO, CONDUCTOR DEL MICROBUS MUNICIPAL.-
2015/00001077	20-12-2015	SECRETARÍA	GRATIFICACION AL FUNCIONARIO D. ANTONIO RODRIGUEZ GANTARERO, POR REPARTO DOCUMENTACION MESAS ELECTORALES.-
2015/00001078	20-12-2015	SECRETARÍA	ANULAR PROVIDENCIA DE APREMIO DE LIQUIDACIÓN PRACTICADA A Mª. DOLORES GAVILANES ORTIZ AL COMPROBARSE QUE YA HA SIDO ABONADA
2015/00001079	22-12-2015	SECRETARÍA	Propuesta Concejal de Cultura de aprobación de gasto de 180  para pago a Maceris por salida procesional del día de la Inmaculada del voto.
2015/00001080	22-12-2015	SECRETARÍA	ABONO POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A FAVOR DE JUAN MORALES MOSQUERA POR DESPLAZAMIENTO A MONTORO
2015/00001081	23-12-2015	SECRETARÍA	ABONO POR GASTOS DESPLAZAMIENTO A FAVOR DE RAQUEL CASERO VELASCO POR TRASLADO A CÓRDOBA PARA ASISTIR A CURSO DE CONTABILIDAD PUBLICA LOCAL
2015/00001082	23-12-2015	SECRETARÍA	ABONO POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y DIETA A FAVOR DE JUAN CARLOS CANO PUERTO POR ASISTENCIA A CÓRDOBA AL ENCUENTRO PROVINCIAL DE DINAMIZADORES DE GUADALINFO
2015/00001083	23-12-2015	SECRETARÍA	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA POR SERVICIOS ESPECIALES AGENTES POLICIA LOCAL.-
2015/00001084	23-12-2015	SECRETARÍA	ASIGNACION DE COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PLANTILLA DE LA POLICIA LOCAL.-
2015/00001085	23-12-2015	SECRETARÍA	DECRETO INCOACIÓN DENUNCIA DE TRÁFICO DE LA POLICIA LOCAL DE FECHA 24/11/2015 A LAS 10.05 Y BOLETIN N° 00359
2015/00001096	23-12-2015	SECRETARÍA	APROBACION DEL TRAMITE "DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN" PARA SU INCLUSIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA MUNICIPAL
2015/00001087	28-12-2015	SECRETARÍA	APROBANDO PREMIO POR VINCULACION CON EL AYUNTAMIENTO AL EMPLEADO MUNICIPAL D. ANTONIO BERMUDEZ ALAYA.-
2015/00001088	28-12-2015	SECRETARÍA	APROBANDO PREMIO POR VINCULACION CON EL AYUNTAMIENTO AL EMPLEADO MUNICIPAL D. MANUEL SERRANO PRIEGO.-
2015/00001089	28-12-2015	SECRETARÍA	APROBANDO PREMIO POR VINCULACION CON EL AYUNTAMIENTO AL EMPLEADO MUNICIPAL D. JUAN MUÑOZ PIEDRAS.-
2015/00001080	28-12-2015	SECRETARÍA	Rectificación de error material en Resolución de Alcaldía núm. 2015/00001083 de fecha 23 de diciembre de 2.015.-

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

Nº Resolución	Fecha	Departamento	Resolución
2016/00000001	04-01-2016	SECRETARÍA	Solicitud de Licencia de Segregación finca rústica
2016/00000002	05-01-2016	SECRETARÍA	ACORDAR RECTIFICAR LA CUANTIA ECONOMICA CONCEDIDA ANTONIO CUENCA VACAS DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000003	05-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A MANUEL AVILA CALA ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000004	05-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A Mª. DEL ROCIO MUÑOZ MORENO ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000005	05-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A JOSE SANCHEZ LORENTE ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000006	05-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A FRANCISCO LOPEZ SERRANO ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000007	05-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A ENCARNACION AVILA CALA ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000008	05-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A CARMEN DIAZ LEON ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000009	05-01-2016	SECRETARÍA	INSTRUCCIÓN DE INTERVENCIÓN Nº 1/2016. SOBRE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS.-
2016/00000010	13-01-2016	SECRETARÍA	ABONO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A FAVOR DE ANTONIO PAVON GARCIA POR TRASLADOS A CÓRDOBA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
2016/00000011	14-01-2016	SECRETARÍA	ABONO POR GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A FAVOR DE JOSE RAMON GUERRERO MATEO POR VIAJE A CÓRDOBA PARA RECOGIDA DE MATERIAL DE LAS ELECCIONES GENERALES 2015
2016/00000012	14-01-2016	SECRETARÍA	ABONO POR GASTO DE DESPLAZAMIENTO A FAVOR DE PEDRO CARLOS CARPINTERO GARCIA POR TRASLADO A CÓRDOBA PARA FORMACIÓN ELECCIONES GENERALES 2015
2016/00000013	14-01-2016	SECRETARÍA	LICENCIA DE OBRA MENOR CON EMPLAZAMIENTO EN CALLE NUEVA 16
2016/00000014	14-01-2016	SECRETARÍA	APROBAR AYUDA ECONOMICA A ANA LÓPEZ CEBALLOS DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MINIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05

F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

Nº Resolución	Fecha	Departamento	Resolución
2016/00000015	15-01-2016	ALCALDÍA	CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA PARA LA COMISIÓN INFORMATIVA DEL 20 DE ENERO DE 2016
2016/00000016	15-01-2016	ALCALDÍA	DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ALCALDÍA A FAVOR DEL CONCEJAL ANTONIO PAVÓN GARCÍA PARA ASISTENCIA CONSEJO COMARCAL DE ALCALDES
2016/00000017	18-01-2016	SECRETARÍA	Decreto de aprobación de Orden del Día y Convocatoria para celebración de JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EJERCICIO 2016.
2016/00000018	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A INMACULADA MILLÓN CANALEJO DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015 ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000019	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A Mª CARMEN RAMOS AMADOR DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000020	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A MANUEL AVILA RAMÍREZ, DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000021	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A FRANCISCA MORENO AGUDO DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000022	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A ANDRÉS OLAYA PLANTON DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000023	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A Mª DOLORES OCAÑA CAMARA DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000024	18-01-2016	SECRETARÍA	SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR LESIONES SUFRIDAS A CONSECUENCIA DE CAÍDA EN VÍA PÚBLICA-
2016/00000025	18-01-2016	SECRETARÍA	ORDEN DE EJECUCIÓN DICTADA A ENUSA PARA RECOLOCACIÓN DEL CABLEADO DEL INMUEBLE SITO EN CALLE LEONES, 11
2016/00000026	18-01-2016	SECRETARÍA	ORDEN DE EJECUCIÓN DICTADA A TELEFONICA DE ESPAÑA, S.A.U., PARA LA RECOLOCACIÓN DEL CABLEADO DEL INMUEBLE SITO EN CALLE LEONES, 11
2016/00000027	18-01-2016	SECRETARÍA	AYUDA ECONÓMICA CONCEDIDA A CARMEN HORCAS MESA ACOGIDA AL PROGRAMA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL 2015, ATENDIENDO AL INFORME PROPUESTA DE LA TRABAJADORA SOCIAL
2016/00000028	20-01-2016	SECRETARÍA	Soc. anulación licencia nº expte 1567/15-08
2016/00000029	22-01-2016	SECRETARÍA	ORDEN EJECUCIÓN DICTADA AL PROPIETARIO DEL INMUEBLE SITO EN C/ ANTON DE CASTRO, 2 PARA LA REPARACIÓN ZONAS DAÑADAS EN VENTANA CON PELIGRO DE DESPLOME HACIA EL INMUEBLE SITO EN C/ BENITO LARA, 6
2016/00000030	22-01-2016	SECRETARÍA	DECRETO INCOACIÓ DENUNCIA DE TRÁFICO DE LA POLICIA LOCAL DE FECHA 30/11/2015 A LAS 12:00 Y Nº DE BOLETIN 140051149338
2016/00000031	22-01-2016	SECRETARÍA	DECRETO INCOACIÓ DENUNCIA DE LA POLICIA LOCAL INTERPUETA A DÑA. CARMEN NIETO JIMENEZ POR LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA 4/2015, DE 30 DE MARZO DE PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
2016/00000032	22-01-2016	SECRETARÍA	ABONO DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A FAVOR DE FRANCISCO LOPEZ CID POR TRASLADO A CORDOBA PARA CURSO DE FORMACIÓN ELICCIÓNES GENERALES 2015
2016/00000033	22-01-2016	SECRETARÍA	DECRETO INCOACIÓ DENUNCIA DE TRÁFICO DE LA POLICIA LOCAL DE FECHA 21/11/2015 A LAS 17:56 Y BOLETÍN Nº 02138
2016/00000034	22-01-2016	SECRETARÍA	DECRETO INCOACIÓ DENUNCIA DE TRÁFICO DE LA POLICIA LOCAL DE FECHA 16/11/2015 A LAS 15:00 Y BOLETÍN Nº 02137

DECRETOS DE INTERVENCIÓN

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

"- Decreto 46-2015, de generación de créditos por subvención de la Junta de Andalucía "Centros Guadalinfo 2.015", por importe de 7.112,82 €.

- Decreto 47-2015, de generación de créditos por subvención de la Excm. Diputación Provincial "Programa contrata en femenino 2.015", por importe de 2.800,00 €.

- Decreto 48-2015, de generación de créditos por subvención del IPBS "Regularización Ayuda a Domicilio 2.015", por importe de 39.242,02 €.

- Decreto 49-2015, de transferencia de créditos para Acción Social, por importe de 14.500,00 €.

- Decreto 50-2015, de transferencia de créditos para Deporte, por importe de 9.470,00 €.

- Decreto 51-2015, de transferencia de créditos para Medio Ambiente, por importe de 4.000,00 €.

- Decreto 52-2015, de transferencia de créditos para Personal funcionario biblioteca, por importe de 281,86 €.

- Decreto 53-2015, de prórroga del Presupuesto de 2.015 para el ejercicio 2.016."

Tras la lectura y no presentándose objeciones, los Sres. Concejales se dan por enterados de su contenido.

NÚM. 7.- MOCIONES NO RESOLUTIVAS.

Se presentan las siguientes:

7.1.- EXPTE. Nº 144/16-G.- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL IULVCA RELATIVA A LA REGULARIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES DE AYUDA A DOMICILIO.

A pregunta de la Sra. Alba Castro D^a. Juana Dolores Cid Pérez, manifiesta antes de dar lectura a la moción que la misma va dirigida a que la Fundación Hospital San Juan de Dios efectúe para ella y sus compañeras un contrato indefinido y les de ropa de trabajo. Seguidamente la Sra. Alba Castro solicita información de la Secretaria de la Corporación sobre la posible concurrencia de interés personal de la proponente en la materia que piensa debatirse.



Aclarada la cuestión por parte de la Secretaria, seguidamente la Sra. Cid Pérez da lectura a la moción que se transcribe, abandonando a continuación el Salón de Actos dado su interés por ser trabajadora de Ayuda a Domicilio:

"El Ayuntamiento de Bujalance y su Corporación Municipal en la actualidad se compone por los grupos políticos: PP-PSOE-Grupo independiente por Bujalance y por I.U. De esta misma forma se compone el Patronato San Juan de Dios, siendo patronos del mismo todos los concejales y la Alcaldesa.

El Ayuntamiento de Bujalance y la Fundación Hospital de San Juan de Dios, suscribieron un contrato de GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA CIUDAD DE BUJALANCE, el día 28 de Mayo de 2010. Por consiguiente la Fundación Hospital de San Juan de Dios, es la empresa responsable del perfecto funcionamiento del servicio publico de ayuda a domicilio y siempre bajo el control del Ayuntamiento de Bujalance para que se cumpla todo lo recogido y firmado en este contrato, es decir que los perceptores del servicio sean atendidos en tiempo y forma y las trabajadoras estén reglamentariamente contratadas, seguridad social, prevención de riesgos laborales, dotación del material necesario para su trabajo y el pago de sus nominas.

Por tal motivo vengo a decir, que conocida la petición de las trabajadoras en cuanto a su estado laboral en lo que se refiere a sus contratos de trabajo, acompañados por el nombre apellidos, DNI y su firma correspondiente de todas y cada una de ellas, en lo que solicitan de que se les aplique el acuerdo establecido en el convenio colectivo publicado en el B.O.E. con fecha de viernes 18 de mayo de 2012 y estando vigente en la actualidad respecto de la estabilidad de empleo, requiriendo a la empresa para que se regularicen sus contratos de trabajo, dado que actualmente se encuentran en estado de fraude de Ley.

A estas trabajadoras se les viene renovando el contrato de trabajo anual desde el día 1 de Junio de 2010 y así sucesivamente cada primero de Enero incluido este año.

Me consta de que se ha presentado a través del sindicato de CC.OO. ante la inspección de trabajo una demanda por el retraso reiterativo del pago de las nóminas, la precariedad y el fraude en los contratos, así como la falta de medios de protección con los que tiene que desarrollar su trabajo. Ante esta situación de irregularidades por parte de la empresa de GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA A DOMICILIO DE BUJALANCE, vengo a decir:

QUE POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO



El Grupo Municipal de I.U. del Ayuntamiento de Bujalance, somete a debate la siguiente **MOCIÓN**:

1º.- Que el Ayuntamiento de Bujalance y por acuerdo del Pleno Municipal se requiera a la Fundación Hospital de San Juan de Dios, como empresa del SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO, para que se regularice todo lo anteriormente expuesto en esta MOCIÓN y que se cumplan tanto el Contrato Administrativo, así como el convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

2º.- Que el Ayuntamiento traspase regularmente los fondos correspondientes para el pago regular de las nominas cada mes a la Fundación Hospital de San Juan de Dios.

3º.- Que el Ayuntamiento y la Alcaldesa como máxima autoridad y como guardián de que se cumplan todos los acuerdos establecidos en el convenio firmado con la Fundación Hospital de San Juan de Dios para el servicio de GESTIÓN INDEPENDIENTE DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA A DOMICILIO, haga ver al Gerente de este Patronato, que nada tiene que ver ni administrativamente ni económicamente con la administración de la Residencia de Ancianos, ya que son dos servicios completamente distintos y dos contabilidades distintas, ya que se está creando cierto malestar entre los/as trabajadoras de ambos servicios puesto que tampoco los/as trabajadoras de la Residencia de Ancianos San Juan de Dios, cobran regularmente sus nóminas.

4º.- Por todo ello y como portavoz del Grupo Municipal de I.U. Bujalance, solicito a sus Señorías, los/as concejales que conformamos esta Corporación Municipal, tengan a bien apoyar y votar favorablemente esta MOCIÓN."

Dada la heterogeneidad de las cuestiones planteadas y suscitadas dudas sobre las materias que competen por un lado a la Fundación Hospital San Juan de Dios y por otro al Ayuntamiento, por unanimidad de los concejales presentes, pertenecientes a los grupos municipales PP, PSOE y Por Bujalance, se acuerda dejar este asunto sobre la mesa, hasta tanto se incorporen al expediente los informes que se precisen.

Por la Presidencia se concede un receso, siendo las 20:25 horas, reanudándose la sesión a las 20:40 horas.

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

7.2.- EXPTE. Nº 195/16-G.- MOCIÓN DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA RELATIVA A LA CONSIDERACIÓN DE LA TAUROMAQUIA COMO PATRIMONIO CULTURAL.

El Concejal de Cultura, D. Antonio Pavón García, explica la moción y las razones de la urgencia. Conforme a lo previsto en el artículo 97.3, en relación con el artículo 91.4, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Se somete a votación la urgencia de la moción, con ocho votos a favor de los concejales pertenecientes a los grupos PP, Por Bujalance e IULVCA, y cinco votos en contra, de los concejales pertenecientes al grupo PSOE, por tanto, por mayoría, se ratifica la declaración de urgencia de esta moción y por la Alcaldía-Presidencia se incluye la misma en el Orden del Día.

D. Antonio Pavón García, da lectura a la misma:

"La Constitución Española de 1978 establece que los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran.

De igual modo, la Ley 18/2013, de 12 de noviembre, para la regulación de la Tauromaquia como patrimonio cultural, preceptúa que en su condición de patrimonio cultural, todos los poderes públicos garantizarán la conservación de la Tauromaquia y promoverán su enriquecimiento. A los efectos de esta norma, se entiende por Tauromaquia el conjunto de conocimientos y actividades artísticas, creativas y productivas que confluyen en la corrida de toros moderna y el arte de lidiar, expresión relevante de la cultura tradicional del pueblo español. Por extensión, se entiende comprendida en el concepto de Tauromaquia toda manifestación artística y cultural vinculada a la misma.

Las fiestas o espectáculos taurinos, incluyen no sólo a las corridas de toros sino un numeroso conjunto de tradiciones y festejos populares vinculados al mundo del toro, que a su vez comprenden lo que hoy entendemos por Tauromaquia. Todo esto es signo de identidad colectiva, y ello justifica que su preservación corresponda y competa a todos los poderes públicos.

En la provincia de Córdoba existen múltiples y muy diversas manifestaciones de festejos y espectáculos taurinos, en definitiva tradiciones vinculadas al mundo del toro. Así, son muchos municipios de nuestra provincia donde se producen diferentes tipos de festejos taurinos de diversa índole, incluidas las corridas de toros. En

39

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

concreto en nuestra localidad, contamos con una Peña Cultura y Taurina, así como un importante legado taurino. Todos ellos merecen ser preservados y promocionados conforme dispone la norma, ya que el presupuesto de dicha ley es la afirmación de que la Tauromaquia es cultura, que comprende otras facetas dignas de protección además del propio espectáculo que se concreta en la corrida de toros moderna y, por ello, el reconocimiento de la Tauromaquia como patrimonio cultural supera la mera conexión de los espectáculos taurinos con el fomento de la cultura, que es donde quedaba la anterior legislación en la materia.

Por todo lo anteriormente expuesto, La Delegación de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance propone al Pleno para su debate, y en su caso, aprobación los siguientes **ACUERDOS**:

Primero.- Que el Iltmo. Ayuntamiento de Bujalance asuma públicamente que la Tauromaquia tiene la consideración de patrimonio cultural, conforme dispone la legislación vigente.

Segundo.- Que el Iltmo. Ayuntamiento de Bujalance, en aplicación del artículo 46 de la Constitución Española y del artículo 3 de la ley 18/2013, de 12 de noviembre, para la regulación de la Tauromaquia como patrimonio cultural, ejerza el deber de protección que han de realizar todos los poderes públicos sobre todos los festejos taurinos que se realizan en nuestro territorio provincial. Asimismo, y también en aplicación de los referidos principios legales, este Ayuntamiento ha de garantizar la conservación de la Tauromaquia y promoverá su enriquecimiento en el marco de nuestro municipio.

Tercero.- Dar traslado de estos acuerdos al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, a la Mesa del Parlamento andaluz, a los Grupos Parlamentarios del PSOE-A, PP-A, Podemos Andalucía, Ciudadanos e IU-LV-CA en el Parlamento andaluz, al limo. Presidente de la Excma. Diputación de Córdoba y a sus Grupos Provinciales de PSOE-A, PP-A, IU-LV-CA, Ganemos y Ciudadanos, plataforma cordobesa para la defensa de la Tauromaquia y a la Peña Cultural Y Taurina de Bujalance.”

D^a. Juana Dolores Cid Pérez, del grupo IULVCA, se abstiene.

D^a. Soledad Padilla López, del grupo PB, igualmente se abstiene.

D^a. Lucía Alcántara Ortiz, del grupo PSOE, señala que ser español no significa que tenga que gustarle los toros, es una tradición y forma parte de la cultura española, es una fuente de riqueza cultura.



D. Antonio Pavón García, del grupo PP, manifiesta que es obvio que no tiene que gustarle a todo el mundo, pero con independencia de gustos, lo que se pretende es que se proteja y no se prohíba.

D^a. Elena Alba Castro, del grupo PP, señala que forma parte de nuestras raíces, tradiciones y cultura, por eso respalda la moción.

Finalizado el debate, es sometida la moción a consideración de los señores concejales y previa votación al respecto, con cinco votos a favor correspondientes a los concejales del grupo PP y ocho abstenciones correspondientes a los concejales de los grupos PSOE, Por Bujalance e IULVCA, por tanto por mayoría, la Alcaldesa-Presidente de la Corporación declara aprobados por el Pleno los acuerdos contenidos en la moción anteriormente transcrita.

NÚM. 8.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

- **Por la Sra. Cid Pérez (IULVCA).**

Antes de comenzar solicita que se le exija a la Policía Local que esté media hora antes de la salida de los colegios con la finalidad de regular el tráfico.

1. Denuncia que se producen vertidos de aguas fecales en el Arroyo de los Caballeros y Pasada Honda aportando unas fotografías. Se le responde que no hay constancia de lo expresado y se tomarán medidas.
2. Pregunta por qué Emproacsa cobra el canon de depuración. Pide que se inste a la Junta para que hagan su trabajo.
3. Comunica que en el depósito de agua en el cerro de San Benito hay un punto de venta y consumo de drogas. Se le responde que se le solicitará a la Policía Local que controle esa zona.
4. Comunica que desde el lugar llamado "El Tropezón" hasta El Carmen hay acumulación de aguas. Se le responde que se está arreglando.
5. Ruega se elimine la acumulación de forraje en la Barriada de Santiago. Se le contesta que se intentará buscar financiación.
6. Pregunta qué se va a hacer con las Pistas de El Carmen. Se le responde que se ha elaborado proyecto y espera que en breve se acometan las obras.

- **Por la Sra. Padilla López (PB).**



A continuación se inserta el texto de los ruegos y preguntas formuladas por escrito por la portavoz del grupo PB, facilitado por la misma:

"PREGUNTAS

1. *En la primera semana de Enero los jugadores de las distintas categorías que entrenan en el campo de futbol se encontraron que a la hora de ducharse no había agua caliente.*

¿Por qué motivo no funciona la caldera?.

¿Quién es responsable de poner en marcha la caldera o revisarla para que esté en perfecto funcionamiento?

2. *Como hemos podido leer en distintas publicaciones, pronto se va a remodelar la plaza de Santa Ana, más conocido como el Paseo Viejo.*

¿Quién ha diseñado el nuevo proyecto de remodelación?

¿Quién ha dado el visto bueno?

Cumple el proyecto con las normas.

¿Se ha tenido en cuenta si el material que se va a utilizar (granito gris) es el más adecuado para el entorno donde se encuentra la plaza?

3. *Hace unos días se ha producido un escape de alpechín en una de las calles de nuestra localidad, esto se considera como un vertido de un producto altamente contaminante.*

¿Se sabe de qué molino o cooperativa procedía el vertido?

¿Se han tomado por parte del ayuntamiento las medidas adecuadas para esclarecer las causas del vertido y las posibles infracciones?

4. *Son numerosos los propietarios de olivares de nuestro pueblo que están sufriendo robos de aceitunas, con el perjuicio que ello conlleva para su economía, y más, después de que la campaña no está alcanzando las expectativas que se esperaban.*

¿Se ha puesto en contacto el equipo de gobierno con las instituciones adecuadas para que tomen las medidas oportunas para evitar los robos de aceitunas?



5. La mayoría de las farolas del barrio situado junto al campo de futbol y de la piscina municipal están fundidas o no funcionan.

¿Cuándo se va a solucionar el problema de iluminación de esta zona?

6. Los horarios de carga y descarga de la zona de la plaza de abastos siguen sin cumplirse.

¿Cuándo se van a tomar las medidas oportunas para hacer cumplir la normativa?

Es un asunto que hemos traído ya varias veces a pleno y se sigue sin dar solución.

7. Son muchos vecinos los que están preocupados por la situación de la Ermita de Consolación, ya que, forma parte de la historia de nuestro pueblo y sería una pena que al final desapareciera.

¿Cómo van los trámites que está realizando el ayuntamiento?

8. ¿Se van a reponer los árboles de la plaza Juan Díaz del Moral?

RUEGOS

1. RUEGO. Ya se ha podido leer en distintos medios de comunicación que se va a poner de nuevo en marcha un programa de empleo joven. Rogamos al equipo de gobierno que haga un estudio sobre el tipo de jóvenes desempleados que tenemos en Bujalance y Morente con la finalidad de que los puestos que se soliciten puedan ser cubiertos en su mayor parte o totalidad por jóvenes de nuestras localidades, favoreciendo de ese modo el empleo en nuestra localidad.

2. RUEGO. Varios vecinos de la calle San Pedro se han puesto en contacto con nosotras para que hiciéramos extensible el siguiente ruego.

Hace un tiempo se tuvo que actuar sobre la vivienda situada en el nº 7 de dicha calle, debido a que carecía de puerta en la cochera y suponía un peligro para los transeúntes debido a la altura que había desde la acera hasta el sótano. Pues bien, según los vecinos de dicha vivienda salen con mucha frecuencia ratas que se pasean por la calle y hasta se han metido en algunas casas colindantes, con el peligro que esto supone para niños y mayores. A parte, en dicha vivienda el agua se está almacenando en el sótano con el peligro que esto puede suponer para las viviendas colindantes. Rogamos al equipo de

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016

gobierno que tome todas las medidas necesarias para solucionar este problema en el menor tiempo posible y de ese modo evitar que nos tengamos que lamentar de algún suceso desagradable.

3. *RUEGO. En varias ocasiones hemos traído a pleno el problema que para la circulación genera la baranda de obra situada en el nº 88 de la Ronda Sur. Hace unos días debido a la falta de visión que produce la forma y situación de la baranda en los conductores que circulan por esa zona, estuvo a punto de producirse un accidente. Se ruega que en la mayor brevedad posible se sustituya por una baranda que no dificulte la visión."*

A continuación, por parte de la Presidencia, se da respuesta a las cuestiones planteadas por la portavoz del grupo Por Bujalance, cuyo tenor literal es el siguiente:

1. *" Hubo un problema debido al parón navideño. Ya está en funcionamiento.*
2. *La dirección del proyecto corresponde al SAU, los materiales se adecuan y la obra se ha aprobado por Cultura.*
3. *No fue alpechín proveniente de la comunidad de alpechineros, sino que se trata de aguas residuales.*
4. *Tuvo lugar un Junta de Seguridad y la Guardia Civil articuló un dispositivo con el equipo ROCA. Espera una solución.*
5. *Está en conversaciones con una empresa para solventar el problema.*
6. *Algunas veces se cumple y otras no, a pesar de la intensificación de la vigilancia en la zona.*
7. *Se ha dictado una Orden de Ejecución y está en conversaciones con la propiedad.*
8. *Se plantarán palmeras certificadas por parte de Sanidad Vegetal."*

• **Por la Sra. Alcántara Ortiz (PSOE).**

1. **Pregunta si continua el toldo en el local de la Plaza de Andalucía y si se le ha girado la última liquidación. Se le responde que se quitará en breve y que sí esta pagado.**
2. **Se interesa por la casa de la calle Leones y su estado. Se le contesta que cuando el Ayuntamiento tenga el presupuesto se actuará.**
3. **Pregunta por las quejas de los vecino en la calle Santa Cruz Baja y en la Barriada de San Isidro. Respecto de la primera se le contesta que se ha**



solicitado un estudio geotécnico y a lo segundo que se incluirá en un nuevo plan.

4. Se interesa por los excrementos en la vía pública, sobre todo en la Redonda. Se le responde que se harán campañas de concienciación ciudadana y se han repuesto las papeleras.
5. Pregunta por la plaga de procesionaria en los pinos del Parque de Jesús. Se le responde que se va a poner un tratamiento por la misma empresa que trató el picudo rojo.
6. Pregunta por el *Botellón*. Se le responde que se van a adoptar medidas.
7. Pregunta por la ampliación de nichos en el Cementerio. Se le responde que se está trabajando en un nuevo proyecto de ampliación con fondos de inversiones propias.
8. Pregunta cuáles son los criterios para prohibir aparcar en la calle Rector Viejo. Se le contesta que ya se han tomado medidas.
9. Pregunta por qué se han quitado las palmera de la “*carreterilla de los muertos*”. Se le contesta que no ha sido efectivo el tratamiento, se trata de una plaga.
10. Ruega que la limpiadora pase por todas las barriadas.
11. Ruega que sea valiente y no rehúya la concesión cuando solicite un segundo turno de palabra y que no se les insulte. Solicita respeto para su grupo al igual que su grupo lo tiene para con los restantes grupos .

NÚM. 9.- INFORME DE LA PRESIDENCIA.

No se produce.

CIERRE

Siendo las veintiuna horas y veinticinco minutos del día de la fecha al principio indicada, por la Alcaldía Presidencia se levanta la sesión, extendiéndose la presente acta que firma conmigo la Sra. Presidenta, de la que yo, la Secretaria, doy fe.

LA ALCALDESA-PRESIDENTE

LA SECRETARIA

Elena Alba Castro

M.D. Alejandra Segura Martínez

45

Código seguro de verificación (CSV):

F243 9C44 4E7D B7D0 2E05



F2439C444E7DB7D02E05

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.bujalance.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por La Alcaldesa ALBA CASTRO ELENA el 21/3/2016