



Boletín Oficial

D E N A V A R R A

Año 2019

Número 99

Jueves, 23 de mayo

S U M A R I O

1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

1.2. AUTORIDADES Y PERSONAL

1.2.1. Ceses, nombramientos y otras situaciones

- ORDEN FORAL 200/2019, de 7 de mayo, del Consejero de Derechos Sociales, por la que se designan miembros del Consejo Navarro de las Personas Mayores.

6499

- RESOLUCIÓN 149/2019, de 3 de mayo, de la Directora General de Justicia, por la que se resuelve definitivamente el Concurso Específico para la provisión de puesto singularizado de Coordinador/a de la Fiscalía de la Comunidad Foral de Navarra para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, convocado por Resolución 292/2018, de 7 de noviembre.

6499

- RESOLUCIÓN 1273/2019, de 8 de mayo, de la Directora General de Función Pública, por la que se nombra a varias personas, funcionarias de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, en las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas, provistas por concurso de méritos.

6500

1.4. SUBVENCIONES, AYUDAS Y BECAS

- ORDEN FORAL 47/2019, de 8 de mayo, del Consejero de Desarrollo Económico, por la que se procede a la modificación de la Orden Foral 26E/2017, de 16 de junio, del Consejero de Desarrollo Económico, por la que se establece el régimen de la subvención a las organizaciones sindicales para el ejercicio de sus actividades ordinarias, en proporción al número de representantes obtenido en Navarra.
- ORDEN FORAL 33E/2019, de 29 de marzo, del Consejero de Derechos Sociales, por la que se aprueba

6505

la convocatoria de subvenciones a entidades de iniciativa social del área de personas con discapacidad para el desarrollo de programas de vacaciones para el año 2019. Identificación BDNS: 447197.

6506

- ORDEN FORAL 32/2019, de 30 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban las Bases reguladoras del programa Encuentros de Arte Joven 2019. Identificación BDNS: 453199.

6511

- ORDEN FORAL 33/2019, de 30 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban las bases del certamen de proyectos artísticos y Residencias Artísticas 2019 para jóvenes artistas navarros/as. Identificación BDNS: 453231.

6515

- RESOLUCIÓN 481/2019, de 2 de mayo, del Director General de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a la organización de certámenes ganaderos, para el año 2019. Identificación BDNS: 453446.

6517

- RESOLUCIÓN 278E/2019, de 10 de mayo, de la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención "Ayudas a entidades locales navarras para la contratación de guardas de campo, 2018-2019" Identificación BDNS: 454789.

6517

1.7. OTROS

- ACUERDO del Gobierno de Navarra, de 8 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2019-2030.

6520

	PÁGINA		PÁGINA
- ACUERDO del Gobierno de Navarra, de 8 de mayo de 2019, por el que se declara Bien de Interés Cultural, como Bien Inmaterial, el "Juego de laxoa".	6520	2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD.....	6540
- ACUERDO del Gobierno de Navarra, de 8 de mayo de 2019, por el que se aprueba la incorporación del municipio de Etxauri al Área Territorial de Prestación Conjunta del Servicio de Taxi en la Comarca de Pamplona.	6521	- ABLITAS	6540
- RESOLUCIÓN 262/2019, de 9 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario escolar para el curso 2019-2020, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas y a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se van a impartir en los centros públicos autorizados.	6521	- ADIÓS.....	6540
- RESOLUCIÓN 263/2019, de 10 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario escolar y horario general correspondiente a los centros que imparten las enseñanzas regladas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Primaria, de Educación Especial, de Secundaria Obligatoria y de Bachillerato de la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020.	6521	- ALLÍN.....	6541
- RESOLUCIÓN 225E/2019, de 12 de abril, de la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se emite, con carácter previo a la resolución municipal, informe favorable sobre el proyecto de ampliación desde 1.300 hasta 2.490 plazas de explotación de cebo porcino, cuyo titular es SC Escudero Mateo Jorge y Magalhaes Soeiro Manuel Joaquín, en término municipal de San Martín de Unx.	6523	- ALTSASU/ALSASUA	6541
- RESOLUCIÓN 226E/2019, de 12 de abril, de la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio por la que se emite, con carácter previo a la resolución municipal, informe favorable sobre el proyecto de actividad clasificada de Instalación porcina de cebo, cuyo titular es Ucar Gil, Oscar, en término municipal de Cabanillas.	6527	- AÑÉZCAR.....	6541
- RESOLUCIÓN 691/2019, de 29 de abril, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Ingeniería Mecánica Aplicada y Computacional por la Universidad Pública de Navarra.	6528	- AYESA	6541
- RESOLUCIÓN 692/2019, de 29 de abril, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Energías Renovables: Generación Eléctrica por la Universidad Pública de Navarra.	6529	- BARGOTA.....	6541
- RESOLUCIÓN 693/2019, de 29 de abril, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria por la Universidad Pública de Navarra.	6529	- BERTIZARANA.....	6542
2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA		- CADREITA	6542
2.1. OPOSICIONES Y CONCURSOS. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.....	6531	- CASCANTE	6542
- BURLADA.....	6531	- CORTES.....	6544
- PAMPLONA	6531	- ENÉRIZ.....	6544
- TIEBAS-MURUARTE DE RETA	6540	- ERRO	6544
- VILLAVA.....	6540	- ESTELLA-LIZARRA.....	6544
		- FUSTIÑANA.....	6545
		- GALDEANO	6545
		- HIRIBERRI/VILLANUEVA DE AEZKOA.....	6545
		- IBIRICU	6545
		- ITUREN	6545
		- ITURGOYEN	6545
		- ITURMENDI.....	6546
		- LAPOBLACIÓN	6546
		- LARRAGUETA.....	6546
		- LEGARDA.....	6546
		- LEZAUN.....	6546
		- MENDIGORRÍA	6547
		- MIRAFUENTES	6547
		- MIRANDA DE ARGÁ.....	6557
		- MURILLO DE YERRI	6557
		- MURILLO EL CUENDE	6557
		- MURUZÁBAL.....	6557
		- NAZAR.....	6557
		- OBANOS	6567
		- OIEREGI.....	6567
		- ORBAIZETA.....	6568
		- PAMPLONA	6568
		- PUENTE LA REINA	6572
		- SALINAS DE ORO	6573
		- SANGÜESA.....	6573
		- SESMA	6573
		- URDAZUBI/URDAX.....	6573
		- VIDAURRE	6573
		- YERRI.....	6573
		- ZIZUR MAYOR	6573
		- MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE CINTRUÉNIGO Y FITERO.....	6574
		- MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE HUARTE Y VALLE DE ESTERIBAR ..	6574
		- MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES IZAGA	6576
		- MANCOMUNIDAD DEPORTIVA NAVARRA SUR	6576
		6. OTROS ANUNCIOS.....	6577
		6.1. EDICTOS DE NOTIFICACIÓN.....	6577

1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

1.2. AUTORIDADES Y PERSONAL

1.2.1. Ceses, nombramientos y otras situaciones

ORDEN FORAL 200/2019, de 7 de mayo, del Consejero de Derechos Sociales, por la que se designan miembros del Consejo Navarro de las Personas Mayores.

Mediante Decreto Foral 344/1997, de 24 de noviembre, se creó el Consejo Navarro de las Personas Mayores, órgano colegiado consultivo del ámbito de las personas mayores adscrito al Departamento de Bienestar Social, Deporte y Juventud, como cauce de participación de las personas de la tercera edad para beneficio de este sector social de la sociedad en general.

Por Decreto Foral 88/2018, de 24 de octubre, se ha modificado la composición y el funcionamiento del Consejo Navarro de las Personas Mayores, a fin de lograr una participación más efectiva y real por parte de las entidades y asociaciones que representan y defienden a las personas mayores.

En los artículos 4.2 y 4.3 se establece como presidente del consejo la persona titular del departamento competente en materia de servicios sociales y como vicepresidenta primera la persona que ocupe la dirección competente en materia de mayores. En el apartado 4.4 se establece que el vicepresidente segundo sea elegido por y entre las vocalías que correspondan a las asociaciones, entidades y organizaciones señaladas en las letras b), c), d), e), f) del apartado 5 del artículo 4 del mencionado Decreto Foral.

La nueva regulación hace necesaria la designación del resto de vocales del consejo de las personas mayores, acorde con la nueva composición del mismo.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por el Decreto Foral 344/1997, de 24 de noviembre y por el Decreto Foral 128/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Derechos Sociales.

ORDENO:

1.º Designar a los siguientes vocales del Consejo Navarro de las Personas Mayores:

a) Dos vocales designados libremente por la persona titular del Departamento competente en materia de servicios sociales entre el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra:

–Don Carlos Arana Aicua, Subdirector de Gestión y Recursos de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas.

–Doña Carmen Maeztu Villafranca, Subdirectora de Valoración y Servicios de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas.

b) Catorce vocales en representación de las asociaciones de personas mayores que actúan dentro de un área de servicios sociales, conforme a lo previsto en la Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales:

–Don Emilio Boulandier Maiza, Área de servicios sociales Noroeste.

–Don José Luis Legarra Iriarte, Área de servicios sociales Noroeste.

–Don Salvador Rubin López, Área de servicios sociales Noreste.

–Don Javier Goicoa Juango, Área de servicios sociales Noreste.

–Doña María Asunción Apestegui Jaurrieta, Área de servicios sociales de Pamplona y Comarca (Pamplona).

–Don Jesús Suescun Orayen, Área de servicios sociales de Pamplona y Comarca (Pamplona).

–Don Angel Mangado Villabona, Área de servicios sociales de Pamplona y Comarca (Comarca).

–Don Angel María Anaut Mendiároz, Área de servicios sociales de Pamplona y Comarca (Comarca).

–Don Eugenio Insausti Méndez Área de servicios sociales de Estella.

–Don Pedro Pamplona López, Área de servicios sociales de Estella.

–Don Miguel Valencia Arboniés, Área de servicios sociales de Tafalla.

–Don José Antonio Aguirre Menaut, Área de servicios sociales de Tafalla.

–Don Ángel Arrondo Arrondo, Área de servicios sociales de Tudela.

–Don José Manuel Allo Carrillo, Área de servicios sociales de Tudela.

c) Dos vocales en representación de las asociaciones de personas mayores que actúen en todo el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra:

–Don José Antonio Sesma Aizpurua,

–Don Pedro Oroz Villanueva.

d) Un vocal en representación de las asociaciones de mujeres mayores:

–Doña Carmen Pérez Ventura.

e) Dos vocales designados por la Federación Navarra de Municipios y Consejos:

–Doña M.ª Vicenta Gofii Azanza, Alcaldesa de Guesalaz.

–Doña Nieves Recalde Zaratigui, Presidenta del Concejo de Echagüe.

f) Vocales en representación de las organizaciones sindicales:

–Don Juan José Martínez Ruiz, de la Unión de Jubilados y Pensionistas (UPJP) de la UGT.

–Don Manuel Vázquez Marful, de la Federación de Pensionistas y Jubilados de Comisiones Obreras de Navarra.

–Don Juan José Lautre Sesma, de Langile Abertzaleen Batzordeak.

g) Secretario: Eduardo Jiménez Izu, Jefe de la Sección de Programas y Gestión de Subvenciones de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas.

2.º Dejar sin efecto la Orden Foral 280/2015, de 24 de noviembre, del Consejero de Derechos Sociales.

3.º Notificar a los interesados y publicar la presente Orden Foral en el Boletín Oficial de Navarra para general conocimiento.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.–El Consejero de Derechos Sociales, Miguel Laparra Navarro.

F1906333

RESOLUCIÓN 149/2019, de 3 de mayo, de la Directora General de Justicia, por la que se resuelve definitivamente el Concurso Específico para la provisión de puesto singularizado de Coordinador/a de la Fiscalía de la Comunidad Foral de Navarra para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, convocado por Resolución 292/2018, de 7 de noviembre.

Por Orden JUS/242/2018, de 1 de marzo, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 62, de 12 de marzo de 2018, se aprobó, por el Ministerio de Justicia, la relación de puestos de trabajo de los cuerpos generales en la Oficina Fiscal de la Comunidad Foral de Navarra.

Por Resolución 292/2018, de 7 de noviembre, de la Directora General de Justicia, se convocó Concurso Específico para la provisión de puesto singularizado de Coordinador/a de la Fiscalía de la Comunidad foral de Navarra para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Por Resolución 106/2019, de 15 de marzo de la Directora General de Justicia, se resolvió provisionalmente dicha Convocatoria para provisión de puesto de Coordinador/a de la Fiscalía de la Comunidad Foral de Navarra y se concedió un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones a la misma.

Transcurrido el plazo establecido en la resolución provisional, sin que se hayan presentado alegaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 51, 52 y 53 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, y en las bases de la Convocatoria, una vez acreditada la observancia del procedimiento y la valoración de méritos de los candidatos, conforme a las facultades atribuidas por el Decreto Foral 30/2005, de 21 de febrero por el que se delimitan las atribuciones en materia de personal de los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y el Decreto Foral 198/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia,

RESUELVO:

1.º Definitivamente, la convocatoria aprobada por la Resolución 292/2018, de 7 de noviembre, de la Directora General de Justicia, de Concurso Específico para la provisión de puesto de Coordinador/a de la Fiscalía de la Comunidad Foral de Navarra para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

2.º Nombrar para el puesto de Coordinadora de la Fiscalía de la Comunidad Foral de Navarra a doña Amparo Esparza Irigoyen, candidata que ha obtenido la mayor puntuación en el Concurso.

3.º La toma de posesión de la plaza adjudicada se producirá de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

4.º Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de Navarra y en el Portal del Gobierno de Navarra en Internet.

5.º Contra la presente Resolución cabe interponer recurso de Alzada ante la Consejera de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia

del Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial del Estado.

Pamplona, 3 de mayo de 2019.—La Directora General de Justicia, María Lourdes Aldave Villanueva.

F1906535

RESOLUCIÓN 1273/2019, de 8 de mayo, de la Directora General de Función Pública, por la que se nombra a varias personas, funcionarias de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, en las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas, provistas por concurso de méritos.

Por Resolución 105/2018, de 15 de enero, de la Directora General de Función Pública, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 26, de 6 de febrero de 2018, se aprobó la convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, de las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos.

Mediante Resolución 1118/2018, de 14 de mayo, de la Directora General de Función Pública, se aprobó la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la convocatoria. Dicha Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 110, de 8 de junio de 2018.

Por Resolución 1756/2018, de 30 de julio, de la Directora General de Función Pública, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 170, de 3 de septiembre de 2018, se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y se modificó la designación de alguno de los Tribunales.

Mediante Resolución 2650/2018, de 7 de noviembre, de la Directora General de Función Pública, se declararon desiertas y se modificó la designación de alguno de los Tribunales, en la convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, de las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos. Dicha Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 226, de 22 de noviembre de 2018.

Por Resolución 56/2019, de 10 de enero, de la Directora General de Función Pública, se nombró a varias personas, funcionarias de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, en las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas, provistas por concurso de méritos, y se declararon desiertas varias Jefaturas.

Finalmente, por 1245/2019, de 8 de mayo, de la Directora General de Función Pública, se pone fin al procedimiento de provisión, mediante concurso de méritos, de distintas Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas, incluidas en la Resolución 105/2018, de 15 de enero, de la Directora General de Función Pública.

Concluidas las actuaciones de diversos Tribunales calificadoros, han elevado propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que han obtenido la mayor puntuación en el concurso de méritos y han acreditado el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con las bases de la convocatoria.

Asimismo, procede declarar desiertas todas aquellas Jefaturas en las que ninguna de las personas aspirantes ha superado el concurso de méritos.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo con lo previsto en la base 14.3 de la convocatoria, procede efectuar el nombramiento de las jefaturas propuestas por los tribunales calificadoros, obtenidas por concurso de méritos, de conformidad con el Decreto Foral 215/1985, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de Navarra.

De conformidad con el artículo 19 del citado Decreto Foral 215/1985, las personas designadas para el desempeño de una Jefatura serán sometidas a un procedimiento de evaluación para el desempeño por parte del Instituto Navarro de Administración Pública. La evaluación del desempeño se hará en dos momentos: al cumplirse un año desde el nombramiento y a los tres años desde el nombramiento. La persona nombrada tendrá derecho a la reserva de la plaza y destino que, en su caso, ocupase, hasta que supere la evaluación del primer año.

En consecuencia, y en ejercicio de las atribuciones que tengo delegadas por el Decreto Foral 30/2005, de 21 de febrero,

HE RESUELTO:

1.º Nombrar a las personas propuestas por los tribunales calificadoros en las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos autónomos, provistas por concurso de méritos, de acuerdo con lo relacionado en el Anexo I.

2.º Determinar que las personas nombradas deberán tomar posesión de las Jefaturas de Sección, Negociado y unidades asimiladas, en las Secretarías Generales Técnicas o Unidades de Personal de los Departamentos correspondientes, dentro de los diez días naturales siguientes al de publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de Navarra, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes en dicho plazo, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no tomen posesión, perderá todos sus derechos a desempeñar la jefatura.

Las Secretarías Generales Técnicas o Unidades de Personal de los Departamentos correspondientes comunicarán la toma de posesión a la Dirección General de Función Pública, con la debida antelación al objeto de efectuar las anotaciones oportunas.

3.º Declarar desiertas las Jefaturas que se relacionan en el Anexo II, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación exigida para superar el concurso de méritos, o no haber sido expuesto y defendido ningún Plan de Actuación.

4.º Ordenar la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

5.º Trasladar la presente Resolución y sus anexos, a los efectos oportunos, a las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, a los Servicios de Ordenación de la Función Pública, de Control de Gasto de Personal y Nóminas, de Gestión de Personal y al Instituto Navarro de Administración Pública de la Dirección General de Función Pública, y notificarla a las personas interesadas, significándoles que contra la misma cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los efectos oportunos.

Pamplona, 8 de mayo de 2019.—La Directora General de Función Pública, Amaia Goñi Lacabe.

ANEXO I

Nombramientos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección General de Política Económica y Empresarial y Trabajo

—Don Esteban Yoldi Arnedo, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Proyectos Estratégicos y Convenios del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10296.

—Doña Ana María Osés Marín, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Programas Europeos del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 9307.

—Doña María Teresa Astrain Zaratiegui, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Relaciones Laborales y Prevención de Riesgos del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 8633.

—Doña María José Caudevilla Pérez, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Coordinación y Asistencia Técnica del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 8634.

Dirección General de Industria, Energía e Innovación

—Doña Laura Larraya Irigoyen, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Infraestructuras Energéticas del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10306.

—Don Martín Ibarra Murillo, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Plan Energético del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10309.

—Don Fernando Señas Bea, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Minas del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10308.

—Doña María Pilar Baztán Iriarte, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Empresas del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 8649.

—Doña Isabel Akerreta Larraz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Asistencia Jurídica del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 5426.

—Doña María Teresa Mangado Beroiz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Apoyo a la Modernización del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 7212.

Dirección General de Obras Públicas

—Don Jorge Luis Iribas Cardona, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Cartografía del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 9682.

—Doña María Teresa Magallón Metauten, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Administración y Control de Expedientes del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 7172.

—Don Juan Carlos Pena Echeverría, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Control Administrativo del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 6394; con reserva de la plaza número 1872 adscrita a la Dirección General de Obras Públicas del Departamento de Desarrollo Económico, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

—Doña María Isabel Fontenla Sáenz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asuntos Administrativos del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 1870.

—Doña Yolanda Fernández Sagredo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Construcción de Nuevas Infraestructuras del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10394.

—Don José Ignacio Bombín Silvestre, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Obras de Acondicionamiento del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10395.

—Don Pedro Luis Soto Valcarce, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Conservación del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 5181.

—Doña Inmaculada De las Cuevas Terán, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Explotación del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 1909; con reserva de la plaza número 7046 adscrita a la Dirección General de Obras Públicas del Departamento de Desarrollo Económico, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

—Don Iñigo Echegaray Ezcurra, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Seguridad Vial y Centro de Control del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla 5131; con reserva de la plaza número 1918 adscrita a la Dirección General de Obras Públicas del Departamento de Desarrollo Económico, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

—Don Jesús Oteiza Eguizabal, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Seguridad Vial del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 6383.

—Doña María Begofía Goñi Encinas, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Sanciones de Transporte del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 5139.

—Doña María Aranzazu Murillo Zabalza, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Gestión del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10315.

—Don Luis Antonio Martínez Cunchillos, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Modernización del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10316.

—Doña Raquel Bujanda Perales, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Transporte Público por Carretera del Departamento de Desarrollo Económico, identificada en la plantilla orgánica con el número 10317.

Servicio de Gestión Económica-Presupuestaria y Control del Gasto

—Doña Ana María Zugasti Carpizo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Gestión Contable de Turismo y Comercio del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 10127.

—Don Fernando Saldaña Zabalegui, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Gestión Económica del Departamento de Desarrollo Económico, identificado en la plantilla orgánica con el número 1801.

DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES

Dirección General de Observatorio de la Realidad Social, de Planificación y de Evaluación de las Políticas Sociales

—Doña Itziar Herrero Larrea, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Coordinación de

Planes Generales del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 8300.

Secretaría General Técnica

—Don Javier Lacarra Albizu, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Régimen Jurídico de Atención a la Dependencia del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9890.

—Don Juan De Pablo Fernández, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Régimen Jurídico de Vivienda del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9687.

Organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo

—Doña María Mar Beloqui Ros, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Secretaría de Dirección del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 7581.

—Don Luis Láinez Urrea, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Control Administrativo del Organismo Autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica número 10031.

—Don Enrique Huarte Pozas, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Centro de Referencia Nacional de Energías Renovables y Eficiencia Energética-Área de Formación para el Empleo del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10033.

—Doña Amaya Mena Zabala, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Diseño de la Programación del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10034.

—Don Juan Manuel Aincioa Aincioa, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Seguimiento y Evaluación de la Programación del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10036.

—Doña Blanca Aznar Barrio, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Apoyo para la Inserción Laboral del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10045; con reserva de la plaza número 37578 adscrita al Centro Integrado "Escuela Sanitaria Técnico Profesional de Navarra-ESTNA", hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

—Doña María Cruz Pascual Gallo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Programas de Empleo y Formación del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10293.

—Doña Itziar Aristu Bueno, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Contratos y Ofertas de Empleo del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10047.

—Don Iñaki Aginaga Goikoetxea, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Orientación del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificada en la plantilla orgánica con el número 10282.

—Doña Sonia Elorz Cabodevilla, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Programas Internacionales del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10043.

—Don Jesús Ramón Cejuela Valentín, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Informática del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificado en la plantilla orgánica con el número 10292.

—Doña Silvia Lander Erdozain, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Agencia de Empleo de Aoiz del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificada en la plantilla orgánica con el número 6663.

—Doña Amaia Aisa Asiain, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Agencia de Empleo de Estella/Lizarrza del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificada en la plantilla orgánica con el número 6676.

—Doña Ana Apaolaza Saez de Viteri, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Agencia de Empleo de Tafalla del organismo autónomo Servicio Navarro de Empleo, identificada en la plantilla orgánica con el número 6675.

Organismo autónomo Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas

—Doña María Nieves Sainz de Vicuña Gil, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Concertación

para la Dependencia del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9934.

–Don José Manuel García Arguiñano, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Personal del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 3333.

–Doña Natalia Zarranz Oreste, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Servicios para Personas Mayores del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 8109.

–Doña María Teresa Martínez de Morentin Garraza, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Unidad de Gestión Administrativa de la Residencia Santo Domingo del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9780.

–Doña Petra Lizaur Aliaga, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Unidad de Coordinación de Cuidadores del Departamento de Derechos Sociales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9779.

–Doña Beatriz Arrastia Larrión, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asuntos Administrativos del Departamento de Derechos Sociales, identificado en la plantilla orgánica con el número 10030; con reserva de la plaza número 1215 adscrita al organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

–Doña Cristina López Moriones, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Valoración de las Situaciones de Desprotección del Departamento de Derechos Sociales, identificado en la plantilla orgánica con el número 10287.

–Don Rubén Hernández Imirizaldu, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Gestión de la Guarda del Departamento de Derechos Sociales, identificado en la plantilla orgánica con el número 10289.

–Doña María Rosario Paternain Remón, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Adopción Nacional e Internacional del Departamento de Derechos Sociales, identificado en la plantilla orgánica con el número 10290.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

Dirección General del Presupuesto

–Doña Inmaculada Fortanet Cervera, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Procedimientos Especiales de Contabilización del Departamento de Hacienda y Política Financiera, identificada en la plantilla orgánica con el número 8585.

Instituto de Estadística de Navarra

–Doña Marina Sagaseta López, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Coordinación y Difusión Estadística del Instituto de Estadística de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 5125.

Organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra

–Don Francisco Javier García Arribas, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Análisis de los Sistemas de Información del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 9752.

–Doña Aurora Sola Olo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Control de Entradas de Información, Identificación y Archivo del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificado en la plantilla orgánica con el número 10050.

–Don Christian Hidalgo Nieto, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Impulso de Proyectos, Mejora de Procedimientos y Seguridad del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 9927.

–Doña Idoya Azcárate Camio, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Análisis y Control de Procesos y Programas para la Campaña del IRPF y sobre el Patrimonio del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 10319.

–Doña María Eugenia González Izco, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Unidad Administrativa de Entidades Colaboradoras en la Campaña IRPF del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 7187.

–Doña Isabel Ayesa Aristu, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Relación con el

Contribuyente para la campaña del IRPF y sobre el Patrimonio y Registro Auxiliar del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificado en la plantilla orgánica con el número 10320.

–Don Javier Miguéliz Andueza, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Grandes Empresas del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 9928.

–Doña María Teresa Elizari Huarte, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asesoramiento y Coordinación del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificado en la plantilla orgánica con el número 6112.

–Don Isaac Hualde Resano, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Asesoramiento, Formación y Coordinación del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificado en la plantilla orgánica con el número 10054.

–Doña Rosa Alemán Garayoa, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Unidad Administrativa de Atención Técnica del organismo autónomo Hacienda Tributaria de Navarra, identificada en la plantilla orgánica con el número 7022.

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, FUNCIÓN PÚBLICA, INTERIOR Y JUSTICIA

Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto

–Don Ildefonso Sebastián Labayen, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Asuntos Penales del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 9620.

–Don Gabriel Casajús Gavari, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección Tercera del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica número 5818; con reserva de la plaza número 4046 adscrita al Tribunal Administrativo de Navarra del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

Dirección General de Función Pública

–Don Joaquín Perfecto San Miguel, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Nóminas y Seguridad Social del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 6800.

–Doña Sonia Zozaya Garralda, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Seguridad Social del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 7743.

–Doña Virginia Marín Fernández, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Selección, Provisión y Situaciones Administrativas del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9949.

–Doña Rosa María Muro Hermosilla, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 7094.

–Don Luis Miguel Melero Orta, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Innovación e Idiomas del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9948; con reserva de la plaza número 34258 adscrita a la Escuela Oficial de Idiomas de Pamplona del Departamento de Educación, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

Dirección General de Interior

–Don Eugenio Vila Sánchez, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Tráfico y Seguridad Vial del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9623.

–Don Joaquín José Oroz Pascual, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Parque Móvil del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9625.

–Don Carlos Orta González Orduña, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Prevención, Inspección y Divulgación del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9958.

–Don Félix Esparza Fernández, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Intervención Operativa, de Parques, Campañas y Grupos del Departamento de Presidencia,

Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9957.

–Doña Ana Isabel Munguira Elizondo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Voluntariado del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 10063.

–Doña Consuelo Ijurco Calvo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Apoyo Administrativo y de Personal del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 10368.

–Don Juan Manuel Morales Goldaraz, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Formación y Supervisión del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 10065.

Dirección General de Justicia

–Doña María Peña Sanz Garrido, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Proyectos del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 10001.

–Don Eduardo Artieda Zugasti, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Mantenimiento del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 10068.

–Doña Beatriz Aguirre Garciandía, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Medios Materiales del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 10002.

–Doña María Victoria Satrustegui Azcárate, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Justicia Gratuita del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 10069.

–Doña Noelia Pico Revilla, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asistencia y Gestión Administrativa del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificado en la plantilla orgánica con el número 7991.

Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública

–Don Jesús Ángel Oloriz Larrea, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Portalización y Gestión del Conocimiento del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9742.

–Don Miguel Condearena Ortega, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Sistemas de Información Centrales del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9744.

–Don Fernando Alonso-Pastor Del Coso, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Sistemas de Información Territorial del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9745.

–Don Luis Arlegui Ochoa, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Proyectos de Sistemas de Información en las Áreas de Hacienda y Política Financiera del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 10377.

–Don José Carlos Sánchez Gómez, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Proyectos en las Áreas de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, Derechos Sociales y Deporte y Juventud del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9963.

–Doña Itziar Arrieta Salinas, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Proyectos en las Áreas de Desarrollo Económico, Empleo, Educación, Cultura y Relaciones Ciudadanas e Institucionales del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9964.

–Doña Iciar Berrospe García, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Proyectos en las Áreas de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, Obras Públicas y Vivienda del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 9965.

–Don Eduardo Zariquiegui Aldave, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Infraestructuras Tecnológicas del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 6659.

–Don Andrés Garde Gurpegui, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Sistemas de Telecomunicaciones del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 7110.

–Sergio Galindo Saldías, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Producción del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, identificada en la plantilla orgánica con el número 8073.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONALES

Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales

–Don Rafael Magán López, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Protocolo del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9340.

–Don Alexander Crespo Hurtado, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Producción y Diseño Gráfico de Publicaciones del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificado en la plantilla orgánica con el número 66.

Dirección General de Paz, Convivencia y Derechos Humanos

–Doña Irati Goikoetxea Asurabarrena, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Convivencia del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9908.

Secretaría General Técnica

–Doña Graciela Cuevas Remón, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asuntos Administrativos y de Personal del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificado en la plantilla orgánica con el número 10073.

–Don José Miguel Herrán Azanza, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Asuntos Económicos del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificado en la plantilla orgánica con el número 10074.

–Doña Raquel Luquin Echavarren, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Gestión de Procedimientos con Instituciones Forales del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9899.

Euskarabidea/Instituto Navarro del Euskera

–Don Eduardo Aldasoro Lecea, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Estudios y Planificación del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9896.

Instituto Navarro para la Igualdad

–Doña Cristina García Ustarroz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Programas y Transversalidad de Género del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9980.

–Doña María Alba Fernández García, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Gestión y Recursos del Departamento de Relaciones Ciudadanas e Institucionales, identificada en la plantilla orgánica con el número 9983.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Dirección General de Educación

–Don Iñaki Salegui Ciordia, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Lenguas Extranjeras del Departamento de Educación, identificada en la plantilla orgánica con el número 39074.

–Doña Isabel Górriz Noáin, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Calidad del Departamento de Educación, identificado en la plantilla orgánica con el número 39001.

–Don Francisco Javier Esquíroz Azpilicueta, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Innovación de la Formación Profesional del Departamento de Educación, identificado en la plantilla orgánica con el número 36106.

–Don Francisco Javier Martínez Cía, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Cualificaciones Profesionales del Departamento de Educación, identificada en la plantilla orgánica con el número 39046.

–Doña Rosa María Caballero Domínguez, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Seguimiento y Calidad del Sistema de Cualificaciones del Departamento de Educación, identificado en la plantilla orgánica con el número 39061.

Dirección General de Universidades y Recursos Educativos

–Don Carlos Martirena Irueta, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Ayudas a la Investigación e Internacionalización del Departamento de Educación, identificado en la plantilla orgánica con el número 34076.

–Don Roberto López Romero, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Plantilla de Personal del Departamento de Educación, identificado en la plantilla orgánica con el número 36059.

–Doña Rosalía Vidán Astiz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Nóminas y Seguros Sociales del Departamento de Educación, identificada en la plantilla orgánica con el número 31227.

–Don José Ángel Ros Nestares, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Mantenimiento de Centros y Dependencias del Departamento de Educación, identificada en la plantilla orgánica con el número 33428.

–Don Alberto Irisarri Lanas, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Adquisiciones del Departamento de Educación, identificado en la plantilla orgánica con el número 33900.

DEPARTAMENTO DE SALUD

Dirección General de Salud

–Doña Begoña Salvatierra Galduroz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asuntos Administrativos del Departamento de Salud, identificado en la plantilla orgánica con el número 5890.

–Doña María Fe Idoate Cervantes, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Inspección de Actividades Sanitarias del Departamento de Salud, identificada en la plantilla orgánica con el número 9972.

–Doña Olga Díaz de Rada Pardo, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Gestión de la Investigación del Departamento de Salud, identificado en la plantilla orgánica con el número 9706.

DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana

–Doña María Camino Barcenilla Tirapu, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Recursos y Desarrollo Estratégico del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 9968.

–Doña Ana Isabel Olaso Val, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Biblioteca de Navarra del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 9635.

–Doña Yolanda Osés Pérez, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Creación y Difusión Artística del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 9969.

Secretaría General Técnica

–Don Fernando Vallejo Torrecilla, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Presupuestos y Gestión Económica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 7070.

Organismo autónomo Instituto Navarro Deporte y Juventud

–Doña Ana Luisa Onaindia Salaberria, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Fomento Deportivo del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificado en la plantilla orgánica con el número 5021.

–Don José María Remírez de Ganuza López, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Federaciones Deportivas del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificado en la plantilla orgánica con el número 5038.

–Don Alfonso Javier Gogorcena Rebolé, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Centro de Tecnificación Deportiva “Estadio Larrabide” del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificado en la plantilla orgánica con el número 7210.

–Don Jesús María Beitia López, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Programas para Jóvenes y de Relaciones con Entidades del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 8697.

–Doña Rosa Oteiza Ugarte, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Movilidad Juvenil del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 8703.

–Doña María Mar Basail Barberena, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Creatividad Juvenil y Otros Servicios del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificado en la plantilla orgánica con el número 8704.

–Don Salvador Zabala Razquin, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Gestión Económico-Administrativa y Procedimental del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificado en la plantilla orgánica con el número 8645.

–Don José Ramón Santesteban Uriz, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Gestión de Infraestructuras del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, identificada en la plantilla orgánica con el número 8283.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

Dirección General de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería

–Don Joaquín Resano Egea, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Fomento de la Agricultura Ecológica y de Acciones Transversales en el Sector Agrario del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10246.

–Don Agustín Poblador Sancho, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Producción Animal del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 6153.

–Don César Fernández Salinas, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Sanidad Animal del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 6154.

–Don David Navarro Capistegui, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Epizootiología del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 2245.

–Don Jesús María Razquin Goicoa, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Seguridad Alimentaria del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 7153.

–Doña María Sagrario Pérez Gómez, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Laboratorio Agroalimentario del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 9638.

–Doña Felicidad Berrueta Diestro, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Laboratorio Enológico del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 9756.

–Doña Nerea Miguel Barrera, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Inspecciones FEAGA no incluidas en el SIGC y Condicionalidad del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10251.

–Don Mikel Imaz Gorraiz, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Concentración Parcelaria del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 7155.

–Doña María Luisa Prado Beltrán de Heredia, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Ayudas a Infraestructuras Agrarias del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10252; con reserva de la plaza número 3801 adscrita a la Dirección General de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

–Doña Natividad Izquierdo Virto, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Promoción de Productos Agroalimentarios de Calidad del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 9674.

–Doña Ana Sagüés Sarasa, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Viticultura y Enología del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 10214.

—Doña María Mercedes Rodrigo Solanas, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Planes y Programas del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 8087.

Dirección General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

—Doña Miren Edurne Velasco Eguía, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Planificación y Desarrollo del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10255; con reserva de la plaza número 2442 adscrita a la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, hasta la fecha en que supere la evaluación del primer año.

—Don Cristóbal Molina Terren, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Planes y Programas del Medio Natural del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10268.

—Don Iñigo Villanueva Ceberio, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Restauración Forestal del Medio Natural del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10266.

—Don Miguel Reparaz Chacón, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Prevención de Incendios Forestales del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10265.

—Doña Milagros Rubio Ruiz, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asistencia Administrativa del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 10271.

—Doña Tania Bernaldo de Quirós Miranda, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico de Medio Ambiente del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 9915.

Dirección General de Administración Local

—Doña Susana Cuesta Márquez, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa de la Sección de Planificación y Estudios Económicos del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 9990.

Secretaría General Técnica

—Don Francisco Javier Lizarbe Chocarro, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe de la Sección de Régimen Jurídico del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificada en la plantilla orgánica con el número 9922.

—Doña María José Aldaz Pérez, funcionaria de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefa del Negociado de Asistencia Microinformática del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 7146.

—Don Miguel Joaquín Sagastibelza Villanueva, funcionario de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, Jefe del Negociado de Apoyo a la Seguridad de la Información del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, identificado en la plantilla orgánica con el número 7986.

ANEXO II

Jefaturas desiertas

DEPARTAMENTO DE DERECHOS SOCIALES

Organismo autónomo Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas

—Jefatura de Sección de Programas y Gestión de Subvenciones.
Plaza número: 9935.

—Jefatura de Negociado de Coordinación con Entidades.
Plaza número: 8304.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

Instituto de Estadística de Navarra

—Jefatura de Negociado de Coordinación del Plan de Estadística de Navarra.

Plaza número: 7007.

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, FUNCIÓN PÚBLICA,
INTERIOR Y JUSTICIA

Dirección General de Interior

—Jefatura de Negociado de Sistema y Comunicación.
Plaza número: 10367.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIUDADANAS
E INSTITUCIONALES

Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales

—Jefatura de Sección de Publicaciones.
Plaza número: 9342.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Dirección General de Educación

—Jefatura de Negociado de Desarrollo de Enseñanzas Profesionales.
Plaza número: 39060.

Dirección General de Universidades y Recursos Educativos

—Jefatura de Sección de Prevención de Riesgos Laborales.
Plaza número: 36067.

—Jefatura de Negociado de Nóminas de Centros Concertados y Subvencionados.
Plaza número: 32288.

F1906744

1.4. SUBVENCIONES, AYUDAS Y BECAS

ORDEN FORAL 47/2019, de 8 de mayo, del Consejero de Desarrollo Económico, por la que se procede a la modificación de la Orden Foral 26E/2017, de 16 de junio, del Consejero de Desarrollo Económico, por la que se establece el régimen de la subvención a las organizaciones sindicales para el ejercicio de sus actividades ordinarias, en proporción al número de representantes obtenido en Navarra.

Mediante Orden Foral 26E/2017, de 16 de junio, del Consejero de Desarrollo Económico, se establece el régimen de la subvención a las organizaciones sindicales para el ejercicio de sus actividades ordinarias, en proporción al número de representantes obtenido en Navarra.

La creciente preocupación por la salud laboral y las condiciones laborales de las personas trabajadoras navarras, materializada en el Plan de Acción de Salud Laboral de Navarra 2017-2020, y el ascenso de la siniestralidad laboral en las empresas navarras, al igual que en el resto del Estado, recomienda reconocer de manera especial el papel de los agentes sociales y la capacidad de acción de las principales organizaciones sindicales para llegar a las empresas y actuar en la mejora de la identificación de los riesgos laborales y el asesoramiento específico a trabajadores y trabajadoras.

En la prevención de riesgos laborales hay una gran cantidad de agentes implicados. Por un lado está el empresariado, que tiene la obligación de garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo, y, para ello, debe realizar una correcta evaluación de riesgos laborales. Por otro se encuentra la parte social y sus representantes, que tienen el derecho de ser informados de los peligros que puede conllevar la realización de su trabajo, así como que se les proporcione el material necesario para cumplir con las normas de seguridad. El artículo 5.1.b) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales señala que "la elaboración de la política preventiva se llevará a cabo con la participación de los empresarios y de los trabajadores a través de sus organizaciones empresariales y sindicales más representativas".

El artículo 14 de la misma norma indica que "los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y el empresario tiene el deber de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo". En ejecución de las políticas preventivas en Navarra, se ha entendido procedente reforzar los medios de las principales organizaciones sindicales en la lucha contra la siniestralidad laboral, por la capacidad que tienen estas entidades de llegar a la mayoría de las empresas de Navarra a través de su acción sindical, obligando a los sindicatos representativos a destinar un porcentaje de la subvención que se les concede por representatividad sindical para la ejecución de acciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Es por ello que se considera oportuno la aprobación de una Orden Foral que modifique la Orden Foral 26E/2017, de 16 de junio, del Consejero de Desarrollo Económico, por la que se establece el régimen de la subvención

a las organizaciones sindicales para el ejercicio de sus actividades ordinarias, en proporción al número de representantes obtenido en Navarra.

De conformidad con lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 41.1 de la Ley Foral 14/2004, de 3 de diciembre, del Gobierno de Navarra y de su Presidenta o Presidente,

ORDENO:

Artículo único. Modificación de la Orden Foral 26E/2017, de 16 de junio, del Consejero de Desarrollo Económico, por la que se establece el régimen de la subvención a las organizaciones sindicales para el ejercicio de sus actividades ordinarias, en proporción al número de representantes obtenido en Navarra, que queda redactada de la siguiente forma:

Primero.—Se añade un artículo 4.bis, con la siguiente redacción:

“Actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Las organizaciones sindicales que hubiesen obtenido en Navarra el 10 por 100 o más de representantes en empresas y Administraciones Públicas están obligadas a destinar un porcentaje mínimo del total de la subvención concedida para la realización de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en empresas y centros de trabajo ubicados en Navarra. Este porcentaje se determinará cada año con ocasión de la aprobación de la convocatoria.

Será gasto subvencionable el gasto de personal técnico propio en materia de prevención de riesgos laborales, con contrato laboral en la plantilla del sindicato, que desarrolle su actividad en empresas y centros de trabajo ubicados en Navarra.

Asimismo serán subvencionables los gastos indirectos asociados a estas actuaciones en materia de prevención (papelería, cartelería, folletos, alquiler de salas...).

En ningún caso será subvencionable la contratación de empresas consultoras o asesorías externas para desarrollar la actividad, sin perjuicio de que puntualmente puedan contratarse los servicios de profesionales para la impartición de charlas o cursos formativos específicos para un determinado sector”.

Segundo.—Se añade un nuevo artículo 7.bis, con la siguiente redacción:

“Justificación de gastos subvencionables correspondientes a actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Las organizaciones sindicales a que hace referencia el artículo 4.bis de esta Orden Foral justificarán los gastos subvencionables de la parte de prevención de riesgos laborales mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Para los gastos de personal técnico propio en materia de prevención de riesgos laborales.

1. Formulario I bis que incluye la relación nominal y la cualificación del personal técnico propio en materia de prevención de riesgos laborales imputado a la presente subvención.

2. Los justificantes correspondientes a las cotizaciones de la Seguridad Social de las personas relacionadas en el formulario I.

3. Los justificantes de pago de las nóminas y la seguridad social.

b) Para los gastos indirectos asociados a actuaciones en materia de prevención:

1. Formulario II bis que incluye la relación de los gastos indirectos asociados a actuaciones en materia de prevención.

2. Facturas y recibos correspondientes a los gastos relacionados en el formulario II bis, expedidos a nombre de la beneficiaria.

3. Justificantes de pago de los citados gastos.

c) Memoria explicativa de las actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales desarrolladas por la beneficiaria en empresas y centros de trabajo ubicados en Navarra, con vinculación clara entre actuaciones y gastos imputados”.

Tercero.—Se da una nueva redacción a la letra c) de la Disposición Adicional Primera, con la siguiente redacción:

“c) El porcentaje mínimo del total de la subvención concedida que las organizaciones sindicales señaladas en el artículo 4.bis de esta Orden Foral deben destinar a actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales”.

Disposición final única.—Entrada en vigor.

Esta Orden Foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 8 de mayo de 2019.—El Consejero de Desarrollo Económico, Manuel Ayerdi Olaizola.

F1906567

ORDEN FORAL 33E/2019, de 29 de marzo, del Consejero de Derechos Sociales, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones a entidades de iniciativa social del área de personas con discapacidad para el desarrollo de programas de vacaciones para el año 2019. Identificación BNDS: 447197.

La Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales, establece en su artículo 2 que las actuaciones de los poderes públicos en materia de servicios sociales tendrá como objetivos esenciales, entre otros, mejorar

la calidad de vida y promover la normalización, participación e integración social, política, económica, laboral, cultural y educativa de todas las personas, promover la autonomía personal, familiar y de los grupos, fomentar la cohesión social y la solidaridad, prevenir y atender las situaciones de exclusión de las personas y de los grupos, así como atender las necesidades derivadas de la dependencia y de la carencia de recursos básicos, disponiendo que el instrumento en el que se establecerán las prestaciones del sistema público de servicios sociales será la Cartera de Servicios Sociales.

Dicho precepto, dictado en virtud de la competencia exclusiva que ostenta la Comunidad Foral de Navarra en materia de asistencia social a tenor de lo dispuesto en el artículo 44.17 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, ha de ponerse en relación con el artículo 49 de la Constitución Española, según el cual los poderes públicos realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de los disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos.

El Decreto Foral 69/2008, de 17 de junio, aprobó la Cartera de Servicios Sociales de Ámbito General. En el apartado B), punto 14, de su Anexo II, “Prestaciones no garantizadas”, establece las subvenciones a entidades de servicios sociales en el área de personas con discapacidad, disponiendo que el objeto del recurso es potenciar el desarrollo de programas destinados a la promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia de las personas con discapacidad y fomentar el asociacionismo en entidades sin ánimo de lucro que los desarrollan.

La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, establece el régimen jurídico general aplicable a éstas cuando sean otorgadas con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra para el fomento de actividades de utilidad pública o de interés social. El artículo 17 de esta norma se ocupa de establecer el régimen de concurrencia competitiva, definiendo como tal aquel en el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, la propuesta llevará aparejada el prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo destinado a las subvenciones.

Por Decreto Foral 172/2015, de 3 de septiembre, se aprobaron los Estatutos de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas, otorgándosele a este organismo funciones sobre la materia a que afecta la presente convocatoria.

Vistos los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente, que ponen de manifiesto la oportunidad e interés público de la aprobación de la presente convocatoria, así como la legalidad de la misma y sus correspondientes bases reguladoras.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por la Ley Foral 14/2004, de 3 de diciembre, del Gobierno de Navarra y de su Presidente y por el Decreto Foral 128/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Derechos Sociales.

ORDENO:

1.º Aprobar las bases de la convocatoria de subvenciones a entidades de iniciativa social del área de personas con discapacidad para el desarrollo de programas de vacaciones en el año 2019, que figuran como Anexo I a esta Orden Foral.

2.º Autorizar un gasto de 100.000 euros, con cargo a la partida 920005-93100-4819-231B41, denominada “Programa Vacaciones” del presupuesto de gasto del año 2019.

De conformidad con el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones, en caso de que existiera una mayor disponibilidad presupuestaria en la referida partida, con anterioridad a la resolución de concesión de la convocatoria, podrán incrementarse los importes inicialmente previstos.

3. Publicar esta Orden Foral y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

4. Trasladar esta Orden Foral a la Sección de Programas y Gestión de Subvenciones, al Centro Contable de la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria y al Negociado de Asuntos Administrativos de la Secretaría General Técnica, así como a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a los efectos oportunos.

Pamplona, 29 de marzo de 2019.—El Consejero de Derechos Sociales, Miguel Laparra Navarro.

ANEXO I

Bases de la convocatoria de subvenciones a entidades de iniciativa social del área de personas con discapacidad para el desarrollo de programas de vacaciones en el año 2019

1.—Objeto, ámbito de aplicación y tipología de los programas.

1.1. Objeto.

Esta Orden Foral tiene por objeto regular las subvenciones mediante las cuales se cofinanciarán programas de vacaciones para las entidades

de iniciativa social que intervengan exclusivamente en el área de personas con discapacidad, destinadas a la promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia.

El objetivo es facilitar la vida independiente y lograr la máxima integración personal y social de las personas con discapacidad, mediante la realización de turnos de vacaciones, en las condiciones de mayor accesibilidad, facilitando el acceso de las personas a los bienes del ocio y de la cultura, además de favorecer el descanso de familiares y cuidadores.

Al mismo tiempo, los programas inciden en la formación de grupos, la participación y cooperación de sus miembros, en el fomento del desarrollo de las capacidades sociales e integración de los participantes. Todo ello con carácter complementario a las prestaciones, programas y servicios gestionados por el Departamento de Derechos sociales.

1.2. Ámbito de aplicación.

Las subvenciones previstas en esta convocatoria se dirigen a asociaciones y entidades que, careciendo de ánimo de lucro y estando ubicadas en Navarra, intervengan exclusivamente en el área de las personas con discapacidad.

1.3. Tipología de los programas a presentar.

Programa de vacaciones y turismo, que tiene por objeto lograr la máxima integración personal y social de las personas con discapacidad, mediante la realización de turnos lo más normalizados posible, facilitando su acceso a los bienes del ocio y de la cultura, así como el descanso de las familias que tienen a su cargo personas con discapacidad.

2.-Disponibilidad presupuestaria.

La cuantía destinada a tales fines será de 100.000 euros, con cargo a la partida 920005-93100-4819-231B41, denominada "Programa Vacaciones" del presupuesto de gasto del año 2019.

3.-Requisitos de las entidades solicitantes.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones previstas en estas bases reguladoras las asociaciones y entidades de iniciativa social que, careciendo de ánimo de lucro y estando ubicadas en Navarra, intervengan exclusivamente en el área de las personas con discapacidad, cuyas necesidades se pretenden satisfacer.

Las entidades deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser persona jurídica, legalmente constituida e inscrita en el Registro correspondiente.
- b) Tener su domicilio social en el territorio de la Comunidad Foral de Navarra, o contar con Delegación permanente en este territorio. En este último supuesto, la antigüedad mínima será de 3 años en la Comunidad Foral de Navarra y habrán de contar con estructura y organización suficientes que les permita tomar decisiones y gestionar autónomamente los proyectos presentados a esta convocatoria.
- c) Carecer de fines de lucro.
- d) Tener como fines institucionales, según sus propios estatutos, la realización de actividades relacionadas y dirigidas a personas con discapacidad y/o sus familias.
- e) Contar con financiación procedente de fondos propios y/o de otras subvenciones públicas o privadas.
- f) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social o de pago de obligaciones por reintegro de deudas a favor de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra o sus Organismos Autónomos, o en su caso haber llegado a un acuerdo con las citadas entidades para el pago aplazado o fraccionado.
- g) No estar incurso en el resto de prohibiciones que, para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, se establecen en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley Foral de Subvenciones.
- h) Haber recibido subvención en la modalidad de "Desarrollo de Programas" en la convocatoria de subvenciones para las entidades del área de la discapacidad del año 2019.

Todos los requisitos señalados deberán cumplirse en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el periodo de ejecución de la actividad subvencionada.

4.-Requisitos del programa objeto de subvención.

4.1. Las entidades tendrán en cuenta las siguientes definiciones, que tendrán que reflejarse en el programa presentado:

Programa: se entiende por programa el conjunto de turnos.

Turno: es el elemento unitario básico realizado por un grupo de personas determinado y homogéneo, en un lugar y fechas concretos, lo que supone un coste por plaza común a todos los miembros del grupo. En cada turno se consideran incluidos los días de salida y de regreso siendo el número de pernотaciones uno menos que el de los días de duración.

Coordinación del programa: es la persona que planifica, organiza y evalúa el programa general de vacaciones. Así mismo, supervisa y apoya durante el transcurso de los diferentes turnos.

Responsable del turno: es la persona que actúa, por designación de la entidad objeto de la subvención, como responsable general del turno. En cada turno deberá asistir obligatoriamente un responsable.

Monitores: son las personas que realizan en colaboración con el responsable del turno las funciones de coordinación del grupo y ordenación de la celebración del turno a efectos del cumplimiento de los objetivos del programa, asistiendo, a su vez, en las actividades de la vida diaria a los beneficiarios que lo requieran.

Los monitores pueden ser personas voluntarias facilitadas por la entidad, o por la persona con discapacidad.

4.2. Los programas para los que se solicite la subvención deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser adecuados al objeto de la convocatoria previsto en la base 1.ª de esta convocatoria.
- b) Contar con financiación procedente de fondos propios y/o de otras subvenciones públicas o privadas.
- c) Que se disponga de una póliza de seguros que cubra como mínimo: transporte sanitario de heridos o enfermos, gastos de desplazamiento y estancia de un acompañante o familiar junto al asegurado hospitalizado, traslado del asegurado fallecido, seguro de accidentes del medio de transporte y responsabilidad civil privada del asegurado. (Adjuntar).
- d) La entidad solicitante presentará un solo programa. Dicho programa se estructurará en los turnos necesarios, en función del colectivo destinatario, con una duración máxima de ocho días por turno y estará destinado a personas procedentes de la Comunidad Foral de Navarra que presenten la discapacidad definida en sus propios estatutos.
- e) A los turnos podrán asistir con carácter excepcional los familiares de primer grado de las personas beneficiarias, para potenciar la cohesión del grupo familiar. Estas personas abonarán el coste total de la plaza, excepto en aquellos casos que vayan en calidad de acompañantes necesarios.

f) Que cada turno cuente con un responsable del turno, que actúe en representación de la entidad subvencionada, personas competentes en calidad de monitores, en número adecuado al conjunto de personas que participen y al tipo de discapacidad y dependencia que presenten.

g) Que cada turno tenga un número mínimo de ocho y un máximo de 30 personas con discapacidad; excepcionalmente y debidamente justificado, se podrán organizar turnos por debajo o por encima de la cifra señalada.

h) Se debe establecer una cuota de participación a abonar por los beneficiarios, no así por el coordinador ni los monitores.

4.3. Responsabilidad de las entidades:

- a) Contratación con las empresas de transporte, reserva de plazas, alojamiento y prestación del servicio.
- b) Organización del calendario correspondiente.
- c) Contratación de los seguros correspondientes.
- d) Establecer el programa de actividades a llevar a cabo durante los periodos vacacionales.
- e) Contratar el personal necesario para la ejecución del programa.
- f) Facilitar la presencia y formación del voluntariado necesario.
- g) Difundir y publicar el programa para facilitar el acceso al mismo.
- h) Seleccionar las personas usuarias en base a los criterios y procedimientos previamente establecidos y conocidos por la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas.

i) Cada persona usuaria solo obtendrá subvención en un turno, no financiándose su inscripción en segundos turnos aunque participe a través de diferente asociación. En el caso de subvencionar a un mismo usuario en dos o más turnos, se procederá al reintegro proporcional de la cuantía subvencionada.

5.-Presentación de solicitudes.

5.1. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las entidades interesadas habrán de presentar una solicitud conforme a los modelos elaborados a tal fin que estarán a disposición de las mismas en las oficinas centrales de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas (calle González Tablas, 7), así como en la página web del mismo organismo.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas (calle González Tablas, 7, 31005 Pamplona), en el Registro General del Gobierno de Navarra, a través de las oficinas de correos, en cualquiera de los lugares previstos en la normativa de procedimiento administrativo común o de forma telemática a través del Registro General Electrónico del Gobierno de Navarra, dirigido a la unidad administrativa que gestione la subvención.

La solicitud de subvención supone la aceptación de las bases que rigen la presente convocatoria.

5.2. Documentación específica del programa de vacaciones:

- a) Solicitud de subvención.
- b) Memoria técnica del programa de vacaciones subvencionado por la entidad en el año 2018.

Deberá desarrollarse en un máximo de veinte folios debidamente numerados por cada uno de los programas. Tamaño DIN A4 impresión a dos caras (20 folios, 40 caras). Se excluyen del cómputo la portada y el índice. Tipo de letra: Arial o similar con tamaño mínimo 11 e interlineado sencillo. Los gráficos podrán tener un tamaño de letra inferior no menor de 10 y no podrán ocupar la totalidad de la página. En caso de superar dicho número, el órgano gestor valorará únicamente hasta alcanzar el número máximo de páginas.

- c) Cuenta de resultados (ingresos y gastos) del programa de vacaciones subvencionado.

La documentación referente al año anterior de la solicitud requerida en los puntos b) y c) es válida para todas las convocatorias del año en curso. No es necesario presentarla si ya se ha hecho en el plazo establecido para la justificación de la subvención del ejercicio anterior, o en una convocatoria del año en curso previa a ésta.

- d) Descripción técnica del programa de vacaciones, que deberá incluir:

- Denominación.
- Objetivos.
- Temporalización.
- Número de plazas distribuidas por turnos, destinos y tipo de alojamiento.

- Duración de los turnos.
- Actividades a desarrollar.
- Recursos humanos (detallar personal contratado, voluntariado, etc.).
- Tipología de usuarios y necesidad de apoyo que requieren.
- Criterios de selección de los beneficiarios.
- Sistemas de difusión de la actividad.
- Previsión evaluativa (indicadores, etc.).

Deberá desarrollarse en un máximo de veinte folios debidamente numerados por cada uno de los programas. Tamaño DIN A4 impresión a dos caras (20 folios, 40 caras). Se excluyen del cómputo la portada y el índice. Tipo de letra: Arial o similar con tamaño mínimo 11 e interlineado sencillo. Los gráficos podrán tener un tamaño de letra inferior no menor de 10 y no podrán ocupar la totalidad de la página. En caso de superar dicho número, el órgano gestor valorará únicamente hasta alcanzar el número máximo de páginas.

- e) Presupuesto de ingresos y gastos del programa para el que se solicita subvención.

Los gastos de cada turno se presentarán agrupados del siguiente modo:

- Personal directo, incluido coordinación del programa de vacaciones.
- Alojamiento y manutención.
- Transporte.
- Actividades.
- Seguros específicos de vacaciones.
- Gastos administrativos y de gestión. Se admitirá como máximo un 10% del presupuesto total previsto para el programa por este concepto.

5.3. Subsanación de la solicitud.

Si a la solicitud no se adjuntaran los documentos preceptivos, o estos estuviesen incompletos, por parte del órgano instructor se requerirá a la entidad interesada para que la subsane en el plazo máximo de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su solicitud, dictándose y notificándose en tal caso resolución de archivo del expediente, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, el órgano instructor podrá recabar en cualquier momento la documentación o información complementaria que considere necesaria para la resolución de la convocatoria y, en su caso, para acreditar el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en estas bases.

6.–Ordenación, instrucción y resolución.

A los efectos previstos en la presente convocatoria se atribuyen a la Sección de Programas y Gestión de Subvenciones, las funciones de ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las subvenciones.

Es competente para la resolución del procedimiento de concesión la Directora Gerente de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas.

7.–Normas generales: procedimiento de concesión y valoración.

El procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en esta convocatoria se tramitará en régimen de concurrencia competitiva,

mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley Foral de Subvenciones.

La valoración tendrá una única fase, en la que se valorará el programa presentado.

Esta fase será eliminatória, serán financiados exclusivamente aquellos programas que obtengan una puntuación mínima de 42 puntos de los 70 posibles.

8.–Criterios de valoración.

Los criterios de valoración empleados serán los siguientes:

Criterio 1. Programa técnicamente completo, fundamentado, con estructura interna clara, coherente y sólida: La exposición y redacción de los datos técnicos es clara y se adapta a lo estipulado en la convocatoria (10 puntos).

CONCEPTO	CÓDIGO A INTRODUCIR	PUNTUACIÓN
1.1. Programa técnicamente completo	1	10
1.2. Aporta información incompleta	2	5
1.3. No aporta descripción alguna	3	0

Criterio 2. Aspectos a valorar del programa de vacaciones (Hasta 40 puntos).

CONCEPTO	CÓDIGO	PUNTUACIÓN
2.1. Diseño y ejecución del programa: (10 puntos)		
Programa diseñado y ejecutado por una única entidad	SÍ/NO	5
Programa diseñado y ejecutado por dos entidades conjuntamente	SÍ/NO	10
2.2. Para la selección de las personas beneficiarias se aplican criterios y/o baremos, por los que se primen las situaciones de mayor discapacidad, necesidad socioeconómica, así como la necesidad de descanso familiar	SÍ/NO	5
2.3. Que el programa esté abierto a personas con discapacidad que no sean socias de la entidad que gestiona el programa	SÍ/NO	5
2.4. Realización de la difusión del programa en toda la Comunidad Foral	SÍ/NO	5
2.5. Entrega de protocolos de actuación a los participantes	SÍ/NO	5
2.6. Inclusión de medidas para tener en cuenta el factor de género	SÍ/NO	2
2.7. Utilización de indicadores de calidad relativos al grado de satisfacción de los participantes.	SÍ/NO	3
2.8. Correcta justificación técnica y económica de la ejecución del programa	SÍ/NO	5

Criterio 3. Cofinanciación: (hasta 20 puntos).

Se valorará la capacidad para realizar un programa a medida de los recursos reales disponibles.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
Cofinanciación mínima (menos del 10%)	0
Cofinanciación moderada (≥10% y <20%)	5
Cofinanciación aceptable (≥20% y <40%)	10
Cofinanciación buena (≥40% y <60%)	15
Cofinanciación muy buena (≥60% y <70%)	17,15
Cofinanciación inmejorable (≥70%)	20

9.–Asignación de la cuantía de la subvención.

Todo programa que supere los 42 puntos será subvencionado, de acuerdo con los siguientes importes por persona y noche:

MODULO SUBVENCIÓN	IMPORTE PERSONA / NOCHE
Personas con discapacidad con acompañante necesario	88 euros
Personas con discapacidad sin necesidad de acompañante	48 euros

Se valorará la necesidad de acompañante necesario únicamente en aquellos casos que la persona beneficiaria tenga reconocida la Dependencia.

La asignación de la cuantía de la subvención se hará en función de la subvención máxima prevista y la solicitud de subvención.

Cuando la cantidad total resultante de la valoración económica sea superior a la consignación presupuestaria disponible, se efectuará un reparto proporcional o prorrateo sobre las cuantías resultantes de la aplicación del baremo correspondiente.

10.–Resolución del procedimiento, notificación, publicidad y recursos.

En el caso de que el importe de la subvención sea inferior al que figura en la solicitud presentada, la entidad solicitante podrá llevar a cabo la reformulación de la solicitud, debiendo quedar garantizado que el programa reformulado respete el mismo objeto y características del programa original.

Así mismo el presupuesto de la reformulación no deberá ser inferior a la suma de la cuantía de subvención propuesta más la de cofinanciación prevista inicialmente, en términos globales, salvo que se ajuste al presupuesto admitido por el órgano instructor.

A la vista de las correspondientes propuestas de resolución formuladas por el órgano instructor, la Directora Gerente de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas resolverá la concesión de las subvenciones.

Las resoluciones se notificarán a las entidades interesadas y harán constar los fundamentos en virtud de los cuales se adopten, la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y, en su caso, la desestimación del resto de las solicitudes. En el caso de concesión figurará la finalidad, importe, forma de abono, modo y plazo de justificación de la subvención.

Sin perjuicio de lo anterior, las resoluciones de concesión se publicarán en el tablón de anuncios de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas (calle González Tablas 7, Pamplona) y en la web del Gobierno de Navarra. En la publicación se expresará la convocatoria y crédito presupuestario al que se imputen las subvenciones, entidades beneficiarias, cantidad concedida y finalidad de la subvención.

Las resoluciones se dictarán y notificarán en el plazo máximo previsto legalmente en el artículo 17.4 de la Ley Foral de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo, las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus solicitudes, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver por parte de la Administración.

Frente a la resolución, expresa o presunta, cabrá interponer recurso de alzada ante el Consejero de Derechos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.–Compatibilidad.

La concesión de las subvenciones previstas en esta convocatoria será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda concedida para la misma finalidad. Sin embargo, el importe de aquéllas no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos propios de la actividad objeto de subvención supere el coste de la actividad a desarrollar por la entidad beneficiaria.

12.–Abono de la subvención.

En todos los casos, el abono de la subvención se realizará previo cumplimiento del Decreto Foral 59/2013, de 11 de septiembre, por el que se regulan las obligaciones de transparencia de los beneficiarios de subvenciones con cargo a los presupuestos generales de Navarra.

Con carácter general, el pago de la subvención se hará conforme a lo establecido por el artículo 32 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, previa justificación de la realización de la actividad conforme a lo señalado en la base 11 de este anexo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, se prevé la posibilidad de conceder anticipos de pago sobre la subvención concedida, para lo cual deberá cumplirse la siguiente condición:

Que la entidad haya solicitado la necesidad de pago anticipado. A tal efecto, juntamente con la documentación a presentar con la solicitud, la Entidad deberá presentar la documentación justificativa de la necesidad de provisión de fondos, aportando un informe justificativo de dicha necesidad, un certificado de quien la represente donde manifieste el número de cuentas bancarias de las que la Entidad sea titular, un certificado bancario del saldo actual de las cuentas bancarias admitiéndose también los obtenidos a través de la banca electrónica, y una previsión mensual de los flujos de tesorería detallando los conceptos de cobros, pagos, préstamos... etc.; o cualquier otra acreditación que justifique la necesidad de provisión de fondos para el cumplimiento de los fines de la subvención.

En el caso de que concurra la condición establecida en el apartado anterior, los anticipos se abonarán del siguiente modo:

a) Si la subvención concedida fuera igual o inferior a 60.000 euros, se abonará en un único pago a la firma de la resolución de concesión.

b) Si la subvención concedida fuera superior a 60.000 euros, el abono de la misma se realizará al menos en dos partes, la primera de ellas a la firma de la resolución de concesión y la siguiente o siguientes previa justificación económica documental de la ejecución correspondiente a la cuantía abonada previamente.

13.–Justificación.**13.1. Justificaciones parciales.**

Las entidades a las que se abone la subvención previa justificación de los gastos, independientemente de que se abonen mediante pago único o pagos fraccionados, deberán presentar la última justificación de los mismos con fecha límite 15 de diciembre del año en curso.

Las entidades a las que se abone la subvención mediante pago único anticipado, presentarán una justificación parcial en el plazo de 30 días desde la resolución de concesión de la subvención.

Las entidades a las que se abone la subvención mediante pagos fraccionados anticipados presentarán una justificación parcial cada vez que justifiquen el gasto de un pago. La primera justificación parcial deberá presentarse antes del 30 de septiembre del año en curso. Con el fin de poder proceder al abono del último pago, la justificación previa deberá presentarse con fecha límite 15 de diciembre del año en curso.

Para las justificaciones parciales, se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Breve informe intermedio narrativo de la marcha del programa.

Deberá desarrollarse en un máximo de cinco folios (10 caras) debidamente numerados. Tamaño DIN A4 impresión a dos caras (5 folios, 10 caras). Se excluyen del cómputo la portada y el índice. Tipo de letra: Arial o similar con tamaño mínimo 11 e interlineado sencillo. Los gráficos podrán tener un tamaño de letra inferior no menor de 10 y no podrán ocupar la totalidad de la página. En caso de superar dicho número, el órgano gestor valorará únicamente hasta alcanzar el número máximo de páginas.

b) Listado de gastos aplicados a la subvención recibida para cada concepto, especificando el número de documento, concepto, emisor, fecha y cuantía. Este listado deberá estar respaldado por sus comprobantes correspondientes, facturas y justificantes de pago, siguiendo el orden descrito en el listado de gastos. Dicho listado de gastos será remitido por las entidades, por medios telemáticos y firmado digitalmente por el representante legal de la entidad, declarando que los gastos imputados se presentan exclusivamente a esta subvención. Sólo serán admitidos como comprobantes documentos tales como extractos bancarios, recibos y facturas, que deberán tener constancia de los datos del emisor, receptor, fecha, concepto, precio y forma de pago, ajustándose a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, que aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El listado de gastos aceptados, con sus correspondientes modificaciones, si las hubiere, será remitido por el órgano gestor mediante correo electrónico a las entidades, certificando la presentación de la documentación aceptada ante la ANADP para justificar la subvención percibida.

13.2. Justificación final.

En el mes de enero del año 2020 la entidad beneficiaria presentará la siguiente documentación justificativa de la ejecución de la actividad:

a) En caso de no haberlo realizado con anterioridad, y con el fin de justificar el último pago, listado de gastos aplicados a la subvención recibida para cada concepto elaborado en los mismos términos expuestos antes en el apartado 13.1 b) de esta base.

b) Memoria técnica del programa subvencionado.

Deberá desarrollarse en un máximo de veinte folios debidamente numerados por cada uno de los programas. Tamaño DIN A4 impresión a dos caras (20 folios, 40 caras). Se excluyen del cómputo la portada y el índice. Tipo de letra: Arial o similar con tamaño mínimo 11 e interlineado sencillo. Los gráficos podrán tener un tamaño de letra inferior no menor de 10 y no podrán ocupar la totalidad de la página. En caso de superar dicho número, el órgano gestor valorará únicamente hasta alcanzar el número máximo de páginas.

c) Listado de personas usuarias del programa subvencionado, diferenciando el género y el turno realizado, en soporte informático.

d) Cuenta de resultados (ingresos y gastos) del programa subvencionado.

En el capítulo de ingresos, la entidad deberá reflejar los ingresos recibidos para financiar la actividad subvencionada, indicando el importe y procedencia de estos fondos, incluidas las subvenciones compatibles con la concedida por la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas, de forma que la totalidad de ingresos no sobrepasen los costes de la realización de la actividad subvencionada.

En el capítulo de gastos se incluirán todos los gastos agrupados del siguiente modo:

–Personal directo, incluido coordinación del programa de vacaciones.

–Alojamiento y manutención.

–Transporte.

–Actividades.

–Seguros específicos vacaciones.

–Gastos administrativos y de gestión.

e) Listado del gasto total del programa subvencionado en soporte informático. Dicho listado debe ir acompañado de una declaración responsable por parte de la persona que ostenta la representación de la entidad haciendo constar que los datos son ciertos.

Así mismo, la entidad pondrá las facturas originales a disposición del órgano instructor.

14.—Obligaciones de las entidades beneficiarias.

- a) Ejecutar el programa, en los términos descritos por la entidad en la solicitud y en las condiciones de concesión de la subvención.
- b) Presentar los documentos justificativos, intermedios y finales, referidos en la base 13 del presente anexo.
- c) Todas las actuaciones informativas, divulgativas y publicitarias relativas a programas o actividades financiadas con cargo a esta convocatoria, deberán cumplir con lo dispuesto en la Orden Foral 212/2010, de 2 de julio.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente y por los demás que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, resulten competentes.
- e) Conservar los documentos justificativos relacionados con la actividad subvencionada, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- f) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Tal comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- g) Cumplir las obligaciones contables que, de conformidad con la naturaleza de la entidad, sean exigibles.
- h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los supuestos previstos en esta convocatoria y en la legislación de aplicación.
- i) Las restantes obligaciones impuestas por la Ley Foral de Subvenciones a los beneficiarios de las mismas.

15.—Transparencia.

Las entidades privadas a que hace referencia el artículo 3.c) de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, están sujetas a las obligaciones de transparencia cuando perciban, durante el periodo de un año, ayudas o subvenciones con cargo a los presupuestos generales de Navarra en una cuantía superior a 20.000 euros, o cuando las ayudas o subvenciones percibidas representen al menos el 20% del total de sus ingresos anuales, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

A los efectos de considerar si se superan los límites cuantitativos establecidos en el apartado anterior, se sumarán las cuantías de todas las subvenciones concedidas por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra o sus organismos públicos en el año natural. En el caso de subvenciones cuyo pago se haga en diferentes anualidades, se computará a estos efectos la cantidad concedida en cada ejercicio presupuestario y no la suma total. La cifra de negocio será la que tenga menor importe entre las siguientes magnitudes:

- a) La cifra de negocio del año anterior.
- b) En su caso, la cifra de negocio aprobado por el órgano competente de la entidad en el ejercicio de concesión de la subvención.

Las entidades beneficiarias de subvenciones que se encuentren sujetas a la obligación de transparencia al concurrir los supuestos previstos, deberán comunicar en el plazo de un mes contado desde la notificación de la resolución de concesión la información que se relaciona a continuación:

- a) Composición de los órganos de gobierno, administración y dirección de la entidad.
- b) Relación de los cargos que integran dichos órganos.
- c) Las retribuciones brutas y demás compensaciones económicas percibidas de la entidad en el año anterior por cada uno de los cargos, desglosadas por conceptos. En el caso de entidades de nueva creación la información será la que figure en sus presupuestos o plan económico-financiero.

d) El régimen de dedicación a las funciones de gobierno, administración y dirección de la entidad.

- e) Una copia de las últimas cuentas anuales de la entidad beneficiaria.

La información señalada se presentará firmada por el o la representante legal de la entidad beneficiaria de forma telemática a través del Registro General Electrónico del Gobierno de Navarra y se dirigirá a la unidad administrativa que gestiona la subvención.

En el caso de que la entidad no se encuentre sujeta a la obligación de transparencia al no darse los supuestos previstos deberá presentar una declaración en tal sentido.

En el caso de que la entidad sea beneficiaria de sucesivas subvenciones en el mismo ejercicio, no será preciso reiterar la información con ocasión de cada subvención, salvo que hayan cambiado los datos que se facilitaron inicialmente. Para ello, la entidad deberá identificar el momento y el órgano de la Administración de la Comunidad Foral ante el que la presentó.

El incumplimiento de esta obligación impedirá el abono de la subvención concedida, incluidos los anticipos y conllevará, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.1.c) de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los beneficiarios estarán obligados a suministrar a la unidad gestora, previo requerimiento y en un plazo de diez días, toda la información necesaria para el cumplimiento por ésta de las obligaciones de transparencia previstas en el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido se podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas de 500 a 5.000 euros. La multa será reiterada por periodos de quince días hasta el cumplimiento. El total de la multa no podrá exceder del cinco por ciento del importe de la subvención. Para la determinación del importe, se atenderá a la gravedad del incumplimiento y al principio de proporcionalidad.

16.—Subcontratación y contratación de proveedores.

16.1. Subcontratación.

A los efectos previstos en esta convocatoria, está permitida la subcontratación, entendiéndose por ésta la concertación con terceros de la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Las entidades podrán subcontratar hasta un límite máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida a la celebración por escrito del contrato.

16.2. Contratación de proveedores.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.3 de la Ley Foral de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia, la entidad beneficiaria deberá acreditar ante el órgano concedente que la elección del proveedor se ha realizado con criterios de eficiencia y economía.

En tales supuestos la entidad beneficiaria deberá consultar y negociar los términos del contrato con, al menos, tres empresas capacitadas para la realización del objeto, perfeccionando el mismo con la que presente la oferta más ventajosa. El citado trámite de consulta y las correspondientes ofertas deberán ser conservados por la entidad beneficiaria, acreditando los referidos extremos documentalmente ante el órgano concedente de la subvención, tan pronto como se haya perfeccionado el contrato. Juntamente con dichos documentos se aportará un breve informe justificativo de la selección efectuada.

La obligación de consulta a varias empresas quedará exceptuada en los casos en que, por las especiales características de los gastos subvencionables, no exista en el mercado suficiente número de entidades que presten el suministro o servicio.

17.—Alteración de condiciones.

Las entidades beneficiarias deberán comunicar a la Agencia Navarra para la Autonomía y Desarrollo de las Personas, además de la obtención de subvenciones, ayudas u otros ingresos concurrentes, cuantas alteraciones se produzcan en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y la determinación de su cuantía.

Las entidades subvencionadas deberán solicitar, con carácter excepcional, la modificación del contenido del programa subvencionado, así como la forma y plazos de su ejecución, cuando:

- a) Aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa.
- b) Cuando por una utilización eficiente de los recursos existan remanentes no aplicados a la actividad subvencionada y se quieran utilizar dichos remanentes, para una ampliación de actividades del programa subvencionado.

Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o dificultad y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del programa subvencionado.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, con independencia de que sea admitida por la Agencia Navarra para la Autonomía y Desarrollo de las Personas, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión o, en su caso, al reintegro de la cuantía que corresponda.

18.—Reintegro.

La no ejecución o el incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención, así como la concurrencia de las demás causas previstas en el artículo 35 de la Ley Foral de Subvenciones o el incumplimiento de las obligaciones específicamente señaladas en esta convocatoria, generarán la obligación de reintegrar, total o parcialmente, la cuantía recibida. En los casos legalmente previstos, procederá, además, la exigencia del interés de demora correspondiente, devengado desde la fecha del pago de la subvención hasta aquella en que se dicte la resolución de reintegro.

El procedimiento para exigir el reintegro se regirá por lo dispuesto en el citado artículo, debiendo ser resuelto en el plazo de doce meses desde su inicio.

No obstante, la entidad podrá solicitar voluntariamente el reintegro de la cuantía de subvención no justificada, debiendo presentar un justificante de ingreso a favor del Departamento de Derechos Sociales por la diferencia entre la cuantía anticipada y la justificada. En este supuesto, no se aplicará interés de demora y supondrá la renuncia expresa de la entidad al importe devuelto.

Así mismo, cuando el cumplimiento por la entidad beneficiaria se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por ésta una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada, respondiendo al criterio de proporcionalidad, por el volumen y grado de incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

19.—Infracciones y sanciones.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones previstas en esta convocatoria quedan sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones establecen los artículos 42 y siguientes de la Ley Foral de Subvenciones.

La imposición de las sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante el procedimiento que se establezca reglamentariamente y, en su defecto, conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

20.—Recursos administrativos procedentes contra la convocatoria y sus bases reguladoras.

Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras cabe interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

21.—Normativa aplicable.

Además de lo previsto en las presentes bases reguladoras son de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

F1904416

ORDEN FORAL 32/2019, de 30 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban las Bases reguladoras del programa Encuentros de Arte Joven 2019. Identificación BDNS: 453199.

El Instituto Navarro de Deporte y Juventud es el organismo competente en esta materia a tenor de lo dispuesto en la Ley Foral 11/2011, de 1 de abril, de Juventud, dedica su Sección 3.ª a las Políticas de acceso juvenil. Su artículo 27 ("Juventud y cultura") concreta, en su apartado 1, que la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, a través de los Departamentos competentes en estas materias y de acuerdo con la normativa vigente, llevará a cabo políticas juveniles para la promoción de la cultura y la creatividad de las personas jóvenes.

También es clarificador el apartado 2 (letra f) del artículo 27, que establece, como uno de los objetivos a los que estarán orientadas las políticas culturales dirigidas a la población joven, la ayuda a personas jóvenes artistas mediante programas específicos y mediante su inclusión en la oferta cultural general de la Comunidad Foral de Navarra.

Esta competencia se ve reforzada por lo dispuesto en el Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, así como por los Estatutos del propio Instituto Navarro de Deporte y Juventud (aprobados por el Decreto Foral 133/2015, de 28 de agosto), para abordar de manera específica el ámbito de juventud. Más en concreto el artículo 24, se dedica a las funciones que ejercerá la Sección de Programas para Jóvenes y Relaciones con

Entidades que, en su apartado d) apoya la creatividad cultural de la población juvenil y la participación de las personas jóvenes en el arte mediante las siguientes acciones: convocatorias de subvenciones, realización de certámenes, promoción de espacios de Coworking, Residencias Artísticas y creación de un Laboratorio de Arte joven, entre otros.

Son sus fines generales amparar los derechos de las personas jóvenes como ciudadanos y ciudadanas a través de una participación libre y eficaz en el desarrollo político, social, económico y cultural, actuando de manera transversal con los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Para ello, se responsabiliza de la organización de programas que respondan a dichos objetivos, como son la difusión y promoción de las personas jóvenes artistas, mediante la realización de actividades artísticas interdisciplinares que contribuyan a la representación e intercambio de cualquier creación y producción artística, y que posibilite el desarrollo profesional y formativo de las personas jóvenes artistas.

A lo largo de treinta y tres años, se ha celebrado el programa "Encuentros de Arte Joven" de la Comunidad Foral de Navarra, que ha acogido diferentes modalidades artísticas: Músicas, Artes Plásticas, Audiovisuales, Artes Escénicas y Diseño. Todo ello, como resultado de la evolución del denominado nuevo Arte Emergente y como consecuencia de la fusión e integración de las diferentes culturas e incorporación de elementos que tradicionalmente no pertenecían a los cánones del mundo artísticocultural.

Son muchos y muchas las personas artistas participantes a lo largo de estas ediciones que han sido objeto de selección y han obtenido premios. Se trata de un programa que ha generado redes de encuentros y facilitado la movilidad de artistas fuera de nuestras fronteras.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por la Ley Foral 14/2004, de 3 de diciembre, del Gobierno de Navarra y de su Presidente, y por el Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

ORDENO:

1.º Aprobar las Bases reguladoras del programa Encuentros de Arte Joven 2019, así como el resto de Anexos que se adjuntan a esta Orden Foral.

2.º Autorizar un gasto total de 87.800 euros (ochenta y siete mil ochocientos euros) para hacer frente a todos los gastos relativos a la organización general del programa Encuentros de Arte joven 2019.

De este importe, 62.800 euros se destinarán a financiar la organización y desarrollo del Programa, imputándose a la Partida Económica A50003 A5220 2269 232104 denominada "Programas de Fomento: Arte joven, Solidaridad, Consumo y Otros" de los presupuestos del Gobierno de Navarra para el 2019;

Los 25.000 euros restantes se destinarán a financiar la concesión de los premios correspondientes a cada una de las modalidades, con cargo a la Partida Económica A50003 A5220 4809 232100 denominada "Premios, concursos y certámenes", de los presupuestos del Gobierno de Navarra para el 2019.

3.º Publicar esta Orden Foral y sus anexos en el Boletín Oficial de Navarra. Todos estos documentos estarán también disponibles en la página Web www.deporteyjuventudnavarra.es.

Pamplona, 30 de abril de 2019.—La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, Ana Herrera Isasi.

ANEXO I**BASES REGULADORAS DE LA XXXIV EDICIÓN DE ENCUENTROS DE ARTE JOVEN 2019****Preámbulo**

El Gobierno de Navarra, a través de la Subdirección de Juventud, organiza Encuentros de Arte Joven 2019 en las modalidades de Artes Plásticas y Visuales, Audiovisuales, Artes Escénicas, Músicas y Diseño de Moda.

Encuentros de Arte Joven conforma un Encuentro de artistas jóvenes que facilita la visibilización de la creación y producción de sus obras y contribuye a la formación de los y las artistas, así como al fomento de espacios para el diálogo y traspaso de conocimiento entre los y las artistas jóvenes de cualquier disciplina.

Las estrategias a emplear en su desarrollo conllevarán la celebración de exposiciones, representaciones, debates, en donde los trabajos se verán reflejados en una serie de actividades paralelas abiertas al público y cuyo componente de fondo sea la formación artística participativa y el diálogo entre las artes.

Los y las seleccionadas realizarán una presentación y defensa pública de los trabajos seleccionados, con la asistencia y participación de todas las personas seleccionadas.

Durante los Encuentros se llevarán a cabo talleres, tutorizaciones y otros mecanismos de formación en todas las modalidades. El espacio y lugar para ello será el Centro Huarte.

Encuentros de Arte Joven se celebra anualmente y está organizado por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud del Gobierno de Navarra.

Las fechas de celebración se desarrollarán del 3 al 13 de octubre de 2019.

Normas Generales.

La participación en Encuentros de Arte joven 2019 organizado por el Gobierno de Navarra, a través de la Subdirección de Juventud, supone la aceptación de las Bases que a continuación se presentan.

Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones de participación en el programa "Encuentros de Arte Joven 2019" con el que la Subdirección Juventud pretende exponer y debatir sobre la práctica artística, los espacios de producción de arte y sus procesos y la investigación del arte. También, contribuir a la creación de una red de comunidad artística que interactúe e intercambie sus proyectos e ideas.

Modalidades.

Las modalidades que se recogen en la edición XXXIV "Encuentros de Arte Joven 2019" son:

–Artes Escénicas:

Podrá participar cualquier colectivo o artista con un proyecto, montaje u obra del ámbito de la danza, teatro, performance, circo o cualquier otra tendencia vinculada a los lenguajes escénicos contemporáneos y las artes vivas.

–Artes Plásticas y Visuales:

Podrá participar cualquier artista o colectivo cuyo trabajo esté relacionado con los lenguajes del arte contemporáneo en el ámbito de las artes plásticas y visuales con una obra o proyecto realizado en cualquier técnica que se desprenda de esta modalidad.

–Audiovisuales:

Podrá participar cualquier artista o colectivo con una obra o proyecto audiovisual cuya difusión esté dirigida a la proyección en pantalla de cine, emisión en televisión, aplicación para ordenador o dispositivos electrónicos móviles.

–Músicas:

Podrán participar músicos bien como solistas o cantautores, o bien bandas o grupos musicales de cualquier estilo y tendencia y en cualquier formato musical.

–Diseño de Moda:

Podrán participar diseñadores y diseñadoras o colectivos con trabajos o colecciones de diseño de prendas de vestir y/o accesorios que tengan relación con el ámbito de la moda.

Participantes.

Podrán participar en la convocatoria todas las personas jóvenes que reúnan los siguientes requisitos:

–Haber nacido o residir en la Comunidad Foral de Navarra u ostentar la condición civil foral de navarro/a y tener entre 16 y 30 años ambos inclusive, cumplidos a fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

–En el caso de ser grupo o colectivo, un 33% de quienes participen, pueden superar, por encima o por debajo, el límite de la edad.

–También, en el caso de ser grupo o colectivo, un 33% de quienes participen, pueden ser de fuera de Navarra.

–Se considerará como representante del grupo o colectivo a la persona que firme la solicitud de inscripción.

Solicitudes de inscripción y Presentación de las obras.

Las solicitudes de inscripción podrán presentarse en el Registro del Instituto Navarro de Deporte y Juventud (Planta 1.ª Pabellón Navarra Arena - Plaza Aizagerria, 1. 31006 Pamplona) Registro del Gobierno de Navarra, en aquellos lugares establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículo 16) y en el Registro General Electrónico del Gobierno de Navarra. Para tramitar las solicitudes a través de registro electrónico, será necesario disponer de la firma electrónica de la persona o personas que firmen la solicitud y los documentos anexos.

Podrán presentar solicitudes por correo; en este caso la persona interesada deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano gestor del programa (Subdirección de Juventud), por correo electrónico (encuentros@navarra.es), la remisión de la solicitud. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida fuera del plazo señalado para la presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes de inscripción en los Encuentros de Arte Joven comenzará a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Navarra, finalizando el 24 de junio 2019.

Las solicitudes adjuntarán la siguiente documentación:

–El formulario de inscripción debidamente cumplimentado. Dicho formulario podrá descargarse de la Web de Juventud <https://www.deportejuventudnavarra.es/es/encuentros-de-arte>.

–Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE del/de la persona artista, así como, de todas las personas participantes del grupo o colectivo, en su caso.

–En el caso de los residentes no nacidos/as en Navarra, justificante de residencia en la Comunidad Foral de Navarra, o certificado emitido por el Registro Civil en el que se haga constar la condición civil foral de navarro.

–Currículum Artístico especificando la trayectoria del artista o de la artista o grupo.

–Dosier (en caso de presentarse de forma electrónica, deberá presentarse en formato pdf). La extensión máxima del dossier será de 15 páginas. Las especificidades del dossier se ajustarán a cada modalidad y se detallan en los anexos de este documento.

–Cómo presentar la documentación:

• Se podrá entregar bien en papel o bien en formato electrónico enviando un link de descarga.

• No podrán participar en el concurso las personas que no hayan presentado la documentación, tal y como se indica en las Bases.

Jurado.

Las personas que componen el Jurado de cada una de las modalidades serán designadas por la Subdirección de Juventud. Los jurados estarán formados por personas elegidas entre expertos y expertas y profesionales de reconocido prestigio con vinculación a la gestión cultural, producción y mediación artística y/o a laboratorios y espacios de producción y promoción de arte.

Cada una de las modalidades tendrá un Jurado formado por tres personas y una Secretaría con voz y sin voto y que será asumida por una persona adscrita a la Subdirección de Juventud y tendrá facultad para resolver las cuestiones que puedan plantearse, en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases.

En caso de ausencia o enfermedad, las personas miembros de la Comisión podrán ser sustituidas por personas suplentes, designadas por la Subdirección de Juventud.

El jurado evaluará los trabajos y proyectos de las personas y colectivos participantes, adoptando su decisión por mayoría y pudiendo solicitar el asesoramiento técnico que consideren oportuno. Además, será labor del jurado realizar tutorizaciones individuales y talleres a los y las artistas seleccionadas. También, participarán en la fiesta final y entrega de premios.

Proceso de Selección.

La valoración se fundamentará en la calidad artística, la experimentación y la investigación.

El jurado de cada modalidad realizará una primera selección entre las solicitudes presentadas. Las personas artistas seleccionadas, llevarán a cabo una presentación y defensa pública de los proyectos que se hayan inscrito a la convocatoria en el formato que se adecúe a cada modalidad.

El jurado, en cada modalidad, levantará acta de sus deliberaciones y propondrá la concesión de los premios de la misma, justificando su decisión.

Premios-Ayudas.

Se establecen tres premios para cada modalidad:

1.º Premio: 2.500 euros.

2.º Premio: 1.500 euros.

3.º Premio: 1.000 euros.

Los premios se concederán mediante resolución del Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

El acta que recoge las deliberaciones y el fallo del Jurado son la justificación de la concesión de los premios.

La Resolución de concesión de los Premios se hará pública en el tablón de anuncios del Instituto Navarro de Deporte y Juventud (Planta 1.ª Pabellón Navarra Arena- Plaza Aizagerria, 1. 31006 Pamplona), en la página web del Gobierno de Navarra: http://www.navarra.es/home_es/Servicios/. A efectos meramente informativos se comunicará a todos los participantes vía correo electrónico.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuadragésima Segunda del Decreto Foral Legislativo 4/2008, de 2 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral sobre el Impuesto de la renta de las Personas Físicas, la cuantía correspondiente a los premios estará

sujeta a retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en un porcentaje del 19%.

Fechas y Espacio de Celebración.

Las presentaciones de las obras al público, talleres, encuentros, actividades, se desarrollarán entre el 3 y el 13 de octubre de 2019.

Las actividades de tutorización y talleres tendrán lugar en el Centro Huarte. Las presentaciones públicas se realizarán en diferentes espacios dependiendo de su naturaleza: exposición de plásticas y visuales en Centro Huarte, proyecciones audiovisuales en Filmoteca de Navarra, conciertos y representaciones en los Civivox y salas de conciertos y en Diseño de Moda, en Baluarte.

La entrega de premios tendrá lugar en una Fiesta final el 19 de octubre y en la que participarán las y los artistas, jurados, y se proyectarán las obras seleccionadas.

Incidencias.

Las incidencias que puedan producirse en el desarrollo de Encuentros de Arte Joven y aquellas cuestiones no previstas por estas bases serán resueltas por la Subdirección de Juventud.

Asimismo, la Subdirección de Juventud estará facultada para resolver las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las presentes Bases.

Asimismo, la Subdirección de Juventud quedará eximida de cualquier responsabilidad, derivada del plagio o de cualquier transgresión de la legislación vigente en que, en materia de propiedad intelectual, pudiesen incurrir los participantes.

Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido tanto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, los datos facilitados por las personas participantes podrán ser incorporados a un fichero automatizado, responsabilidad del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, con la finalidad de facilitar las comunicaciones e intercambios de información con todas aquellas personas y entidades cuyas competencias y funciones se relacionan con el Programa. Cualquier persona podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de la información que le compete, dirigiéndose por escrito al Instituto Navarro de Deporte y Juventud en la dirección que al final de este documento se detalla.

Contactos permanentes.

Subdirección de Juventud. Calle Yanguas y Miranda, 27. 31003. Pamplona.

Teléfono: 848-423900 848-427841.

encuentros@navarra.es

Link: <http://www.deporteyjuventudnavarra.es/es/encuentros-de-arte>

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS

Bases del certamen de artes escénicas

Objeto.

Podrá participar cualquier colectivo, compañía o artista cuyo trabajo esté relacionado con los lenguajes escénicos contemporáneos y las artes vivas con un proyecto, montaje u obra de danza, teatro, performance, circo o cualquier tendencia que se desprenda de esta modalidad.

Documentación específica-Dossier.

Además de la documentación requerida en las bases generales, el dossier presentado deberá contener:

- Sinopsis de la obra.
- Ficha artística de la obra.
- Ficha técnica de la obra.
- Enlace para visionado en Internet del proyecto o grabación en vídeo.
- Documentación complementaria de la pieza o proyecto que ayuden a entender su planteamiento.
- Necesidades específicas por la peculiaridad de la obra a representar.

Desarrollo del certamen.

–1.ª Fase. El jurado valorará la documentación presentada y las grabaciones de los trabajos presentados en vídeo por los y las artistas, y seleccionará un máximo de 15 propuestas.

–2.ª Fase. Los y las artistas representarán las piezas seleccionadas en el mes de octubre de 2019. Dependiendo de la naturaleza de las propuestas, los espacios para las actuaciones podrán ser los Civivox de Pamplona, el Centro Huarte u otros espacios.

–Se coordinará con los y las artistas seleccionadas las fechas y hora de representación con cada grupo, así como las condiciones técnicas requeridas para las mismas que deberán acomodarse a los medios técnicos disponibles de los espacios de celebración.

–Se celebrará un encuentro entre el jurado y los y las seleccionadas que hayan presentado su proyecto de tal manera que se contribuya a la creación de opinión y pensamiento, así como al surgimiento de nuevas ideas y aprendizajes.

–3.ª fase. El jurado emitirá el fallo correspondiente de las obras premiadas.

–Se llevarán a cabo actividades complementarias de formación y encuentros en el Centro Huarte, para las personas seleccionadas.

Jurado.

Emi Ecay. Titulada superior en Dirección escénica y dramaturgia. Directora de teatro y actriz. Imparte talleres de práctica escénica por todo el estado.

Gabriel Villota. Profesor de Bellas Artes y doctor en Comunicación Audiovisual por la Universidad del País Vasco. Artista y organizador de actividades en relación con las artes visuales. Entre sus últimos trabajos destacan textos sobre cine y danza.

Ghislaine Verano. Pamplona. Bailarina y coreógrafa. Ha codirigido el Festival Inmediaciones y forma parte del colectivo PIG, un congreso de investigadoras y creadoras que trabajan los nuevos lenguajes artísticos relacionados con la escena y el cuerpo. Forma parte del grupo de acompañamiento de PICA, programa de imaginación colectiva en procesos de investigación artística. Es integrante del grupo Los Plastones.

ANEXO III

Bases del certamen de artes plásticas y visuales

Objeto.

Podrá participar cualquier artista o colectivo cuyo trabajo esté relacionado con los lenguajes del arte contemporáneo en el ámbito de las artes plásticas y visuales, con una obra o proyecto realizado en pintura, escultura, grabado, fotografía, nuevas tecnologías, videoarte, performance, instalación o cualquier técnica o formato que se desprenda de esta modalidad.

Documentación específica.

Además de la documentación requerida en las bases generales, el dossier presentado deberá contener:

- Imágenes de la obra o proyecto presentado que permitan entender su planteamiento.
- Ficha técnica de la obra presentada, especificando medidas, instrucciones de montaje y necesidades específicas, si fuera necesario.
- Se pueden incluir enlaces para el visionado de la obra.
- Se podrán adjuntar otros materiales que ayuden a la comprensión de la obra o proyecto.

Desarrollo del Certamen.

–1.ª fase. El jurado valorará los dossieres de los proyectos y seleccionará un máximo de 15 trabajos.

–2.ª fase. Se realizará una exposición de las obras seleccionadas entre el 4 y el 13 de octubre en el Centro Huarte.

–Se coordinará con los y las artistas seleccionadas la entrega, montaje y requerimientos técnicos de cada pieza o proyecto. Los embalajes que contengan las piezas irán identificados con el nombre y apellidos de los y las autoras.

–Se celebrará un encuentro entre el jurado y los y las seleccionadas que hayan presentado su proyecto de tal manera que se contribuya a la creación de opinión y pensamiento, así como al surgimiento de nuevas ideas y aprendizajes.

–3.ª fase. El jurado emitirá el fallo correspondiente de las obras premiadas.

–Se llevarán a cabo actividades complementarias de formación y encuentros en el Centro Huarte, para las personas seleccionadas.

Jurado.

Julie Laymond. Bidart. Comisaria y directora de COOP-BIDART. Cooperativa promotora de arte contemporáneo que trata de aunar a artistas, actores y músicos bajo la figura de una cooperativa de impulso profesional que vela por los derechos de los profesionales del sector creativo y artístico. El cooperativismo como una nueva tendencia en la economía social.

Iker Serrano. Pamplona. Artista plástico. Ganador de Encuentros 2011. Coordinador de exposiciones en el espacio Torre de Ariz de Basauri.

Txuspo Poyo. Alsasua. Artista e investigador. Utiliza una cierta metodología procesal, con un sentido muy marcado del montaje, para trazar historias yuxtapuestas a partir de la investigación y análisis de ciertos acontecimientos generacionales en cruces híbridos.

ANEXO IV

Bases del certamen de audiovisuales

Objeto.

Podrá participar cualquier artista o colectivo con una obra o proyecto audiovisual cuya difusión esté dirigida a la proyección en pantalla de cine, emisión en televisión, aplicación para ordenador o dispositivos electrónicos móviles.

Las obras podrán ser de ficción o documental, spots, realizado en soporte vídeo, animación 2-D y 3-D, videojuego, interactivo, o cualquier otra tendencia que utilice las técnicas audiovisuales.

Documentación específica.

Además de la documentación requerida en las bases generales, el dossier presentado deberá contener:

- Sinopsis de la pieza presentada.
- Entre tres y seis fotogramas acompañados de ficha técnica, especificando la duración y el formato de difusión.
- Enlace para el visionado en Internet del proyecto.
- Se podrán adjuntar otros materiales que ayuden a la comprensión de la obra o proyecto.

Desarrollo del Certamen.

–1.ª fase. Valorando los proyectos y siguiendo los criterios previamente establecidos para valorar las obras, el jurado seleccionará un máximo de 10 obras.

–2.ª fase. Estas obras serán visionadas en una proyección pública en la Filmoteca de Navarra el 3 de octubre de 2019.

–Se celebrará un encuentro entre el jurado y los y las seleccionadas que hayan presentado su proyecto de tal manera que se contribuya a la creación de opinión y pensamiento, así como al surgimiento de nuevas ideas y aprendizajes.

–3.ª fase. El jurado emitirá el fallo correspondiente de las obras premiadas.

Jurado.

Garbiñe Ortega. Vitoria. Directora del Festival Internacional Punto de Vista.

Alberto Cañada. Pamplona. Director de Programación de la Filmoteca de Navarra. Escritor y comentarista de cine.

Blanca Oria. Pamplona. Editora y periodista, especializada en cine. Autora de varios documentales y Directora del Festival Anime (FAN).

ANEXO V

Bases del certamen de músicas

Objeto.

Podrán participar músicos bien como solistas o cantautores, o bien bandas o grupo musicales de cualquier estilo y tendencia.

Cada grupo o músico/a deberá tener un repertorio propio de un mínimo de 20 minutos en cualquier formato musical o sonoro que se desprenda del ámbito de la música.

Documentación específica.

Además de la documentación requerida en las bases generales, el dossier presentado deberá contener:

- Ficha técnica del proyecto: componentes, instrumentos, necesidades específicas, etc...
- Grabación en torno a unos 10 minutos en formato mp3.
- Se podrán adjuntar otros materiales que ayuden a la comprensión del proyecto.

Desarrollo del Certamen.

–1.ª Fase (Selección)-Valorando las grabaciones presentadas, el jurado seleccionará un máximo de 10 proyectos musicales que actuarán en semifinales.

–2.ª Fase (Semifinales)- Los y las artistas seleccionadas actuarán en directo del 3 al 13 octubre de 2019 en varios conciertos y en espacios por determinar (semifinales). Estos espacios tratarán de ajustarse a la naturaleza de cada proyecto.

–Se coordinará con cada artista las fechas y lugar de actuación, así como las condiciones técnicas requeridas para la misma que deberán acomodarse a los medios técnicos disponibles de los espacios.

–Se celebrará un encuentro entre el jurado y los y las seleccionadas que hayan presentado su proyecto de tal manera que se contribuya a la creación de opinión y pensamiento, así como al surgimiento de nuevas ideas y aprendizajes.

–3.ª fase. El jurado emitirá el fallo correspondiente de las obras premiadas.

Jurado.

La Furia da cuenta de sus influencias raciales (Le gusta la rumba, el soul, la copla y las copleras, rap). Nerea Lorón "La Furia". Cascante 1983. Rapera. Ha editado dos discos : "No hay clemencia" (2013) y "Vendaval" (2017). Imparte talleres de empoderamiento feminista y rap para jóvenes.

Ioseba Irazoki. Bera de Bidasoa. Músico-guitarrista, compositor. Con un pie en la experimentación y otro en la raíz. Creador del proyecto 'Bas(h)oa' Una propuesta sorprendente, diferente. La tradición y la contemporaneidad, todo ello tratado de un modo universal.

Juanjo Eslava. Gijón. Trabaja con formaciones internacionalmente reconocidas, así como con intérpretes de música tradicional provenientes de diversos países. En calidad de compositor-investigador, ha realizado un proyecto de investigación en torno al gesto instrumental en colaboración con el Ircam (París) y la universidad Kunitachi-College-of-Music (Tokio).

ANEXO VI

Bases del certamen de diseño de moda

Objeto.

Podrán participar diseñadores y diseñadoras o colectivos con trabajos o colecciones de diseño de vestuario e indumentaria que tengan relación con el ámbito de la moda.

Documentación específica.

Además de la documentación requerida en las bases generales, el dossier presentado deberá contener:

Un proyecto creativo de diseño que debe de contener:

- Un panel visual y texto explicativo del proyecto a presentar, detallando brevemente los aspectos técnicos del proyecto.
- Planning del proyecto con el apoyo de alguna ilustración.
- Necesidades específicas para la presentación del desfile.

Desarrollo del Certamen.

–1.ª Fase-Valorando los proyectos presentados en el dossier, el jurado seleccionará un máximo de 10 colecciones.

–2.ª Fase. Los y las artistas seleccionadas presentarán su proyecto en un desfile en Baluarte en el mes de octubre.

–Los y las diseñadoras seleccionadas deberán traer sus prendas, en el lugar elegido para realizar el desfile.

–Las y los diseñadores tendrán a su disposición modelos que desfilarán con sus diseños, así como servicios de peluquería, maquillaje y vestidores.

–Se celebrará un encuentro entre el jurado y los y las seleccionadas que hayan presentado su proyecto de tal manera que se contribuya a la creación de opinión y pensamiento, así como al surgimiento de nuevas ideas y aprendizajes.

–3.ª fase. El jurado emitirá el fallo correspondiente de las colecciones premiadas.

Jurado.

Karlota Laspalas. Pamplona. Diseñadora. Coordinadora de la carrera universitaria de Diseño de Moda en Creanavarra. Ha obtenido premios a nivel nacional. Colecciones en Ámsterdam, Berlín, Gorizia, Madrid, Murcia, Bilbao y Barcelona.

Mikel Colás. Pamplona. Diseñador. Ha presentado colecciones en Cibeles-Madrid, Mercedes Benz Fashion Week; Premio Texmedin Design Challenge, Premio Diseño Moda- Encuentros de Arte Joven Navarra. Apuesta por tejidos naturales y sostenibles. Utiliza materiales todos hechos

en España. La elaboración de las propias prendas tiene carácter local, elaboradas en pequeños talleres de Navarra.

Miriam Ocariz. Bilbao-1968. Licenciada en Bellas Artes. Una de las diseñadoras más vanguardistas del panorama actual.

F1906195

ORDEN FORAL 33/2019, de 30 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban las bases del certamen de proyectos artísticos y Residencias Artísticas 2019 para jóvenes artistas navarros/as. Identificación BDNS: 453231.

El Instituto Navarro de Deporte y Juventud es el organismo competente en esta materia a tenor de lo dispuesto La ley Foral 11/2011, de 1 de abril, de Juventud, dedica su Sección 3.ª a las Políticas de acceso juvenil. Su artículo 27 ("Juventud y cultura") concreta, en su apartado 1, que la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, a través de los Departamentos competentes en estas materias y de acuerdo con la normativa vigente, llevará a cabo políticas juveniles para la promoción de la cultura y la creatividad de las personas jóvenes.

También es clarificador el apartado 2 (letra f) del artículo 27, que establece, como uno de los objetivos a los que estarán orientadas las políticas culturales dirigidas a la población joven, la ayuda a personas jóvenes artistas mediante programas específicos y mediante su inclusión en la oferta cultural general de la Comunidad Foral de Navarra.

Esta competencia se ve reforzada por lo dispuesto en el Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud, así como por los Estatutos del propio Instituto Navarro de Deporte y Juventud (aprobados por el Decreto Foral 133/2015, de 28 de agosto), para abordar de manera específica el ámbito de juventud. Más en concreto el artículo 24, se dedica a las funciones que ejercerá la Sección de Programas para Jóvenes y Relaciones con Entidades que, en su apartado d) apoya la creatividad cultural de la población juvenil y la participación de las personas jóvenes en el arte mediante las siguientes acciones: convocatorias de subvenciones, realización de certámenes, promoción de espacios de Coworking, Residencias Artísticas y creación de un Laboratorio de Arte joven, entre otros.

Son sus fines generales amparar los derechos de las personas jóvenes como ciudadanos y ciudadanas a través de una participación libre y eficaz en el desarrollo político, social, económico y cultural, actuando de manera transversal con los distintos órganos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Para ello, se responsabiliza de la organización de programas que respondan a dichos objetivos, como son la difusión y promoción de las personas jóvenes artistas, mediante la realización de actividades artísticas interdisciplinares que contribuyan a la representación e intercambio de cualquier creación y producción artística, y que posibilite el desarrollo profesional y formativo de las personas jóvenes artistas.

A través del presente programa, se aprueba un certamen de proyectos artísticos, dirigido a artistas de hasta 30 años inclusive, en el ámbito de las Artes Plásticas, las Artes Audiovisuales o las Artes Escénicas. Se seleccionarán cinco proyectos ganadores, por los cuales sus autores/as percibirán un premio económico de 800 euros cada uno, además del derecho a obtener una residencia artística en un centro de arte. El objetivo de esa residencia será desarrollar el proyecto por el cual fueron premiados/as.

Cuatro de esas cinco residencias artísticas se desarrollarán de forma simultánea por los/las cuatro artistas ganadores/as del certamen en el Centro de Arte Contemporáneo Huarte durante el mes de agosto de 2019. Cada artista trabajará en su propio proyecto pudiendo surgir relaciones con las y los demás artistas residentes. La quinta residencia artística se realizará durante seis semanas de duración en la Fábrica Pola-Fabrique Pola, situada en la localidad francesa de Bordeaux. Este centro constituye un lugar dedicado a la creación contemporánea, la producción y la difusión artística y que está habitado por 19 estructuras relacionadas con las artes plásticas-visuales-escénicas, 9 artistas residentes, alberga 3 talleres de producción gestionados por las estructuras. Este Centro de Arte tiene relación con el Centro Huarte y establecen acuerdos puntuales por la calidad de su trabajo y por trabajar en sinergias de interés mutuo.

Se ha escogido el Centro de Arte Contemporáneo Huarte como lugar donde se desarrollarán las residencias artísticas por considerar que es el Centro de Arte Contemporáneo de referencia en la Comunidad Foral de Navarra y el sitio idóneo para realizar esta actividad. Cuenta con programas propios o en colaboración con otros centros, entidades, festivales, etc, y tiene como finalidad la experimentación y la investigación artística.

El Centro de Arte Contemporáneo Huarte es un espacio enfocado como centro de producción, experimentación e investigación artísticas.

Se considera que dicho Centro responde a las necesidades y objetivos de este programa, resultando idóneo para el seguimiento y tutorización de los artistas que desarrollen las residencias artísticas.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por la Ley Foral 14/2004, de 3 de diciembre, del Gobierno de Navarra

y de su Presidente, y por el Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

ORDENO:

1.º Aprobar las Bases del certamen de proyectos artísticos y Residencias Artísticas 2019 para jóvenes artistas, que se adjuntan como Anexo a esta Orden Foral.

2.º Autorizar un gasto total y máximo de 10.000 euros (diez mil euros) para hacer frente a todos los gastos relativos a la organización general del programa. De esta cuantía, 4.000 euros se dedicarán a premios para los proyectos ganadores del certamen, imputándose a la Partida Económica A50003 A5220 4809 232100 denominada Premios, Concursos y certámenes; los 6.000 euros restantes, se destinarán a los diversos gastos de organización y desarrollo del programa, imputándose a la Partida Económica A50003 A5220 2269 232104 denominada "Programas de Fomento: Arte joven, Solidaridad, Consumo y Otros".

3.º Publicar esta Orden Foral y su anexo en el Boletín Oficial de Navarra. Todos estos documentos estarán también disponibles en la página web www.deportejuventudnavarra.es.

Pamplona, 30 de abril de 2019.—La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, Ana Herrera Isasi.

ANEXO

Bases reguladoras para la participación en el Certamen de proyectos artísticos y Residencias artísticas para las y los jóvenes artistas 2019

Introducción y objeto.

El Instituto Navarro de Deporte y Juventud convoca un certamen de proyectos artísticos dirigido a jóvenes artistas navarros/as, en el ámbito de las Artes Plásticas, las Artes Audiovisuales o las Artes Escénicas, con objeto de promocionar a los/las jóvenes artistas navarros/as mediante la realización de actividades artísticas interdisciplinares que contribuyan a la representación e intercambio de cualquier creación y producción artística, y que posibilite el desarrollo profesional y formativo de las personas jóvenes artistas.

Por ello, se realizará un proceso de selección de proyectos artísticos de los que se seleccionarán cinco proyectos ganadores.

Cada uno/a de los/as artistas ganadores/as, además de un premio económico, obtendrá una residencia artística en un Centro de Arte.

Se seleccionarán cinco proyectos ganadores, por lo que se concederán 5 residencias artísticas. Cuatro de las residencias artísticas a conceder se realizarán en el Centro de Arte Contemporáneo Huarte y la quinta en la Fábrica Pola de Burdeos.

En dichas residencias artísticas, cada artista trabajará en su propio proyecto pudiendo surgir relaciones con los demás.

La participación en el Certamen, organizado por el Gobierno de Navarra a través de la Subdirección de Juventud, supone la aceptación de las Bases que a continuación se presentan.

Participantes en el certamen.

Podrán participar en el certamen y, en consecuencia, obtener una residencia artística, las personas físicas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser nacidas o residentes en la Comunidad Foral de Navarra. Esta circunstancia se acreditará documentalmente.

b) Tener la consideración de jóvenes, considerándose como tales los solicitantes de edad inferior a treinta y un (31) años el último día de presentación de solicitudes.

No podrán obtener ser seleccionados como ganadores ni obtener la residencia artística las personas que en quienes concurra alguna de las prohibiciones para ser beneficiario de subvención previstas en el artículo 13 de la Ley 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, a cuyo efecto se suscribirá la oportuna declaración responsable.

Las personas beneficiarias del premio y de la residencia artística deberán mantener los requisitos referidos anteriormente, salvo el de la edad, hasta la presentación pública de su trabajo, una vez finalizada la residencia.

Fechas presentación de solicitudes.

Las personas físicas interesadas en participar en el Certamen podrán presentar sus solicitudes durante el periodo comprendido entre fecha de publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de Navarra y el 14 de junio 2019.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Instituto Navarro de Deporte y Juventud (Pabellón Navarra Arena. Casa del Deporte. 1.ª Planta. Plaza Aizagerria, número 1. 31006 Pamplona), en cualquiera de las Oficinas de Registro del Gobierno de Navarra, en aquellos lugares establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículo 16).

Pueden presentarse igualmente de manera telemática a través de la ficha correspondiente del catálogo de servicios del Portal del Gobierno de Navarra en internet http://www.navarra.es/home_es/Servicios/. En dicha ficha existirá un enlace al Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, siendo necesario para identificarse disponer de certificado digital.

Las solicitudes adjuntarán la siguiente documentación:

–El formulario de inscripción debidamente cumplimentado. Dicho formulario podrá descargarse de la web de Juventud (<https://www.depor-teyjuventudnavarra.es/es/residencias-artisticas-1>).

–Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE del/de la artista.

–Justificante de residencia en la Comunidad Foral de Navarra o, en el caso de no residentes, certificado emitido por el Registro Civil en el que se haga constar la condición civil foral de navarro/a.

–No podrán participar en programa personas que no hayan presentado la documentación, tal y como se indica en las Bases.

–Currículum Artístico especificando la trayectoria del artista o de la artista o grupo.

–Dossier donde se expliquen trabajos anteriores (en caso de presentarse de forma electrónica, deberá presentarse en formato pdf). La extensión máxima del dossier será de 15 páginas.

–Proyecto con el que se concurre al certamen y que se pretende desarrollar durante la residencia. Intereses, punto de partida, motivación, previsión de gastos y calendarización, etc. (máximo 5 páginas, imágenes incluidas).

–Especificar a qué residencia se postulan (en el caso de postular para las dos, se deberán enviar dos solicitudes). Si la residencia seleccionada es la de la Fábrica Pola en Burdeos, se deberá explicar cuál es la motivación para ir a dicho Centro y qué trabajo se pretende desarrollar allí.

–Justificación de abono por transferencia bancaria: https://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm.

–Cómo presentar la documentación:

- Se podrá entregar en diferentes soportes (usb, cd, dvd, otros...).
- Se podrá adjuntar el link URL para poder descargar el proyecto. Asimismo, podrá enviarse el proyecto a través de WeTransfer o Dropbox.

Jurado.

El jurado del Certamen estará formado por las siguientes personas pertenecientes tanto a la Dirección del Centro de Arte Contemporáneo Huarte como la Subdirección de Juventud, teniendo en cuenta su vinculación con la gestión cultural, producción y mediación artística y/o a laboratorios y espacios de producción y promoción de arte:

La Secretaría del Jurado, con voz y sin voto, será asumida por una persona adscrita a la Subdirección de Juventud y que tendrá facultad para resolver las cuestiones que puedan plantearse, en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases.

El jurado evaluará los proyectos presentados, adoptando su decisión por mayoría y pudiendo solicitar el asesoramiento técnico que considere oportuno. De entre todos los proyectos participantes, seleccionará cinco, los cuales obtendrán las correspondientes residencias artísticas. Esta selección se realizará de la siguiente manera: De entre todas las solicitudes que optasen por la residencia artística en el Centro de Arte Contemporáneo Huarte, se seleccionarán los cuatro proyectos mejor valorados. De la misma forma, de entre todas las solicitudes que optasen por la residencia artística en la Fábrica Pola de Burdeos, se seleccionará el proyecto mejor valorado.

Proceso de selección.

El jurado seleccionará los proyectos con base en los siguientes criterios de valoración:

–La calidad artística del proyecto y coherencia de la trayectoria del solicitante (20 puntos).

–La adaptabilidad del proyecto presentado a las características de la convocatoria (15 puntos).

–La vinculación al contexto de Burdeos (solamente en las propuestas presentadas para la residencia en la Fábrica Pola) (10 puntos).

–La Viabilidad en cuanto a los recursos económicos y al calendario (15 puntos).

El jurado levantará acta de sus deliberaciones y propondrá la concesión de los premios, justificando su decisión, que será vinculante.

Tanto los premios económicos como las residencias artísticas se concederán por Resolución del Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Cuantía de los premios económicos.

A cada uno de los cinco proyectos ganadores, le corresponderá un premio de 800 euros. De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuadragésima Segunda del Decreto Foral Legislativo 4/2008, de

2 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral sobre el Impuesto de la renta de las Personas Físicas, la cuantía correspondiente a los premios estará sujeta a retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en un porcentaje del 19%.

El acta que recoge las deliberaciones y el fallo del Jurado constituyen la documentación justificativa del los premios concedidos, a los efectos de su abono.

No podrán concederse más de cinco premios.

La Resolución de concesión y abono de los Premios y Residencias Artísticas se hará pública en el tablón de anuncios del Instituto Navarro de Deporte y Juventud (Pabellón Navarra Arena. Casa del Deporte. 1.ª Planta. Plaza Aizagerria, número 1, Pamplona) y en la página web del Instituto Navarro de Deporte y Juventud. A efectos meramente informativos se comunicará a todos los participantes vía correo electrónico.

Residencias artísticas.

Las cuatro residencias artísticas a desarrollar en el Centro de Arte Contemporáneo Huarte se realizarán de forma simultánea durante el periodo comprendido entre el 29 de julio y el 1 de septiembre de 2019 (ambas fechas incluidas).

La residencia artística a desarrollar en la Fábrica Pola de Burdeos (Zebra 3.org) se realizará durante el periodo comprendido entre el 9 de septiembre y el 13 de octubre 2019.

Ambos Centros de Arte ofrecerán a los/las artistas residentes un espacio de trabajo, poniendo a su disposición los recursos técnicos y tecnológicos existentes, así como los materiales necesarios para el desarrollo del proyecto. Además, se prestará un servicio de tutorización, seguimiento y acompañamiento a los/las artistas.

Condiciones de participación.

El hecho de presentarse a esta convocatoria implica reconocer la aceptación de las presentes bases y de los siguientes compromisos, en relación con las residencias artísticas:

–Durante el periodo de la residencia, el/la residente deberá establecer su espacio de trabajo en el Centro de Arte Contemporáneo Huarte o en la Fábrica Pola.

–Al finalizar la Residencia el/la residente, realizará una presentación pública de su trabajo en el Centro de Arte Contemporáneo Huarte en el formato que se acuerde entre ambas partes con la Subdirección de juventud, que será incluido en la programación del Centro de Arte Contemporáneo Huarte.

–El/la residente deberá presentar una memoria sobre su proyecto al término de la residencia a la Subdirección de Juventud.

–El/la residente de la Fábrica Pola realizará una presentación pública de su trabajo en las condiciones que se determinen entre ambas partes y presentará una memoria.

–En el caso de que la residencia esté relacionada con la producción de una obra o una publicación el Instituto de Deporte y Juventud del Gobierno de Navarra, deberá aparecer en los créditos, comunicándolo previamente. Asimismo, deberá aparecer la colaboración del Centro de Arte Contemporáneo Huarte o de la Fábrica Pola (Zebra 3) en cada caso.

Incidencias.

Las incidencias que puedan producirse en el desarrollo del Certamen, así como y aquellas cuestiones no previstas por estas bases serán resueltas por la Subdirección de Juventud.

Asimismo, la Subdirección de Juventud estará facultada para resolver las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases.

Asimismo, la Subdirección de Juventud quedará eximida de cualquier responsabilidad, derivada del plagio o de cualquier transgresión de la legislación vigente en que, en materia de propiedad intelectual, pudiesen incurrir los participantes. De la misma forma, quedará eximida de cualquier responsabilidad relativa a la estancia de los artistas en las residencias artísticas, que serán responsabilidad exclusiva de los respectivos Centros de Arte.

Normativa aplicable.

En los aspectos no previstos expresamente en las presentes bases reguladoras resultará de aplicación lo dispuesto en la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, y demás normas de aplicación.

Recursos contra el programa y sus Bases Reguladoras

Contra el presente programa y sus bases reguladoras podrá interponerse recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

Inscripciones.

Boletín de inscripción:

<https://www.deporteyjuventudnavarra.es/es/residencias-artisticas>

Más Información:

Subdirección de Juventud. Arte joven. Residencias Artísticas.

Calle Yanguas y Miranda, 27. Pamplona-Iruña.

Teléfono: 848 423 900.

Móvil: 650 801 364.

Mail: encuentros@navarra.es

Twitter: @juventud-na

Facebook Juventud - Gazteria

Instagram: @juventud-na

F1906194

RESOLUCIÓN 481/2019, de 2 de mayo, del Director General de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas a la organización de certámenes ganaderos, para el año 2019. Identificación BDNS: 453446.

Por Orden Foral 189/2016, de 7 de junio, de la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, se establecen las normas que regularán la concesión de ayudas a la organización de certámenes ganaderos.

Previamente, esta norma fue comunicada a la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural de la Comisión Europea, que acusó recibo del formulario de información resumida comunicado por las autoridades españolas, y registró el proyecto de norma arriba indicado como la ayuda SA.45058 (2016/XA).

Por otra parte, la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, determina en sus artículos 18 y 19, que el procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio, cuando previamente el órgano competente haya establecido la norma o convocatoria de subvención y sus correspondientes bases reguladoras, salvo que ya existieran éstas.

Dado que se cumplen los requisitos establecidos en la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, y que la vigencia del presente régimen de ayudas se extiende hasta el 31 de diciembre de 2020, de conformidad con el Reglamento (UE) número 702/2014, de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, la Comunidad Foral de Navarra desea aprobar la correspondiente convocatoria de ayudas a la organización de certámenes ganaderos para el ejercicio 2019.

De conformidad con lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 32 de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, y el Decreto Foral 78/2016, de 21 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local,

RESUELVO:

1.º Aprobar la convocatoria para la concesión de ayudas a la organización de certámenes ganaderos para el año 2019.

2.º El plazo de presentación de solicitudes será de un mes a contar desde la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra.

3.º Autorizar un gasto de 30.000 euros, con cargo a la partida equivalente a la 710004 71310 4609 412200 "Ferias y certámenes ganaderos" de los Presupuestos Generales de Navarra del ejercicio 2019.

4.º Para esta convocatoria serán de aplicación las normas previstas en la Orden Foral 189/2016, de 7 de junio, de la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, por la que se establecen las normas que regulan la concesión de ayudas a la organización de certámenes ganaderos.

Las entidades a que hace referencia el artículo 3 de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, estarán sujetas a las normas de transparencia, cuando perciban, durante el periodo de un año, ayudas o subvenciones en una cuantía superior a 20.000 euros, o cuando las ayudas o subvenciones percibidas representen al menos el 20% del total de sus ingresos anuales, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros, en la forma que se recoge en el anexo I de la presente Resolución.

5.º Contra la presente Resolución cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación.

6.º Registrar la presente convocatoria de subvenciones en la Base de Datos del Gobierno de Navarra de Subvenciones (BDGNS).

7. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 2 de mayo de 2019.—El Director General de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería, Ignacio Gil Jordán.

ANEXO I

[Declaración sobre la obligación de transparencia](#) (PDF).

F1906193

RESOLUCIÓN 278E/2019, de 10 de mayo, de la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención "Ayudas a entidades locales navarras para la contratación de guardas de campo, 2018-2019" Identificación BDNS: 454789.

La Ley Foral 4/2014, de 4 de abril, que modifica la Ley Foral 17/2005, de 22 de diciembre, de Caza y Pesca de Navarra, en su artículo 51, establece las actuaciones para las cuales los responsables de la gestión de los cotos deben dotar al acotado de un sistema de guarderío. Así mismo, en el artículo 52 de la Ley Foral 17/2005, de Caza y Pesca de Navarra (medidas de fomento de la actividad cinegética), se indica que el Gobierno de Navarra podrá establecer ayudas de carácter económico para el establecimiento de un sistema de guarderío.

La figura del guarda de campo es un elemento esencial en la óptima gestión del ámbito rural de las Entidades Locales, participando en diversos sectores como el cinegético y en otros relacionados con otros recursos naturales o el apoyo en aspectos ambientales a las Entidades Locales. En concreto, el guarda de caza se es herramienta de apoyo a la sostenibilidad de la actividad cinegética, especialmente en los casos, como Navarra, en que ésta se fundamenta en poblaciones de fauna silvestre. La formación exigida a estos guardas, con conocimientos en ecosistemas y fauna silvestre, debe garantizar un respaldo técnico a la gestión de la caza realizada por sus titulares.

Considerando que las convocatorias anteriores han resultado de interés para las entidades locales cubriéndose totalmente la disponibilidad financiera con las solicitudes presentadas, es necesario dar continuidad a esta línea de ayudas destinadas a la financiación parcial de la contratación de guardas de campo por las Entidades Locales, cuyos servicios profesionales estén en el periodo comprendido desde el 1 de noviembre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2019.

De conformidad con lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 32 de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral y el Decreto Foral 78/2016, de 21 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local,

RESUELVO:

1. Aprobar las bases reguladoras de las Ayudas a entidades locales navarras para la contratación de guardas de campo, 2018-2019.

Se aprueban las bases reguladoras de las ayudas a entidades locales navarras para la contratación de guardas de campo para la campaña 2018-2019, que se recogen en los Anexo I y se aprueban los Anexos II, III, IV de la presente resolución.

2. Aprobación de la convocatoria.

Se aprueba la convocatoria de las ayudas a entidades locales para la contratación de guardas de campo para la campaña 2018-2019.

3. Créditos presupuestarios.

Se autoriza un gasto de 200.000 euros, con cargo a la partida 740002 74200 4609 456307, "Ayudas a Entidades Locales en la gestión de recursos naturales" de los Presupuestos de Gastos de 2019 para atender los gastos de contratación de guardas de campo por las Entidades Locales.

4. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 30 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

5. Comunicación a la Base de Datos del Gobierno de Navarra de Subvenciones.

Se deberán registrar en la Base de Datos del Gobierno de Navarra de Subvenciones (BDGNS) las presentes bases reguladoras y su correspondiente convocatoria.

6. Recurso contra la convocatoria y las bases reguladoras.

Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 10 de mayo de 2019.—La Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Eva García Balaguer.

ANEXO I

Bases reguladoras de las ayudas a las entidades locales para la contratación de guardas de campo
Base 1.–Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular las ayudas a Entidades Locales para sufragar parte de los gastos derivados de la contratación de guardas de campo, desde el 1 de noviembre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2019. Para aquellas Entidades Locales que sean responsables de la gestión del acotado, la ayuda se destinará a sufragar parte de los gastos derivados de la contratación de guardas de caza para el mismo periodo.

Base 2.–Finalidad de las ayudas.

La finalidad de las ayudas a la contratación de guardas de campo, es contribuir a la presencia estable de guardas en los términos municipales o acotados con tareas relacionadas con:

–Vigilancia a fin de asegurar el buen estado de conservación de los recursos naturales de dichas Entidades Locales.

–Gestión de los recursos naturales de la Entidad Local, tareas de información ambiental u otras cuestiones ligadas al medio natural.

–Gestión las especies cinegéticas en los acotados, siendo enlace entre la administración local, cazadores, agricultores y ganaderos.

–Control y coordinación en las medidas de prevención de los daños a la agricultura o ganadería y control y seguimiento de especies cinegéticas conforme a una gestión sostenible.

Base 3.–Beneficiarios.

3.1. Podrán ser beneficiarias de las ayudas aquellas Entidades Locales que contraten de un guarda de campo en posesión del título como Guarda de Caza de Navarra según la Orden Foral 94/2012, de 4 de septiembre, o en proceso de obtención del mismo, y que no esté inhabilitado para el ejercicio de actividades relacionadas con la caza.

3.2. El guarda de campo de la Entidad Local beneficiaria podrá desempeñar tareas de vigilancia o gestión de los recursos naturales dentro del ámbito de la Entidad Local.

Base 4.–Criterios de admisibilidad de las solicitudes.

Para que las solicitudes sean admitidas a trámite, las entidades locales beneficiarias deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1. No concurrir ninguna circunstancia establecida en el artículo 13 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, que le impidan ser persona beneficiaria, cuyo cumplimiento puede acreditarse mediante la "Declaración responsable" que se incluye en el formulario de la solicitud.

4.2. Encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Con el fin de acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, se informa al interesado que en el formulario de solicitud otorga autorización al Departamento para consultar, en el momento en que se dicta la propuesta de resolución de concesión, los datos que certifiquen dicha circunstancia.

4.3. No tener pendiente deuda alguna con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

4.4. No estar sancionados para el ejercicio de la actividad cinegética en el momento de presentar la solicitud.

Base 5.–Gastos subvencionables.

Serán gastos subvencionables parte de los gastos derivados de la contratación de guardas de campo y guardas de caza durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2019.

Base 6.–Importe de la subvención.

6.1. Un 70% del sueldo bruto del citado periodo.

6.2. En el caso de que el contrato sea de prestación de servicios con un número de horas anuales de trabajo, la cuantía a subvencionar será del 70% del importe que figure en el contrato (excluido el IVA) correspondiente al periodo establecido en la convocatoria.

6.3. En cualquier caso, la concesión de las ayudas económicas estará condicionada a la existencia de crédito presupuestario y a las disponibilidades económicas de la Administración en el momento de la resolución administrativa de la solicitud.

Base 7.–Presentación de solicitudes y documentación exigida.

7.1. Presentación de las solicitudes.

7.1.1. El plazo para la presentación de las solicitudes será de 30 días, que comenzará el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente de manera telemática a través de la ficha correspondiente del Catálogo de Trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet www.navarra.es (en adelante, la ficha de ayudas).

En la solicitud se deberá señalar que se desea recibir las notificaciones por medios telemáticos, para lo que es obligatorio disponer de Dirección Electrónica Habilitada (DEH), que se podrá obtener en la forma señalada en la base 16.

7.1.2. Recibida la solicitud se comprobará que cumple los requisitos establecidos en estas bases. De no ser así, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud y se dictará resolución de archivo del expediente, que le será notificada.

7.2. Documentación exigida:

7.2.1. Solicitud de ayuda para la contratación de guardas de campo según la ficha de ayudas del Catálogo de Trámites del Portal de Gobierno según el Anexo II.

7.2.2. Contrato en el que figuren detalladas las tareas a desempeñar.

7.2.3. En su caso, certificado expedido por el Secretario de la Entidad Local que acredite que se ha invertido más del 25% de los ingresos obtenidos por el aprovechamiento del coto en la mejora de las poblaciones animales o sus hábitats, la prevención de daños o la contratación de la vigilancia para el acotado. En caso de presentar este certificado se valorará con 0 puntos el apartado 2 de los criterios de prioridad.

7.2.4. En su caso, certificado expedido por el Secretario de la Entidad Local que acredite que se ha cedido terreno comunal para la mejora del hábitat cinegético. En caso de no presentar este certificado se valorará con 0 puntos el apartado 3 de los criterios de prioridad.

Base 8.–Criterios de prioridad para la concesión de la subvención.

8.1. Estas ayudas serán tramitadas bajo el procedimiento de concurrencia competitiva.

8.2. Criterios de prioridad aplicables:

8.2.1. La prelación de solicitudes resultará de los puntos otorgados según los siguientes criterios de valoración:

APARTADO	CONCEPTO	PUNTUACIÓN
1	Entidades Locales que sean responsables de la gestión del coto de caza	35
2	Entidades Locales que acrediten una inversión superior al 25% de los ingresos derivados de la caza en los últimos cinco años, computables según el artículo 8, apartado d, del Reglamento de Caza (Decreto Foral 48/2007, de 11 junio)	20
3	Entidades Locales que acrediten la cesión de terreno comunal para la mejora de hábitat cinegético	20
4	Entidades Locales especialmente vulnerables a los daños causados por especies cinegéticas, principalmente conejo y/o jabalí. Relación detallada en el Anexo III	15
5	Entidades Locales que, antes de la presente convocatoria de ayudas, dispongan de un guarda de campo o de caza que desarrolle funciones de gestión recursos naturales	10

8.2.2. En caso de empate de puntuación entre solicitudes se aplicará el criterio de superficie de la entidad local, teniendo mayor prioridad cuanta menor superficie.

8.2.3. El presupuesto se asignará según el orden de prelación hasta agotar la partida presupuestaria.

Base 9.–Órgano de evaluación.

La instrucción de los procedimientos de concesión de las ayudas previstas en la presente medida corresponderá al Servicio de Medio Natural de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

Base 10.–Instrucción del procedimiento de concesión.

10.1. El Servicio de Medio Natural a la vista de la evaluación efectuada formulará un informe propuesta de concesión que elevará a la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

10.2. En el momento de dictar el informe propuesta el órgano instructor comprobará que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de no hallarse en cualquiera de las situaciones que el artículo 13 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, imposibilita para la obtención de la condición de beneficiario.

10.3. Para la realización de estos controles el órgano instructor se apoyará en todos aquellos registros oficiales, o fuentes de información disponibles en la Administración Foral y/o de otras administraciones, y

siempre según la información obrante en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda.

10.4. A continuación, las solicitudes serán evaluadas de oficio conforme al procedimiento de concurrencia competitiva y conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las presentes normas.

10.5. A la vista de la evaluación se formulará la propuesta de resolución debiendo dejar constancia en el expediente de concesión de ayuda que el beneficiario cumple todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.

Base 11.–Resolución.

11.1. Vista la propuesta de Resolución, la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio resolverá la concesión de las subvenciones.

11.2. La resolución será motivada, debiendo en todo caso quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

11.3. La Resolución contendrá la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

11.4. La resolución se notificará en el plazo de tres meses desde la fecha de cierre de la convocatoria y contendrá la información suficiente que justifique el importe de la subvención concedida, las condiciones y los compromisos que deberá mantener el beneficiario.

11.5. Transcurrido el plazo establecido para resolver el procedimiento en estas bases reguladoras de la subvención, sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

Base 12.–Modificación de solicitudes.

No se aceptarán modificaciones de las solicitudes presentadas.

Base 13.–Solicitud de pago: Justificación de los gastos y pagos realizados.

Hasta el 8 de noviembre de 2019 inclusive, los beneficiarios deberán presentar los justificantes de los gastos y pagos realizados, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:

–En el caso de que el guarda esté contratado con un contrato laboral, mediante fotocopia de las nóminas emitidas desde el 1 de noviembre 2018 hasta el 31 de octubre de 2019 u otros documentos oficiales que justifiquen el cobro de la cuantía del sueldo bruto.

–En el caso de que el guarda esté contratado con un contrato de prestación de servicios, mediante las facturas originales emitidas, desde el 1 de noviembre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2019, o fotocopias de las mismas. Con el fin de acreditar que el gasto realizado ha sido efectivamente pagado, las facturas se deberán acompañar de los justificantes bancarios.

Base 14.–Abono de la subvención.

Examinada la documentación justificativa, el Servicio de Medio Natural elevará a la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio propuesta de resolución de abono, a la que se acompañará informe acreditativo del cumplimiento por los beneficiarios de las obligaciones que dan derecho al cobro de la subvención.

El pago se realizará de una sola vez.

Base 15.–Obligaciones de los beneficiarios, reducciones y exclusiones de pagos.

15.1. Los beneficiarios de la subvención deberán cumplir las obligaciones generales establecidas en el artículo 9 de la Ley Foral de Subvenciones.

15.2. Se deberá comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas que financien las actividades subvencionadas.

15.3. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las resoluciones de concesión, en estas bases reguladoras o en la Ley Foral de Subvenciones, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida o, en su caso, al reintegro de la misma de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada Ley Foral.

15.4. Asimismo, el incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones anteriores podrá dar lugar a reajustar el importe de la subvención concedida en aplicación del principio de proporcionalidad o, en su caso, al reintegro de la cantidad correspondiente.

15.5. Las entidades beneficiarias deberán cumplir con las obligaciones de transparencia previstas para quienes perciban subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra, establecidas en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el Decreto Foral 59/2013, de 11 de septiembre, por el que se regulan las obligaciones de transparencia de los beneficiarios de subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra.

A tales efectos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de concesión, la entidad beneficiaria deberá presentar, dirigida al Servicio de Medio Natural, la declaración recogida en el Anexo IV debidamente cumplimentada y acompañada –si fuese necesario– de la información referida en la citada declaración.

El incumplimiento de las obligaciones de transparencia citadas, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida o, en su caso, al reintegro de la misma.

Base 16.–Relación a través de medios electrónicos.

16.1. La solicitud de las ayudas y toda la documentación que haya que aportar se presentará de manera telemática, a través de la ficha de las ayudas del Catálogo de Trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet www.navarra.es, en el Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

16.2. La notificación de los actos administrativos y las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de concesión de estas ayudas se realizará de manera telemática a la dirección electrónica habilitada (DEH) de las solicitudes.

La DEH se puede obtener en la siguiente dirección del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas <http://notificaciones.060.es> y para ello es necesario disponer de certificado digital. Asimismo, se deberá realizar la suscripción a los procedimientos de notificación habilitados por el Gobierno de Navarra en la misma dirección en la que se obtiene el DEH.

Base 17.–Compatibilidad/Incompatibilidad de la subvención.

Las subvenciones de esta convocatoria son compatibles con otras subvenciones de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de otras Administraciones Públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares, nacionales o internacionales.

En tal caso, el importe de las subvenciones concedidas para la realización de una misma actividad no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aislada o conjuntamente, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario. A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el beneficiario deberá comunicar al Servicio de Medio Natural la obtención de otras subvenciones para la misma finalidad en cumplimiento del apartado d) del artículo 9 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones. En el caso de las subvenciones correspondientes al Servicio Navarro de Empleo Nafar-Lansare, relativas a la contratación laboral de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general o social, se detallará si se tienen solicitadas o concedidas estas ayudas, especificando, si es el caso de que los operarios por los que se pide subvención para su contratación son los mismos para ambas ayudas: sus nombres y NIF, así como el periodo de tiempo de contratación por el que se han solicitado la ayuda y el importe de subvención si este ya es conocido.

Base 18.–Publicidad de las subvenciones concedidas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Foral de Subvenciones, el Servicio de Medio Natural hará pública en el Portal del Gobierno de Navarra en Internet www.navarra.es las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención.

En base al artículo 15.2 de la citada Ley Foral de Subvenciones, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

ANEXO II

[Solicitud de ayuda a entidad local para la contratación de guardas de campo 2018-2019](#) (PDF).

ANEXO III

Entidades locales con mayor riesgo de daños de conejo o jabalí

–Abárzuza/Abartzuza.

–Aberín.

–Abiltas.

–Aguilar de Codés.

–Aibar/Oibar.

–Andosilla.

–Anue.

–Aranguren.

–Arellano.

–Arguedas.

–Arróniz.

-Azagra.
 -Barillas.
 -Buñuel.
 -Cabanillas.
 -Cadreira.
 -Caparroso.
 -Cárcar.
 -Cascante.
 -Castejón.
 -Castillonuevo.
 -Cintruénigo.
 -Bardenas Reales.
 -Corella.
 -Cortes.
 -Dicastillo.
 -El Busto.
 -Enériz/Enériz.
 -Eulate.
 -Ezcabarte.
 -Falces.
 -Fitero.
 -Fontellas.
 -Funes.
 -Fustiñana.
 -Galar.
 -Gallipienzo/Galipentzu.
 -Izagaondoa.
 -Larraga.
 -Leache/Leatxe.
 -Legarda.
 -Leoz/Leotz.
 -Lodosa.
 -Lónguida/Longida.
 -Los Arcos.
 -Mañeru.
 -Mélida.
 -Mendigorría.
 -Milagro.
 -Monreal/Elo.
 -Monteagudo.
 -Murchante.
 -Murillo el Cuende.
 -Olite/Erriberri.
 -Olóriz/Oloritz.
 -Peralta.
 -Petilla de Aragón.
 -Pitillas.
 -Puente la Reina/Gares.
 -Ribaforada.
 -San Adrián.
 -Sartaguda.
 -Sesma.
 -Tafalla.
 -Tiebas-Muruarte de Reta.
 -Tudela.
 -Tulebras.
 -Urreñola.
 -Urroz-Villa.
 -Valtierra.
 -Viana.
 -Villatuerta.
 -Valle de Yerri/Deierri.

ANEXO IV

[Declaración sobre la obligación de transparencia](#) (PDF).

F1906498

1.7. OTROS

ACUERDO del Gobierno de Navarra, de 8 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2019-2030.

La Ley Foral 18/2016, de 13 de diciembre, reguladora del Plan de Inversiones Locales 2017-2019, se dictó al amparo de lo dispuesto en el

artículo 61 de la ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, como instrumento de cooperación económica con las entidades locales con la finalidad principal de garantizar la cobertura en todo el ámbito de la Comunidad Foral de los servicios municipales obligatorios.

La disposición adicional sexta de la citada ley dispone que los Programas de Inversiones se ejecutarán de conformidad con las previsiones de los respectivos Planes Directores del Gobierno de Navarra. "A efectos de coordinación de la actividad de las entidades locales, se mantiene la declaración de interés supralocal y el carácter imperativo de dichos Planes Directores".

Por otra parte, la Ley Foral 10/1988, de 29 de diciembre, de Saneamiento de las Aguas Residuales de Navarra, dispone en su artículo 2 a) que, corresponde a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra la planificación global a través de un plan director que deberá contener la formulación del esquema y directrices básicas de saneamiento en el territorio de la Comunidad Foral de Navarra.

En el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra se ha estado trabajando con todos los sectores implicados, en un proceso de participación amplio, con el objetivo de que el Plan del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2017-2030 sea fruto del máximo consenso posible y establezca el plan de trabajo en materia del ciclo integral del agua de uso urbano, para los próximos años, de acuerdo a la jerarquía comúnmente aceptada en la materia.

Finalizado el periodo de exposición pública de la versión inicial del Plan (que se ha realizado de manera conjunta con la exposición pública del estudio ambiental estratégico), se ha incorporado al Plan un Anejo V relativo a las alegaciones presentadas así como a la respuesta a las mismas.

Por otra parte, la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, establece el procedimiento a seguir para la denominada Evaluación Ambiental Estratégica de los planes a aprobar.

El artículo 21 de esta norma dispone que el órgano sustantivo, someterá la versión inicial del Plan, acompañado del estudio ambiental estratégico, a información pública, por un plazo mínimo de 45 días.

Finalizado también este plazo de exposición pública, la Dirección General de Medio y Ordenación del Territorio ha emitido la Declaración Ambiental Estratégica del Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano en Navarra 2019-2020 (Resolución 240E/2019, de 26 de abril).

Por cuanto antecede, visto el contenido de la propuesta para la aprobación del Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano 2019-2030, el Gobierno de Navarra, a propuesta de la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local,

ACUERDA:

1.º Valorar las alegaciones presentadas en el trámite de información pública al Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2019-2030.

2.º Aprobar el Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2019-2030, cuyo resumen se acompaña como Anejo.

3.º Trasladar este acuerdo a la Dirección General de Administración Local a los efectos oportunos.

4.º Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de Navarra para su general conocimiento.

5.º Exponer el Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2019-2030 en el Portal de Gobierno Abierto de Navarra (<https://gobiernoabierto.navarra.es/es/participacion/procesos/plan-director-del-ciclo-integral-del-agua-uso-urbano>).

Pamplona, 8 de mayo de 2019.-La Consejera Secretaria del Gobierno de Navarra, María José Beaumont Aristu.

[Plan Director del Ciclo Integral del Agua de Uso Urbano de Navarra 2019-2030](#) (PDF).

F1906413

ACUERDO del Gobierno de Navarra, de 8 de mayo de 2019, por el que se declara Bien de Interés Cultural, como Bien Inmaterial, el "Juego de laxoa".

Por Resolución 180/2018, de 12 de junio, de la Directora General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, se incoó expediente de declaración de Bien de Interés Cultural, como Bien Inmaterial, a favor del "Juego de laxoa".

Por la citada resolución se abrió un periodo de información pública por plazo de 30 días, dentro del cual no se presentó ninguna alegación.

La Comisión de Patrimonio del Consejo Navarro de la Cultura y las Artes, en sesión celebrada el 3 de enero de 2019, informó favorablemente la declaración.

Quedando en el expediente suficientemente descrito el bien, y justificada su relevancia y carácter singular, procede la declaración de Bien de Interés Cultural de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 y

concordantes de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

En consecuencia, el Gobierno de Navarra, a propuesta de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud,

ACUERDA:

1.º Se declara Bien de Interés Cultural, como Bien Inmaterial, el "Juego de laxoa".

2.º Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Navarra.

3.º El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y el mismo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Gobierno de Navarra en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, o ser impugnado directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Las Administraciones Públicas, en lugar del recurso de reposición, podrán efectuar el requerimiento previo en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pamplona, 8 de mayo de 2019.—La Consejera Secretaria del Gobierno de Navarra, María José Beaumont Aristu.

F1906414

ACUERDO del Gobierno de Navarra, de 8 de mayo de 2019, por el que se aprueba la incorporación del municipio de Etxauri al Área Territorial de Prestación Conjunta del Servicio de Taxi en la Comarca de Pamplona.

La disposición transitoria única de la Ley Foral 21/2018, de 30 de octubre, por la que se modifica la Ley Foral 9/2005, de 6 de julio, del Taxi, establece textualmente que:

"1. Los Ayuntamientos pertenecientes a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona que no fueron incluidos en el apartado 1 de la disposición adicional única de la Ley Foral 9/2005, de 6 de julio, podrán solicitar, en el plazo de tres meses contados desde la entrada en vigor de la presente ley foral, la incorporación al Área de Prestación Conjunta en dicha Comarca, siendo suficiente para ello el acuerdo del pleno municipal interesado, el cual será ratificado por la Mancomunidad si se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 48, que dará traslado del mismo al Gobierno de Navarra para la aprobación de su incorporación sin que resulte necesario en este caso el informe del Consejo Navarro del Taxi previsto en el apartado 6 de la disposición adicional única. Transcurrido este plazo sin haber solicitado la incorporación, para nuevas solicitudes se seguirá el procedimiento establecido en el apartado 6 de esa disposición adicional única.

Conforme a lo dispuesto en el apartado 6 de dicha disposición adicional única, las licencias de los municipios que se incorporen en la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona a los efectos del servicio de taxi en aplicación de esta disposición transitoria serán intransmisibles y se extinguirán automáticamente en el caso de renuncia, jubilación, fallecimiento o declaración de incapacidad permanente que inhabilite para el ejercicio de la función de taxista.

2. En caso de que las competencias señaladas en el artículo 50 de la presente ley foral sean asumidas por otra u otras entidades supramunicipales distintas de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, las áreas territoriales de prestación conjunta deberán adecuarse a los ámbitos territoriales de dichas entidades.

3. Las personas físicas que sean titulares de una licencia de taxi de un municipio que se incorpore al área según lo establecido en esta disposición transitoria obtendrán de oficio el permiso de conductor profesional de taxi, para el caso de que este permiso sea exigido por la entidad local competente en cada área territorial de prestación conjunta en caso de que su municipio se integre en dicha área".

En sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2018, el Pleno del Ayuntamiento de Etxauri acordó solicitar a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona la incorporación del municipio de Etxauri en el Área Territorial de Prestación Conjunta del Servicio de Taxi en la Comarca de Pamplona, de conformidad con lo dispuesto en la citada disposición transitoria única de la Ley Foral 21/2018, de 30 de octubre, por la que se modifica la Ley Foral 9/2005, de 6 de julio, del Taxi.

Por su parte, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2018, la Asamblea General de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona acordó informar favorablemente la adhesión a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona en cuanto al servicio de taxi al cumplir dicho municipio con todos los requisitos que exige la Ley Foral del Taxi para su incorporación y someter el expediente a información pública por plazo de 15 días hábiles.

En sesión celebrada el día 9 de abril de 2019, la Asamblea General de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona acordó desestimar las alegaciones presentadas por la Asociación Independiente de Taxistas Autopatronos de Navarra en el trámite de información pública, informar

favorablemente la adhesión a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona en cuanto al servicio de taxi del municipio de Etxauri e instar al Departamento de Desarrollo Económico del Gobierno de Navarra la incorporación de dicho municipio al Área Territorial de Prestación Conjunta del Servicio de Taxi en la Comarca de Pamplona.

El Servicio de Transportes del Departamento de Desarrollo Económico informa que se ha cumplido con el procedimiento establecido en la disposición transitoria única de la Ley Foral 21/2018, de 30 de octubre, por la que se modifica la Ley Foral 9/2005, de 6 de julio, del Taxi, por lo que procede la incorporación del municipio de Etxauri al Área Territorial de Prestación Conjunta del Servicio de Taxi en la Comarca de Pamplona.

En consecuencia, el Gobierno de Navarra, a propuesta del Consejero de Desarrollo Económico,

ACUERDA:

1.º Aprobar la incorporación del municipio de Etxauri al Área Territorial de Prestación Conjunta del Servicio de Taxi en la Comarca de Pamplona, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria única de la Ley Foral 21/2018, de 30 de octubre, por la que se modifica la Ley Foral 9/2005, de 6 de julio, del Taxi.

2.º Publicar el presente acuerdo, que producirá efectos desde el día de su publicación, en el Boletín Oficial de Navarra.

3.º Notificar este acuerdo al Ayuntamiento de Etxauri y a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona.

4.º Indicar que este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Gobierno de Navarra en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses.

Los plazos serán contados desde el día siguiente al de la publicación o, en su caso, notificación del presente acuerdo.

Las Administraciones Públicas, en lugar del recurso de reposición, podrán efectuar el requerimiento previo en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pamplona, 8 de mayo de 2019.—La Consejera Secretaria del Gobierno de Navarra, María José Beaumont Aristu.

F1906415

RESOLUCIÓN 262/2019, de 9 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario escolar para el curso 2019-2020, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas y a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se van a impartir en los centros públicos autorizados.

Visto el informe favorable, emitido por el Director del Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, para proceder a la aprobación de las instrucciones para la elaboración del calendario escolar para el curso 2019-2020, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas y a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se van a impartir en los centros públicos autorizados.

En virtud de las facultades atribuidas por el artículo 32.1.d) de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral,

RESUELVO:

1.º Aprobar las instrucciones para la elaboración del calendario para el curso 2019-2020, correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas y a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se van a impartir en los centros públicos autorizados y que se detallan en los siguientes Anexos:

—Anexo I: Instrucciones correspondientes a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas.

—Anexo II: Instrucciones correspondientes a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se van a impartir en los centros públicos autorizados.

2.º Contra la presente Resolución, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Consejero de Educación, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

3.º Trasladar la presente Resolución y sus Anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, al de Inspección Educativa, al de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información, al de Recursos Humanos y al Negociado de Gestión de la Información Escolar a los efectos oportunos.

4.º Publicar la presente Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 9 de mayo de 2019.—El Director General de Educación, Roberto Pérez Elorza.

ANEXO I

Instrucciones para la elaboración del calendario escolar correspondiente a las enseñanzas que se van a impartir en los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas, para el curso 2019-2020.

1.-Calendario.

El calendario escolar en la Comunidad Foral de Navarra se ajustará a las siguientes cláusulas:

1.^a En los centros y aulas, el año escolar 2019-2020 se iniciará el día 2 de septiembre del año 2019 y finalizará el 30 de junio del año 2020.

2.^a El año escolar se dividirá en dos cursos cuatrimestrales. Todas las actividades docentes acomodarán su duración a esta organización cuatrimestral.

3.^a Los centros y los equipos de profesoras y profesores de las zonas de Altsasu/Alsasua, Estella, Sangüesa y Tafalla deberán realizar una propuesta específica de calendario que se someterá a las siguientes condiciones:

a) Número de días lectivos de cada cuatrimestre: 80, como mínimo.

b) Primer cuatrimestre: las clases se iniciarán no antes del 18 de septiembre y finalizarán no después del 4 de febrero.

c) Segundo cuatrimestre: las clases se iniciarán no antes del 7 de febrero y finalizarán no después del 17 de junio.

d) Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive. El día 20 de diciembre sólo será lectivo por la mañana.

e) Vacaciones de Semana Santa: del 9 al 19 de abril, ambos inclusive.

f) Días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra: 12 de octubre, 1 de noviembre, 3 de diciembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo. En el caso de que el calendario laboral ordinario para 2020 contemple algún día festivo más que pueda afectar al calendario escolar, éste será ajustado por los centros educativos siguiendo las instrucciones que en su momento transmita el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

g) Festividad patronal del nivel educativo: 27 de noviembre. Los centros educativos podrán cambiar a otro día su celebración.

h) Día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

i) En ningún caso se podrán ampliar los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

j) Además de los especificados como festivos en los apartados anteriores, los centros y zonas podrán seleccionar un máximo de tres días más, repartidos en ambos cuatrimestres, que tendrán la consideración de días laborables no lectivos.

4.^a El profesorado dedicará el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el comienzo de las clases a la planificación de la valoración inicial de los aprendizajes (VIA), tareas de programación, reuniones de equipos de nivel, claustros y cuantas otras actividades estén relacionadas con la organización del curso.

5.^a El periodo comprendido entre la finalización del primer cuatrimestre y el inicio del segundo se dedicará a revisar y evaluar los cursos, a cumplimentar los documentos de evaluación del alumnado relativos al primer cuatrimestre, a la realización de la Valoración inicial de los aprendizajes (VIA) al alumnado de nueva incorporación y a planificar las actividades formativas del segundo cuatrimestre. El profesorado deberá acudir esto días a sus centros o aulas para realizar estas tareas.

6.^a Entre la finalización de las clases y el 30 de junio se llevarán a cabo tareas específicas de revisión y evaluación del curso, memorias didácticas, elaboración de la Memoria final y todos aquellos actos administrativos que correspondan.

7.^a Las juntas de evaluación o claustros no se podrán realizar en horario lectivo.

8.^a El calendario, una vez aprobado, será de obligado cumplimiento para todos los centros públicos y aulas de Educación Básica de Personas Adultas, siendo responsabilidad del Director o Directora del centro y del Jefe de Equipo de profesores de zona su cumplimiento y correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

9.^a El calendario de cada centro y aula se expondrá en el tablón de anuncios del mismo y en ningún caso podrán ser modificados sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa.

2.-Horario.

Los centros y zonas de educación básica de personas adultas distribuirán sus actividades formativas a lo largo de la semana, de lunes a viernes.

Los centros y aulas se organizarán conforme al principio de flexibilidad horaria, con el fin de satisfacer y adaptarse lo más adecuadamente posible a las demandas formativas de la población adulta de su zona geográfica.

Para ello, las clases se podrán desarrollar en turnos de mañana, tarde y noche, si las necesidades así lo aconsejan.

3.-Excepcionalidad.

Las excepciones a cualquier apartado anterior deberán ser solicitadas al Servicio de Inspección Educativa, para su análisis.

4.-Tramitación.

La tramitación se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

1.^a Los directores o directoras de los centros, oído el Consejo Escolar, y los jefes de Equipo de profesores de las zonas remitirán las propuestas de calendario al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el 7 de junio de 2019, utilizando para ello el Programa de Gestión "EDUCA".

2.^a El Servicio de Inspección Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios, previo estudio de los mismos. La comunicación de la Inspección a los centros se realizará, así mismo, mediante el soporte informático proporcionado por el Programa de Gestión "EDUCA". Se considerarán aprobados los calendarios y horarios de los centros que no reciban notificación alguna, al respecto, con plazo límite el 21 de junio de 2019.

En el caso de que algún centro o equipo de profesores de zona no remita su propuesta de calendario dentro del plazo señalado, el Servicio de Inspección Educativa le adjudicará de oficio un calendario que cumpla el condicionado del apartado 1.-Calendario, del presente Anexo.

ANEXO II

Instrucciones para la elaboración del calendario escolar correspondiente a las enseñanzas de Educación Secundaria para las Personas Adultas que se imparten en los centros públicos autorizados, para el curso 2019-2020

1.-Calendario.

El calendario escolar en la Comunidad Foral de Navarra se ajustará a las siguientes cláusulas:

1.^a En los centros educativos, el año escolar 2019-2020 se iniciará el día 2 de septiembre del año 2019 y finalizará el 30 de junio del año 2020.

2.^a El año escolar se dividirá en dos cursos cuatrimestrales.

3.^a Los centros educativos deberán realizar una propuesta específica de calendario que se someterá a las siguientes condiciones:

a) Número de días lectivos de cada cuatrimestre: 80, como mínimo.

b) Primer cuatrimestre: las clases se iniciarán no antes del 12 de septiembre y finalizarán no después del 31 de enero.

c) Segundo cuatrimestre: las clases se iniciarán no antes del 6 de febrero y finalizarán no después del 18 de junio.

d) Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive. El día 20 de diciembre sólo será lectivo por la mañana.

e) Vacaciones de Semana Santa: del 9 al 19 de abril, ambos inclusive.

f) Días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra: 12 de octubre, 1 de noviembre, 3 de diciembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo. En el caso de que el calendario laboral ordinario para 2020 contemple algún día festivo más que pueda afectar al calendario escolar, éste será ajustado por los centros educativos siguiendo las instrucciones que en su momento transmita el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

g) Festividad patronal del nivel educativo: 28 de enero. Los centros educativos podrán cambiar a otro día su celebración.

h) Día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

i) En ningún caso se podrán ampliar los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

j) Además de los especificados como festivos en los apartados anteriores, los centros o zonas podrán seleccionar un máximo de cinco días más, repartidos en ambos cuatrimestres, que tendrán la consideración de días laborables no lectivos.

4.^a El profesorado dedicará el periodo comprendido entre el 2 de septiembre y el comienzo de las clases a tareas relacionadas con la organización del curso.

5.^a El periodo no lectivo entre cuatrimestres se dedicará a tareas específicas de revisión y evaluación del curso, reclamaciones y atención al alumnado, a cumplimentar los documentos de evaluación del alumnado relativos al primer cuatrimestre y todos aquellos actos administrativos que correspondan.

6.^a Entre la finalización de las clases y el 30 de junio, se llevarán a cabo las pruebas extraordinarias, tareas específicas de revisión y evaluación del curso, memorias didácticas de cada asignatura, memorias de los departamentos de coordinación didáctica, elaboración de la memoria final,

reclamaciones, atención al alumnado y todos aquellos actos administrativos que correspondan.

7.^a Las juntas de evaluación o claustros no se podrán realizar en horario lectivo.

8.^a El calendario, una vez aprobado, será de obligado cumplimiento para todos los centros públicos, siendo responsabilidad del Director o Directora del centro su cumplimiento y correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

9.^a El calendario de cada centro se expondrá en el tablón de anuncios del mismo y en ningún caso podrán ser modificados sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa.

2.-Horario.

El horario lectivo semanal de la Educación Secundaria para las Personas Adultas (ESPA) será de 15 horas en la modalidad presencial, 16 en el caso de los modelos lingüísticos D o A, y de un máximo de 10 horas en la modalidad a distancia.

Tal como se señala en la Base 7.4 de la Orden Foral 129/2009, si los centros organizan el horario en periodos lectivos inferiores a una hora, nunca menores de 45 minutos, deberán impartir un número de periodos suficiente para garantizar la carga lectiva semanal señalada en el párrafo anterior.

En los cursos de ESPA presencial el horario semanal será distribuido, con carácter general, de forma homogénea de lunes a viernes.

3.-Excepcionalidad.

Las excepciones a cualquier apartado anterior deberán ser solicitadas al Servicio de Inspección Educativa, para su análisis.

4.-Tramitación.

La tramitación se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

1.^a Los directores o directoras, oído el Consejo Escolar, remitirán sus propuestas de calendario y horario, al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el 7 de junio de 2019, utilizando para ello el Programa de Gestión "EDUCA".

2.^a El Servicio de Inspección Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios y horarios, previo estudio de los mismos. La comunicación de la Inspección a los centros se realizará, así mismo, mediante el soporte informático proporcionado por el Programa de Gestión "EDUCA". Se considerarán aprobados los calendarios y horarios de los centros que no reciban notificación alguna al respecto con plazo límite el 21 de junio de 2019.

En el caso de que algún centro no remita su propuesta de calendario dentro del plazo señalado el Servicio de Inspección Educativa le adjudicará de oficio un calendario que cumpla el condicionado establecido en el punto 1.-Calendario. del presente Anexo.

F1906504

RESOLUCIÓN 263/2019, de 10 de mayo, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario escolar y horario general correspondiente a los centros que imparten las enseñanzas regladas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Primaria, de Educación Especial, de Secundaria Obligatoria y de Bachillerato de la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020.

Visto el informe favorable, emitido por el Director del Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, para proceder a la aprobación de las instrucciones para la elaboración del calendario escolar correspondiente a las enseñanzas regladas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Primaria, de Educación Especial, de Secundaria Obligatoria y de Bachillerato de la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020.

En virtud de las facultades atribuidas por el artículo 32.1.d) de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral,

RESUELVO:

1.^o Aprobar las instrucciones para la elaboración del calendario y horario general escolar en los centros educativos, públicos y privados, que imparten las enseñanzas regladas, para el curso 2019-2020, y que se detallan en los siguientes Anexos:

–Anexo I: Instrucciones correspondientes al Segundo Ciclo de Educación Infantil, a Educación Primaria y a Educación Especial.

–Anexo II: Instrucciones correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria que se va a impartir, provisionalmente, en Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, en Institutos de Educación Secundaria Obligatoria que funcionan conjuntamente con el Colegio Público de Educación Infantil y Primaria de la localidad, así como en Institutos de Educación Secundaria Obligatoria que compartan transporte con Educación Primaria.

–Anexo III: Instrucciones correspondientes a Educación Secundaria Obligatoria que se va a impartir en el resto de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, así como en los centros privados concertados e Institutos de Educación Secundaria.

–Anexo IV: Instrucciones correspondientes a Bachillerato.

2.^o Contra la presente Resolución, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Consejera de Educación, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

3.^o Trasladar la presente Resolución y sus Anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, al de Inspección Educativa, al de Universidades, al de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información, al de Recursos Humanos, al de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas, al de Formación Profesional y al Negociado de Gestión de la Información Escolar a los efectos oportunos.

4.^o Publicar la presente Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 10 de mayo de 2019.–El Director General de Educación, Roberto Pérez Elorza.

ANEXO I

Instrucciones para la elaboración del calendario escolar y del horario general correspondientes al segundo ciclo de Educación infantil, a Educación primaria y a Educación especial en la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020

1.-Calendario.

El calendario escolar en la Comunidad Foral de Navarra se ajustará a las siguientes cláusulas:

1.^a En los centros educativos, el curso escolar 2019-2020 se iniciará el día 2 de septiembre del año 2019 y finalizará el 30 de junio del año 2020.

2.^a Los centros educativos deberán realizar una propuesta específica de calendario que se someterá a las siguientes condiciones:

a) Número de días lectivos: 175, como mínimo.

b) Inicio de las clases: No antes del 4 de septiembre, ni después del 6 de septiembre.

c) Fin de las clases: No antes del 17 de junio, ni después del 19 de junio.

d) Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive.

e) Vacaciones de Semana Santa: del 9 de abril al 19 de abril, ambos inclusive.

f) Días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra: 12 de octubre, 1 de noviembre, 3 de diciembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo. En el caso de que el calendario laboral ordinario para 2020 contemple algún día festivo más, que pueda afectar al calendario escolar, éste será ajustado por los centros educativos siguiendo las instrucciones que en su momento transmita el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

g) Festividad patronal del nivel educativo: 27 de noviembre. Los centros educativos podrán cambiar a otro día su celebración.

h) Día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

i) El resto de días, por encima de los decididos como lectivos por parte del centro, que no se hayan especificado como festivos en los apartados anteriores, tendrán la consideración de días laborables no lectivos y serán, como máximo, 5 días desde el inicio de las clases hasta la finalización de las mismas.

j) Los días a los que se refieren los apartados g), h) e i) no se podrán utilizar para ampliar los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

3.^a El día 20 de diciembre y el 8 de abril serán lectivos, sólo, por la mañana.

4.^a Los centros que impartan más de un nivel de enseñanza podrán unificar en un solo día la festividad patronal de los niveles educativos; en ningún caso, celebrarán los diferentes días de festividad patronal para la totalidad del alumnado.

5.^a El profesorado dedicará el periodo comprendido entre el 2 de septiembre y el comienzo de las clases a tareas relacionadas con la organización del curso.

6.^a Entre la finalización de las clases y el 30 de junio se llevarán a cabo tareas específicas de revisión y evaluación del curso, memorias didácticas, elaboración de la memoria final, atención a las familias y todos aquellos actos académicos y administrativos que correspondan, así como actividades relacionadas con la organización del próximo curso.

7.^a Las juntas de evaluación o claustros no se podrán realizar en horario lectivo.

2.-Horario general.

El horario escolar de los centros de la Comunidad Foral se ajustará a las siguientes condiciones:

1.^a Las clases tendrán lugar de lunes a viernes de la siguiente manera:

a) En las Escuelas de Infantil y en los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, para los meses de octubre a mayo, las clases se realizarán, de lunes a viernes, en periodos de cincuenta minutos que se distribuirán en cuatro periodos de mañana y dos periodos de tarde durante cuatro días a la semana. El quinto día tendrá sesión única de mañana, siendo uno de los periodos de sesenta minutos. A media mañana, se realizará un recreo de treinta minutos.

En los meses de septiembre y junio, las jornadas serán de mañana de cuatro horas de duración, incluido el recreo de treinta minutos.

Con carácter general, entre las sesiones de mañana y tarde habrá un intervalo mínimo de noventa minutos. En el caso de los Colegios Públicos en los que se imparta primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, así como en los que se utilice conjuntamente el transporte con los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, el intervalo será, con carácter general, de dos horas y media.

b) En los centros privados, la jornada escolar del alumnado se realizará en sesiones de mañana y tarde de lunes a viernes con un mínimo de 25 horas semanales incluido el recreo de treinta minutos a media mañana. Para un día se podrá establecer jornada única de mañana. Con carácter general, entre las sesiones de mañana y tarde habrá un intervalo mínimo de noventa minutos.

En los meses de septiembre y junio, podrá establecerse también jornada única de mañana, con una duración de cuatro horas, incluido el recreo de treinta minutos. Aquellos centros que opten por la jornada única de mañana en los meses de septiembre y junio, durante los meses restantes impartirán como mínimo 26 horas semanales, incluido el recreo de treinta minutos a media mañana.

2.^a Los centros podrán solicitar ampliación de horario escolar haciendo constar la ampliación propuesta, de una hora diaria como máximo. Dicha ampliación, en ningún caso, significará ampliación del concierto, en el caso de los centros privados concertados, o de plantilla en el caso de los centros públicos. Tampoco supondrá coste alguno a las familias. El Servicio de Inspección Educativa procederá a su aprobación o denegación en función de su viabilidad.

3.^a Todos aquellos centros educativos que compartan un mismo servicio de transporte escolar deberán presentar, necesariamente, un calendario y horario compatible con dicho servicio, coincidiendo el día que, en su caso, se establezca la sesión única de mañana.

4.^a El calendario y horario general, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento para todos los centros públicos y privados de la Comunidad Foral de Navarra, siendo responsabilidad del Director o Directora del centro su cumplimiento y correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

5.^a El calendario y horario general, que en ningún caso podrán ser modificados sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa de cada centro, se expondrán en el tablón de anuncios y, en su caso, en su página web.

3.-Centros con jornada continua y jornada flexible.

El horario general de los centros que tengan implantada, de forma experimental la jornada escolar continua o la jornada flexible, deberá realizarse con arreglo a lo dispuesto en sus respectivos proyectos de jornada, ya aprobados.

4.-Excepcionalidad.

Las excepciones a cualquier apartado anterior deberán ser solicitadas al Servicio de Inspección Educativa, para su análisis y aprobación o denegación.

5.-Programa de colaboración transfronteriza.

Con el fin de optimizar la participación en un Programa de colaboración transfronteriza con el colegio francés de la localidad de Arnéguy, el colegio "CPEIP Luzaide-Valcarlos" dispondrá de autonomía para realizar su propuesta de calendario respetando el siguiente condicionado:

-175 días lectivos, como mínimo, entre el 2 de septiembre y el 30 de junio.

-Los días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra.

-El día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

La festividad patronal del nivel educativo: 27 de noviembre. No obstante, se podrá cambiar a otro día su celebración.

6.-Tramitación.

La tramitación se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

1.^a Los directores o directoras, oído el Consejo Escolar, remitirán las propuestas de calendario y horario, al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el 7 de junio de 2019, utilizando para ello el Programa de Gestión "EDUCA".

2.^a El Servicio de Inspección Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios y horarios, previo estudio de los mismos. La comunicación del Servicio de Inspección Educativa a los centros se realizará, así mismo, mediante el soporte informático proporcionado por el

Programa de Gestión "EDUCA". Se considerarán aprobados los calendarios y horarios de los centros que no reciban notificación alguna, al respecto, con plazo límite el 21 de junio de 2019.

En el caso de que algún centro no remita su propuesta de calendario dentro del plazo señalado, el Servicio de Inspección Educativa le adjudicará de oficio un calendario que cumpla el condicionado del apartado 1.-Calendario, del presente Anexo.

ANEXO II

Instrucciones para la elaboración del calendario escolar y del horario general correspondientes a la Educación secundaria obligatoria que se va a impartir, provisionalmente, en Colegios públicos de Educación infantil y primaria, en Institutos de Educación secundaria obligatoria que funcionan conjuntamente con el Colegio público de Educación infantil y primaria de la localidad, así como en Institutos de Educación secundaria obligatoria que compartan transporte con Educación primaria, en la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020

1.-Calendario.

El calendario escolar en la Comunidad Foral de Navarra se ajustará a las siguientes cláusulas:

1.^a En los centros educativos el curso escolar 2019/2020 comenzará el día 2 de septiembre del año 2019 y finalizará el 30 de junio del año 2020.

2.^a Los centros educativos deberán realizar una propuesta específica de calendario que se someterá a las siguientes condiciones:

a) Número de días lectivos: 175, como mínimo.

b) Inicio de las clases: día 5 o día 6 de septiembre.

c) Fin de las clases: día 18 o día 19 de junio. Los tres últimos días se dedicarán a la realización de los exámenes de la convocatoria extraordinaria del curso 2019/2020.

d) Fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria: día 5 u 8 de junio.

El centro educativo organizará el período comprendido desde el día siguiente al fijado como fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria hasta el inicio de los exámenes de la convocatoria extraordinaria con el fin de preparar convenientemente al alumnado que deba realizar los mismos. Así mismo, para el resto del alumnado, durante estos días, es decir, los destinados a preparar los exámenes y a la realización de los mismos, el centro educativo organizará actividades curriculares de repaso.

e) En los días lectivos no se podrán interrumpir las clases para establecer periodos de controles, pruebas o exámenes.

f) Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive.

g) Vacaciones de Semana Santa: del 9 de abril al 19 de abril, ambos inclusive.

h) Días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra: 12 de octubre, 1 de noviembre, 3 de diciembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo. En el caso de que el calendario laboral ordinario para 2020 contemple algún día festivo más, que pueda afectar al calendario escolar, éste será ajustado por los centros educativos siguiendo las instrucciones que en su momento transmita el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

i) Festividad patronal del nivel educativo: 27 de noviembre. Los centros educativos podrán cambiar a otro día su celebración.

j) Día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

k) El resto de días, por encima de los decididos como lectivos por parte del centro, que no se hayan especificado como festivos en los apartados anteriores, tendrán la consideración de días laborables no lectivos y serán, como máximo, 5 días, desde el inicio de las clases hasta la finalización de las mismas.

l) Los días a los que se refieren los apartados i), j) y k) no se podrán utilizar para ampliar los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

3.^a El día 20 de diciembre y el 8 de abril serán lectivos, sólo, por la mañana.

4.^a Los centros que impartan más de un nivel de enseñanza podrán unificar en un solo día la festividad patronal de los niveles educativos. En ningún caso, celebrarán los diferentes días de festividad patronal para la totalidad del alumnado.

5.^a El profesorado dedicará el periodo comprendido entre el 2 de septiembre y el comienzo de las clases a tareas relacionadas con la organización del curso.

6.^a Entre la finalización de las clases y el 30 de junio, se llevarán a cabo pruebas extraordinarias, tareas específicas de revisión y evaluación del curso, memorias didácticas de cada materia, memorias de los

departamentos de coordinación didáctica, elaboración de la memoria final, reclamaciones, atención al alumnado y familias y todos aquellos actos académicos y administrativos que correspondan, así como actividades relacionadas con la organización del próximo curso.

7.^a Las juntas de evaluación o claustros no se podrán realizar en horario lectivo.

2.-Horario general.

El horario escolar de los centros de la Comunidad Foral se ajustará a las siguientes condiciones:

1.^a El horario semanal de los alumnos que cursen la Educación secundaria obligatoria en los centros afectados por el presente Anexo será el equivalente a los 30 períodos lectivos que se imparten en los centros a los que se refiere el Anexo III, incluido un período semanal para la atención tutorial.

2.^a Las clases tendrán lugar de lunes a viernes en sesiones de mañana y de tarde. No obstante, un día a la semana se podrá establecer sesión única de mañana. Con carácter general, entre la sesión de mañana y la de tarde habrá un intervalo mínimo de hora y media. A media mañana se realizará un recreo de treinta minutos.

3.^a Durante los meses de septiembre y junio, la jornada será única de mañana, con una duración de 6 horas incluido el recreo.

4.^a El inicio de las clases por la mañana y el final de las mismas por la tarde coincidirá necesariamente en los centros que impartan los tres niveles educativos: 2.º ciclo de Educación infantil, Educación primaria y Educación secundaria obligatoria. En aquellos Institutos de Educación secundaria obligatoria que utilizan conjuntamente el transporte con Educación primaria los centros coordinarán de forma adecuada las entradas y salidas de las clases a los efectos del uso del transporte escolar.

Esta coordinación se hará extensiva también a los Institutos de Educación secundaria que, en función de los recursos materiales disponibles para el transporte escolar, exijan una consonancia de horarios de inicio y final de las clases.

5.^a Los centros podrán solicitar ampliación de horario escolar haciendo constar la ampliación propuesta, de una hora diaria como máximo. Dicha ampliación, en ningún caso significará ampliación de plantilla. Tampoco supondrá coste alguno a las familias. El Servicio de Inspección Educativa procederá a su aprobación o denegación en función de su viabilidad.

6.^a Todos aquellos centros educativos que compartan un mismo servicio de transporte escolar deberán presentar necesariamente un calendario y horario compatible con el horario de dicho servicio, coincidiendo el día que, en su caso, se establezca la sesión única de mañana.

7.^a El calendario y horario general, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento para todos los centros públicos y privados de la Comunidad Foral de Navarra, siendo responsabilidad del Director o Directora del centro su cumplimiento y correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

8.^a El calendario y horario general, que en ningún caso podrán ser modificados sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa de cada centro, se expondrán en el tablón de anuncios y, en su caso, en su página web.

3.-Excepcionalidad.

Las excepciones a cualquier apartado anterior deberán ser solicitadas al Servicio de Inspección Educativa, para su análisis y aprobación o denegación.

4.-Tramitación.

La tramitación se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

1.^a Los directores o directoras, oído el Consejo Escolar, remitirán las propuestas de calendario y horario, al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el 7 de junio de 2019, utilizando para ello el Programa de Gestión "EDUCA".

2.^a El Servicio de Inspección Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios y horarios, previo estudio de los mismos. La comunicación del Servicio de Inspección Educativa a los centros se realizará, así mismo, mediante el soporte informático proporcionado por el Programa de Gestión "EDUCA". Se considerarán aprobados los calendarios y horarios de los centros que no reciban notificación alguna, al respecto, con plazo límite el 21 de junio de 2019.

En el caso de que algún centro no remita su propuesta de calendario dentro del plazo señalado, el Servicio de Inspección Educativa le adjudicará de oficio un calendario que cumpla el condicionado del apartado 1.-Calendario, del presente Anexo.

ANEXO III

Instrucciones para la elaboración del calendario escolar y del horario general correspondiente a la Educación secundaria obligatoria que se va a impartir en el resto de los Institutos de Educación secundaria obligatoria, así como en los centros privados e Institutos de Educación secundaria, en la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020

1.-Calendario.

El calendario escolar en la Comunidad Foral de Navarra se ajustará a las siguientes cláusulas:

1.^a En los centros educativos, el curso escolar 2019/2020 comenzará el día 2 de septiembre del año 2019 y finalizará el 30 de junio del año 2020.

2.^a Los centros educativos deberán realizar una propuesta específica de calendario que se someterá a las siguientes condiciones:

a) Número de días lectivos: 175, como mínimo.

b) Inicio de las clases: día 5 o día 6 de septiembre.

c) Fin de las clases: día 18 o día 19 de junio. Los tres últimos días de clase se dedicarán a la realización de los exámenes de la convocatoria extraordinaria del curso 2019/2020.

d) Fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria: día 5 u 8 de junio.

El centro educativo organizará el período comprendido desde el día siguiente al fijado como fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria hasta el inicio de los exámenes de la convocatoria extraordinaria con el fin de preparar convenientemente al alumnado que deba realizar los mismos. Así mismo, para el resto del alumnado, durante estos días, es decir, los destinados a preparar los exámenes y a la realización de los mismos, el centro educativo organizará actividades curriculares de repaso.

e) En los días lectivos no se podrán interrumpir las clases para establecer períodos de controles, pruebas o exámenes.

f) Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive.

g) Vacaciones de Semana Santa: del 9 de abril al 19 de abril, ambos inclusive.

h) Días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra: 12 de octubre, 1 de noviembre, 3 de diciembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo. En el caso de que el calendario laboral ordinario para 2020 contemple algún día festivo que pueda afectar al calendario escolar, éste será ajustado por los centros educativos siguiendo las instrucciones que en su momento transmita el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

i) Festividad patronal del nivel educativo: 28 de enero. Los centros educativos podrán cambiar a otro día su celebración.

j) Día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

k) El resto de días, por encima de los decididos como lectivos por parte del centro, que no se hayan especificado como festivos en los apartados anteriores, tendrán la consideración de días laborables no lectivos y serán, como máximo, 5 días, desde el inicio de las clases hasta la finalización de las mismas.

l) Los días a los que se refieren los apartados i), j) y k) no se podrán utilizar para ampliar los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

3.^a El día 20 de diciembre y el 8 de abril serán lectivos, sólo, por la mañana.

4.^a Los centros que impartan más de un nivel de enseñanza podrán unificar en un solo día la festividad patronal de los niveles educativos. En ningún caso, celebrarán los diferentes días de festividad patronal para la totalidad del alumnado.

5.^a El profesorado dedicará el período comprendido entre el 2 de septiembre y el comienzo de las clases a tareas relacionadas con la organización del curso.

6.^a Entre la finalización de las clases y el 30 de junio, se llevarán a cabo pruebas extraordinarias, tareas específicas de revisión y evaluación del curso, memorias didácticas de cada asignatura, memorias de los departamentos de coordinación didáctica, elaboración de la memoria final, reclamaciones, atención al alumnado y familias y todos aquellos actos académicos y administrativos que correspondan, así como actividades relacionadas con la organización del próximo curso.

7.^a Las juntas de evaluación o claustros no se podrán realizar en horario lectivo.

2.-Horario general.

El horario escolar de los centros de la Comunidad Foral se ajustará a las siguientes condiciones:

1.^a El horario semanal de los alumnos que cursen la Educación secundaria obligatoria en los centros afectados por el presente Anexo será de 30 períodos lectivos, incluido un período semanal para la atención tutorial. De acuerdo con el artículo 2.º 1.º b) de la Orden Foral 258/1998, los períodos lectivos tendrán una duración mínima de 55 minutos.

2.^a La jornada escolar se realizará, con carácter general, en sesiones de mañana de lunes a viernes y dos tardes como mínimo. A media mañana se realizará un recreo de 30 minutos. Con carácter general, entre las sesiones de mañana y tarde, habrá un intervalo mínimo de hora y media.

3.^a No obstante se podrá solicitar tener jornada continua en los meses de junio y/o septiembre, respetando en todo caso el horario lectivo anual prescrito.

4.^a Cuando se quiera establecer jornada única de mañana durante todo el curso, se deberá solicitar la correspondiente autorización, acompañando a la petición un informe con las razones de utilización de transporte y comedor, pedagógicas o de otra índole que puedan aconsejar este cambio de jornada escolar.

5.^a Los centros que tienen concedida la autorización de jornada única de mañana podrán seguir aplicándola, sin necesidad de nueva solicitud, siempre que se mantengan las razones que justificaron su concesión.

6.^a Los Institutos en los que se imparte Educación secundaria obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional, que se ubiquen en el mismo núcleo de población o en la misma ruta de transporte escolar y que tradicionalmente se han acogido al funcionamiento de un transporte compartido entre APYMAS y Gobierno de Navarra, coordinarán entre sí sus respectivos horarios de entrada y de salida.

Esta coordinación se hará extensiva a los centros de Educación infantil y primaria que, en función de los recursos materiales disponibles para el transporte escolar, exijan una coordinación de horarios de inicio y final de las clases con los Institutos de Educación secundaria obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

7.^a Los centros podrán solicitar ampliación de horario escolar haciendo constar la ampliación propuesta, de una hora diaria como máximo. Dicha ampliación, en ningún caso, significará ampliación del concierto en el caso de los centros privados concertados, o de plantilla en el caso de los centros públicos. Tampoco supondrá coste alguno a las familias. El Servicio de Inspección Educativa procederá a su aprobación o denegación en función de su viabilidad.

8.^a Todos aquellos centros educativos que compartan un mismo servicio de transporte escolar deberán presentar necesariamente un calendario y horario compatible con el horario de dicho servicio.

9.^a El calendario y horario general, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento para todos los centros públicos y privados de la Comunidad Foral de Navarra, siendo responsabilidad del Director o Directora del centro su cumplimiento y correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

10.^a El calendario y horario general, que en ningún caso podrán ser modificados sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa de cada centro, se expondrán en el tablón de anuncios y, en su caso, en su página web.

3.-Excepcionalidad.

Las excepciones a cualquier apartado anterior deberán ser solicitadas al Servicio de Inspección Educativa, para su análisis y aprobación o denegación.

4.-Tramitación.

La tramitación se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

1.^a Los directores o directoras, oído el Consejo Escolar, remitirán sus propuestas de calendario y horario, al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el 7 de junio de 2019, utilizando para ello el Programa de Gestión "EDUCA".

2.^a El Servicio de Inspección Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios y horarios, previo estudio de los mismos. La comunicación del Servicio de Inspección Educativa a los centros se realizará, así mismo, mediante el soporte informático proporcionado por el Programa de Gestión "EDUCA". Se considerarán aprobados los calendarios y horarios de los centros que no reciban notificación alguna al respecto con plazo límite el 21 de junio de 2019.

En el caso de que algún centro no remita su propuesta de calendario dentro del plazo señalado el Servicio de Inspección Educativa le adjudicará de oficio un calendario que cumpla el condicionado establecido en el punto 1.-Calendario. del presente Anexo.

ANEXO IV

Instrucciones para la elaboración del calendario escolar y del horario general correspondiente a Bachillerato, en la Comunidad Foral de Navarra, para el curso 2019-2020

1.-Calendario.

El calendario escolar en la Comunidad Foral de Navarra se ajustará a las siguientes cláusulas:

1.^a En los centros educativos, el curso escolar 2019/2020 comenzará el día 2 de septiembre del año 2019 y finalizará el 30 de junio del año 2020.

2.^a Los centros educativos deberán realizar una propuesta específica de calendario que se someterá a las siguientes condiciones:

a) Vacaciones de Navidad: del 21 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive.

b) Vacaciones de Semana Santa: del 9 de abril al 19 de abril, ambos inclusive.

c) Días festivos según el calendario laboral ordinario para Navarra: 12 de octubre, 1 de noviembre, 3 de diciembre, 6 de diciembre, 19 de marzo y 1 de mayo. En el caso de que el calendario laboral ordinario para 2020 contemple algún día festivo que pueda afectar al calendario escolar,

éste será ajustado por los centros educativos siguiendo las instrucciones que en su momento transmita el Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades.

d) Festividad patronal del nivel educativo: 28 de enero. Los centros educativos podrán cambiar a otro día su celebración.

e) Día de la fiesta de la localidad, según se establece en la norma que determina las fiestas locales en la Comunidad Foral de Navarra. En el caso de que esta fecha coincida con un día no lectivo, el centro educativo podrá determinar otra fecha para su celebración.

f) El resto de días, por encima de los decididos como lectivos que no se hayan especificado como festivos en los apartados anteriores, tendrán la consideración de días laborables no lectivos y serán, como máximo, 5 días desde el inicio de las clases hasta la finalización de las mismas.

g) Los días a los que se refieren los apartados d), e) y f) no se podrán utilizar para ampliar los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

3.^a El día 20 de diciembre y el 8 de abril serán lectivos, sólo, por la mañana.

Primero de bachillerato:

h) Número de días lectivos: 175, como mínimo.

i) Inicio de las clases: día 5 o día 6 de septiembre.

j) Fin de las clases: día 18 o día 19 de junio. Los tres últimos días de clase se dedicarán a la realización de los exámenes de la convocatoria extraordinaria del curso 2019/2020.

k) Fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria: día 5 u 8 de junio.

El centro educativo organizará el período comprendido desde el día siguiente al fijado como fecha límite de entrega de notas de la convocatoria ordinaria hasta el inicio de los exámenes de la convocatoria extraordinaria con el fin de preparar convenientemente al alumnado que deba realizar los exámenes de la convocatoria extraordinaria. Así mismo, para el resto del alumnado, durante estos días, es decir, los destinados a preparar los exámenes y a la realización de los mismos, el centro educativo organizará actividades curriculares de repaso.

l) En los días lectivos no se podrán interrumpir las clases para establecer periodos de controles, pruebas o exámenes.

Segundo de bachillerato:

m) Inicio de las clases: día 5 de septiembre.

n) Fecha límite de realización de exámenes de convocatoria ordinaria: 15 de mayo. Hasta esta fecha tendrán la consideración de días lectivos los mismos que así estén establecidos para 1.º de bachillerato.

ñ) Convocatoria extraordinaria: 8, 9 y 10 de junio.

o) El centro educativo organizará el periodo comprendido desde el 18 de mayo hasta las fechas de realización de los exámenes extraordinarios de 2.º de bachillerato con el fin de preparar convenientemente al alumnado para la realización de dichos exámenes y las dos convocatorias de la Evaluación para el acceso a la Universidad.

p) En los días lectivos no se podrán interrumpir las clases para establecer periodos de controles, pruebas o exámenes.

q) Convocatoria ordinaria de la Evaluación de Bachillerato para el acceso a Universidad: 2, 3 y 4 de junio.

r) Convocatoria extraordinaria de la Evaluación de Bachillerato para el acceso a Universidad: 24, 25 y 26 de junio.

3.^a Los centros que impartan más de un nivel de enseñanza podrán unificar en un solo día la festividad patronal de los niveles educativos; en ningún caso, celebrarán los diferentes días de festividad patronal para la totalidad del alumnado.

4.^a El profesorado dedicará el periodo comprendido entre el 2 de septiembre y el comienzo de las clases a tareas relacionadas con la organización del curso.

5.^a Entre la finalización de las clases y el 30 de junio, se llevarán a cabo pruebas extraordinarias, tareas específicas de revisión y evaluación del curso, memorias didácticas de cada asignatura, memorias de los departamentos de coordinación didáctica, elaboración de la memoria final, reclamaciones, atención al alumnado y familias y todos aquellos actos administrativos que correspondan, así como actividades relacionadas con la organización del próximo curso.

6.^a Las juntas de evaluación o claustros no se podrán realizar en horario lectivo.

2.-Horario general.

El horario escolar de los centros de la Comunidad Foral se ajustará a las siguientes condiciones:

1.^a La jornada escolar se realizará, con carácter general, en sesiones de mañana de lunes a viernes y dos tardes como mínimo. El horario semanal será de 30 periodos lectivos para centros que imparten enseñanzas según los modelos G o G-A y de 34 periodos lectivos, para centros que imparten enseñanzas según los modelos D o D-A. A mitad de mañana se realizará un recreo de 30 minutos. Con carácter general, entre las sesiones de mañana y tarde, habrá un intervalo mínimo de hora y media.

2.^a De acuerdo con el artículo 2.º 1.º b) de la Orden Foral 258/1998, los periodos lectivos tendrán una duración mínima de 55 minutos. Después de

cada dos o tres periodos lectivos se programará un periodo de descanso de 20 minutos, como mínimo.

3.^a Cuando se quiera establecer jornada única de mañana durante todo el curso, ésta tendrá, todos los días, seis periodos lectivos de duración, para los modelos G y G-A. Los modelos D y D-A tendrán jornada de siete periodos lectivos cuatro días a la semana y de seis periodos lectivos el día restante. Se deberá solicitar al Departamento de Educación la correspondiente autorización, acompañando a la petición un informe con las razones de utilización de transporte y comedor, pedagógicas o de otra índole que puedan aconsejar este cambio de jornada escolar.

4.^a Los centros que tienen concedida la autorización de jornada única de mañana podrán seguir aplicándola, sin necesidad de nueva solicitud, siempre que se mantengan las razones que justificaron su concesión.

5.^a Los centros que impartan modelos lingüísticos que conlleven 34 periodos semanales y a su vez presenten problemas asociados al transporte escolar, podrán establecer, excepcionalmente, un máximo de dos periodos de 50 minutos en los días de la semana que contemplen 7 periodos lectivos. En este caso los periodos de descanso se adaptarán a dicha excepcionalidad. Estas circunstancias deberán ser autorizadas por el Servicio de Inspección Educativa.

6.^a Los centros podrán solicitar ampliación de horario escolar haciendo constar la ampliación propuesta, de una hora diaria como máximo. Dicha ampliación, en ningún caso, significará ampliación del concierto en el caso de los centros privados concertados, o de plantilla en el caso de los centros públicos. El Servicio de Inspección Educativa procederá a su aprobación o denegación en función de su viabilidad.

7.^a Todos aquellos centros docentes que compartan un mismo servicio de transporte escolar deberán presentar necesariamente un calendario y horario compatible con dicho servicio.

8.^a Los Institutos en los que se imparte Educación secundaria obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional, que se ubiquen en el mismo núcleo de población o en la misma ruta de transporte escolar y que tradicionalmente se han acogido al funcionamiento de un transporte compartido entre APYMAS y Gobierno de Navarra, coordinarán entre sí sus respectivos horarios de entrada y de salida.

Esta coordinación se hará extensiva para los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, en los que en función de los recursos materiales disponibles para el transporte escolar, exijan una coordinación de los horarios de inicio y final de las clases con los Institutos de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

9.^a El calendario y horario general, una vez aprobados, serán de obligado cumplimiento para todos los centros públicos y privados de la Comunidad Foral de Navarra, siendo responsabilidad del Director o Directora del centro su cumplimiento y correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

10.^a El calendario y horario general, que en ningún caso podrán ser modificados sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa de cada centro, se expondrán en el tablón de anuncios y, en su caso, en su página web.

3.-Excepcionalidad.

Las excepciones a cualquier apartado anterior deberán ser solicitadas al Servicio de Inspección Educativa, para su análisis y aprobación o denegación.

4.-Tramitación.

La tramitación se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

1.^a Los directores o directoras, oído el Consejo Escolar, remitirán su propuesta de calendario y jornada escolar al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el día 7 de junio de 2019, utilizando para ello el programa de gestión "EDUCA".

2.^a El Servicio de Inspección Educativa procederá a la aprobación o denegación de los calendarios y horarios, previo estudio de los mismos. La comunicación del Servicio de Inspección Educativa a los centros se realizará, así mismo, mediante el soporte informático proporcionado por el Programa de Gestión "EDUCA". Se considerarán aprobados los calendarios y horarios de los centros que no reciban notificación alguna al respecto con plazo límite el 21 de junio de 2019.

En el caso de que algún centro no remita su propuesta dentro del plazo señalado, el Servicio de Inspección Educativa le adjudicará de oficio un calendario que cumpla el condicionado establecido en el punto 1.-Calendario del presente Anexo.

F1906505

RESOLUCIÓN 225E/2019, de 12 de abril, de la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se emite, con carácter previo a la resolución municipal, informe favorable sobre el proyecto de ampliación desde 1.300 hasta 2.490 plazas de explotación de cebo porcino, cuyo titular es SC Escudero Mateo Jorge y Magalhaes Soeiro Manuel Joaquín, en término municipal de San Martín de Unx.

Descripción resumida del proyecto:

- Ampliación de una instalación porcina de cebo, consistente en la construcción de una nueva nave de 973,14 m², con capacidad

para 1190 plazas, y balsa exterior de 825 m³ para almacenamiento de purín. La explotación alcanzará una capacidad total de 2496 plazas. Los animales entran con 20 kg de peso y salen con 110 kg, realizándose 2,5 ciclos anuales. Los estiércoles serán valorizados agrícolamente como fertilizante.

La actividad se encuentra incluida en el anejo 4C, epígrafe C) 3, del Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental, aprobado por el Decreto Foral 93/2006, de 28 de diciembre, por lo que se trata de una instalación sometida a licencia municipal de actividad clasificada con previo informe ambiental del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local.

Asimismo, dadas las características del proyecto de ampliación, éste se encuentra incluido en el Anejo I, Grupo 1, apartado a) 3.º, de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, por lo que de acuerdo con lo dispuesto en su artículo 7, el proyecto debe someterse al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ordinaria.

Con fecha 30 de noviembre de 2017, el Ayuntamiento de San Martín de Unx, actuando como órgano sustantivo, presentó ante la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, el proyecto de actividad clasificada y el estudio de impacto ambiental para que se emitiera el informe previsto en el artículo 70 del Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental, y se formulase la declaración de impacto ambiental, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, tras el análisis técnico del expediente.

El Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental establece en el artículo 70 que el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, con carácter previo a la resolución municipal, emitirá un informe en el que se detallarán las condiciones ambientales y las medidas correctoras que la actividad deba implantar para su funcionamiento, y en su caso también, incluirá las determinaciones urbanísticas aplicables cuando la actividad se desarrolle en suelo no urbanizable y sea autorizable en esta clase de suelo.

Vistos los informes que figuran en el expediente, y en virtud de las competencias derivadas de la aplicación del artículo 36 de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, y del Decreto Foral 78/2016, de 21 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local,

RESUELVO:

Primero.-Emitir, con carácter previo a la resolución municipal, informe favorable sobre el proyecto de ampliación desde 1.300 hasta 2.490 plazas de explotación de cebo porcino, cuyo titular es SC Escudero Mateo Jorge y Magalhaes Soeiro Manuel Joaquín, en término municipal de San Martín de Unx.

Segundo.-Formular declaración de impacto ambiental sobre el proyecto de ampliación desde 1.300 hasta 2.490 plazas de explotación de cebo porcino, cuyo titular es SC Escudero Mateo Jorge y Magalhaes Soeiro Manuel Joaquín, en término municipal de San Martín de Unx, considerando que el proyecto es ambientalmente viable. La ejecución del proyecto que ampara esta declaración deberá iniciarse en el plazo máximo de cuatro años, contados desde la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra, transcurrido el cual, la declaración de impacto ambiental agotará automáticamente sus efectos y devendrá ineficaz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43, de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Tercero.-Establecer que la actividad se desarrolle de acuerdo a lo dispuesto en la legislación ambiental vigente, y a las condiciones contempladas en la documentación técnica aportada al expediente, teniendo en cuenta, además, el cumplimiento de las condiciones incluidas en el Anejo I de esta Resolución.

Cuarto.-Este informe tendrá los efectos y equivale a la autorización en suelo no urbanizable prevista en la legislación urbanística, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones incluidas en el Anejo III de esta Resolución.

Quinto.-Para llevar a cabo cualquier modificación de la actividad, el titular deberá comunicarlo previamente al Ayuntamiento, indicando razonadamente si considera que se trata de una modificación sustancial o no sustancial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 77 y 78 del Reglamento para el desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de intervención para la protección ambiental.

Sexto.-Con carácter previo al inicio de la actividad, el titular deberá presentar ante el Ayuntamiento, la Declaración responsable de puesta en marcha de la actividad clasificada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Orden Foral 448/2014, de 23 de diciembre, del Consejero de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local. La Declaración deberá ser acompañada de un certificado en el que se acredite que la instalación se ajusta al proyecto aprobado, así como de planos definitivos.

vos, una certificación de la implementación de las medidas correctoras impuestas en la licencia de actividad y las mediciones y comprobaciones prácticas efectuadas.

Séptimo.—Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra.

Octavo.—Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, los interesados que no sean Administraciones Públicas podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, en el plazo de un mes, sobre aspectos relativos a materias de urbanismo. Las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia de Navarra, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo ante el Gobierno de Navarra en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los plazos serán contados desde el día siguiente a la práctica de la notificación de la presente Resolución.

Noveno.—Trasladar la presente Resolución a SC Escudero Mateo Jorge y Magalhaes Soeiro Manuel Joaquín, al Ayuntamiento de San Martín de Unx, al Servicio de Ganadería, al Servicio de Territorio y Paisaje, al Servicio de Economía Circular y Agua y a la Sección de Guarderío de Medio Ambiente, a los efectos oportunos.

Pamplona, 12 de abril de 2019.—La Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Eva García Balaguer.

Nota: Los anexos a los que se refiere esta Resolución están disponibles en esta dirección: http://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/ANUCLEO/F1905465c_Anexos-MA.pdf.

F1905465

RESOLUCIÓN 226E/2019, de 12 de abril, de la Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio por la que se emite, con carácter previo a la resolución municipal, informe favorable sobre el proyecto de actividad clasificada de Instalación porcina de cebo, cuyo titular es Ucar Gil, Oscar, en término municipal de Cabanillas.

Descripción resumida del proyecto:

- Se proyecta la ampliación de la explotación de porcino de cebo existente en la parcela 5.211 del polígono 8 de Cabanillas, constituida por una nave con capacidad para 1.976 plazas de cebo de porcino, una balsa de almacenamiento de purines de 1.250 m³ y local técnico. La ampliación aumentará la capacidad hasta 2.496 plazas construyendo una nueva nave alineada longitudinalmente y contigua a la anterior y un nuevo local técnico. Además se modifica el cerramiento sanitario para delimitar la nueva ocupación así como los elementos auxiliares (silos, accesos y zonas de manejo afirmadas). Los animales entran con 18,5 kg en la explotación y salen con 110 kg para su sacrificio. En la explotación se utiliza el método de todo dentro todo fuera con un periodo de vacío sanitario. Los purines se valorizan en las parcelas agrícolas cultivadas por el promotor y agricultores de la zona.

La actividad se encuentra incluida en el anejo 4C, epígrafe C) 3, del Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental, aprobado por el Decreto Foral 93/2006, de 28 de diciembre, por lo que se trata de una instalación sometida a licencia municipal de actividad clasificada con previo informe ambiental del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local.

Asimismo, dadas las características del proyecto de ampliación, éste se encuentra incluido en el Anejo I, grupo 1, epígrafe c), de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, por lo que de acuerdo con lo dispuesto en su artículo 7, el proyecto debe someterse al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental ordinaria.

Con fecha 25 de enero de 2019, el Ayuntamiento de Cabanillas, actuando como órgano sustantivo, presentó ante la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, el proyecto de actividad clasificada y el estudio de impacto ambiental para que se emitiera el informe previsto en el artículo 70 del Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental, y se formulase la declaración de impacto ambiental, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, tras el análisis técnico del expediente.

El Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental establece en el artículo 70 que el Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, con carácter previo a la resolución municipal, emitirá un informe en el que se detallarán las condiciones ambientales y las medidas correctoras que la actividad deba implantar para su funcionamiento, y en su caso también, incluirá las determinaciones urbanísticas aplicables cuando la actividad se desarrolle en suelo no urbanizable y sea autorizable en esta clase de suelo.

Vistos los informes que figuran en el expediente y, en virtud de las competencias derivadas de la aplicación del artículo 35.3 de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, y del Decreto Foral 78/2016, de 21 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local,

RESUELVO:

Primero.—Emitir, con carácter previo a la resolución municipal, informe favorable sobre el proyecto de actividad clasificada de Instalación porcina de cebo, cuyo titular es Ucar Gil, Oscar, en término municipal de Cabanillas.

Segundo.—Formular declaración de impacto ambiental sobre el proyecto de Instalación porcina de cebo, cuyo titular es Ucar Gil, Oscar, en término municipal de Cabanillas, considerando que el proyecto es ambientalmente viable. La ejecución del proyecto que ampara esta declaración deberá iniciarse en el plazo máximo de cuatro años, contados desde la fecha de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra, transcurrido el cual, la declaración de impacto ambiental agotará automáticamente sus efectos y devendrá ineficaz.

Tercero.—Establecer que la actividad se desarrolle de acuerdo a lo dispuesto en la legislación ambiental vigente, y a las condiciones contempladas en la documentación técnica aportada al expediente, teniendo en cuenta, además, el cumplimiento de las condiciones incluidas en el Anejo I de esta Resolución.

Cuarto.—Establecer que la actividad se desarrolle de acuerdo a la normativa vigente en materia de seguridad contra incendios, y a las condiciones propuestas en proyecto de ingeniero técnico agrícola, visado número VINA180008, de fecha enero/2018, teniendo en cuenta, además el cumplimiento de las condiciones incluidas en el Anejo II de esta Resolución.

Quinto.—Este informe tendrá los efectos y equivale a la autorización en suelo no urbanizable prevista en la legislación urbanística, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las condiciones incluidas en el Anejo III de esta Resolución.

Sexto.—La autorización en suelo no urbanizable queda condicionada a la previa regularización de la situación catastral de la explotación de porcino de cebo, que deberá adecuarse a la configuración real de la explotación teniendo en cuenta, además, el cumplimiento de las condiciones incluidas en el Anejo VII de esta Resolución. Así mismo, deberán regularizarse los accesos a la parcela, teniendo en cuenta que actualmente se accede desde el camino de Bardena a través de una parcela comunal.

Séptimo.—Para llevar a cabo cualquier modificación de la actividad, el titular deberá comunicarlo previamente al Ayuntamiento, indicando razonadamente si considera que se trata de una modificación sustancial o no sustancial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 77 y 78 del Reglamento para el desarrollo de la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental.

Octavo.—Con carácter previo al inicio de la actividad, el titular deberá presentar ante el Ayuntamiento, la Declaración responsable de puesta en marcha de la actividad clasificada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Orden Foral 448/2014, de 23 de diciembre, del Consejero de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local. La Declaración deberá ser acompañada de un certificado en el que se acredite que la instalación se ajusta al proyecto aprobado, así como de planos definitivos, una certificación de la implementación de las medidas correctoras impuestas en la licencia de actividad y las mediciones y comprobaciones prácticas efectuadas.

Noveno.—Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra.

Décimo.—Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, los interesados que no sean Administraciones Públicas podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Administración Local, en el plazo de un mes, sobre aspectos relativos a materias de urbanismo. Las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia de Navarra, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo ante el Gobierno de Navarra en la forma y plazo determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los plazos serán contados desde el día siguiente a la práctica de la notificación de la presente Resolución.

Undécimo.—Trasladar la presente Resolución a Ucar Gil, Oscar, al Ayuntamiento de Cabanillas, al Servicio de Ganadería, al Servicio de Territorio y Paisaje, al Servicio de Economía Circular y Agua y a la Sección de Guarderío de Medio Ambiente, a los efectos oportunos.

Pamplona, 12 de abril de 2019.—La Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Eva García Balaguer.

Nota: Los anexos a los que se refiere esta Resolución están disponibles en esta dirección: http://www.navarra.es/appsext/DescargarFichero/default.aspx?CodigoCompleto=Portal@@@epub/BON/ANUCLEO/F1905464c_Anexos-MA.pdf.

F1905464

RESOLUCIÓN 691/2019, de 29 de abril, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Ingeniería Mecánica Aplicada y Computacional por la Universidad Pública de Navarra.

Obtenida la verificación del plan de estudios por el Consejo de Universidades, previo el informe positivo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, así como la autorización de la Comunidad Foral de Navarra y establecido el carácter oficial del título por el Consejo de Ministros de 12 de noviembre de 2010 (publicado en el Boletín Oficial del Estado del 16 de diciembre de 2010 por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 22 de noviembre de 2010).

Este rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y en el artículo 26.3 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, ha resuelto publicar el plan de estudios conducente a la obtención del título de Máster Universitario en Ingeniería Mecánica Aplicada y Computacional por la Universidad Pública de Navarra.

El plan de estudios a que se refiere la presente resolución quedará estructurado según consta en el Anexo de la misma.

Pamplona, 29 de abril de 2019.—El Rector, Alfonso Carlosena.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN 691/2019, DE 29 DE ABRIL, DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, POR LA QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA MECÁNICA APLICADA Y COMPUTACIONAL POR LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Plan de estudios del título de Máster Universitario en Ingeniería Mecánica Aplicada y Computacional por la Universidad Pública de Navarra

Rama de conocimiento: ingeniería y arquitectura.

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia:

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS ECTS
Obligatorias	45
Optativas	33
Trabajo Fin de Máster	12
Créditos totales	90

Plan de estudios resumido (por módulo y materias) y distribución temporal:

MÓDULO	ECTS	MATERIA	CARÁCTER	ECTS	CURSO
Fundamental	57	Dinámica de Sistemas Multicuerpo	Obligatorio	6	1
		Vibraciones Mecánicas y Fatiga de Componentes y Estructuras	Obligatorio	12	1
		Elementos Finitos y Mecánica de Fluidos Computacional	Obligatorio	15	1 y 2
		Control e Identificación de Sistemas Dinámicos	Obligatorio	12	1
		Trabajo Fin de Máster	Obligatorio	12	2
Optativo	33	Materias optativas	Optativo	33	1 y 2

F1906534

RESOLUCIÓN 692/2019, de 29 de abril, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Energías Renovables: Generación Eléctrica por la Universidad Pública de Navarra.

Obtenida la verificación del plan de estudios por el Consejo de Universidades, previo el informe positivo de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, así como la autorización de la Comunidad Foral de Navarra y establecido el carácter oficial del título por el Consejo de Ministros de 22 de julio de 2011 (publicado en el Boletín Oficial del Estado del 19 de septiembre de 2012 por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 1 de septiembre de 2011).

Este rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y en el artículo 26.3 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, ha resuelto publicar el plan de estudios conducente a la obtención del título de Máster Universitario en Energías Renovables: Generación Eléctrica por la Universidad Pública de Navarra.

El plan de estudios a que se refiere la presente resolución quedará estructurado según consta en el Anexo de la misma.

Pamplona, 29 de abril de 2019.—El Rector, Alfonso Carlosena.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN 692/2019, DE 29 DE ABRIL, DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, POR LA QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES: GENERACIÓN ELÉCTRICA POR LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Plan de estudios del título de Máster Universitario en Energías Renovables: Generación Eléctrica por la Universidad Pública de Navarra

Rama de conocimiento: ingeniería y arquitectura.

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia:

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS ECTS
Obligatorias	54
Optativas	6
Trabajo Fin de Máster	12
Créditos totales	72

Plan de estudios resumido (por módulo y materias) y distribución temporal:

MÓDULO	ECTS	MATERIA	CARÁCTER	ECTS	CURSO
Fundamentos avanzados en energías renovables	28,5	Evaluación de recursos energéticos de carácter renovable	Obligatorio	6	1
		Aspectos socioeconómicos de las energías renovables	Obligatorio	4,5	1
		Generadores eléctricos en sistemas de energías renovables	Obligatorio	7,5	1
		Electrónica de potencia en sistemas de energías renovables	Obligatorio	6	1
		Comunicaciones en sistemas de energía renovables	Obligatorio	4,5	1
Tecnologías específicas asociadas a las energías renovables	25,5	Conversión de energía en sistemas eólicos	Obligatorio	7,5	1
		Conversión de energía en sistemas fotovoltaicos	Obligatorio	7,5	1
		Integración en la red eléctrica de energías renovables	Obligatorio	6	1
		Análisis y diseño de instalaciones aisladas	Obligatorio	4,5	1
Optativo	6	Materias optativas	Optativo	6	1
Trabajo Fin de Máster	12	Trabajo Fin de Máster	Obligatorio	12	2

Complementos formativos:

COMPLEMENTOS	ECTS
Tecnología eléctrica para la conversión de energía en sistemas de energías renovables	4,5

F1906541

RESOLUCIÓN 693/2019, de 29 de abril, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena la publicación del plan de estudios del Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria por la Universidad Pública de Navarra.

Obtenida la verificación del plan de estudios por el Consejo de Universidades, previo el informe positivo de la Agencia Nacional de

Evaluación de la Calidad y Acreditación, así como la autorización de la Comunidad Foral de Navarra y establecido el carácter oficial del título por el Consejo de Ministros de 12 de noviembre de 2010 (publicado en el Boletín Oficial del Estado del 16 de diciembre de 2010 por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 22 de noviembre de 2010).

Este rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y en el artículo 26.3 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, ha resuelto publicar el plan de estudios conducente a la obtención del título de Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria por la Universidad Pública de Navarra.

El plan de estudios a que se refiere la presente resolución quedará estructurado según consta en el Anexo de la misma.

Pamplona, 29 de abril de 2019.–El Rector, Alfonso Carlosena.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN 693/2019, DE 29 DE ABRIL, DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, POR LA QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA POR LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Plan de estudios del título de Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria por la Universidad Pública de Navarra

Rama de Conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas.

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia:

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS ECTS
Obligatorias	14
Optativas	30
Prácticas Externas	10
Trabajo Fin de Máster	6
Créditos totales	60

Plan de estudios resumido (por módulo y materias) y distribución temporal:

MÓDULO	ECTS	MATERIA	CARÁCTER	ECTS	CURSO
Genérico	14	Procesos y contextos educativos	Obligatorio	6	1
		Desarrollo y aprendizaje en la adolescencia	Obligatorio	5	1
		Sociedad, familia y educación	Obligatorio	3	1
Específico	30	Complementos disciplinares	Optativo	12	1
		Aprendizaje y enseñanza de las disciplinas	Optativo	12	1
		Iniciación a la investigación educativa e innovación	Optativo	6	1
Prácticum	16	Prácticas de especialidad	Obligatorio	10	1
		Trabajo Fin de Máster	Obligatorio	6	1

Especialidades correspondientes a los créditos del módulo específico:

ESPECIALIDAD	ECTS
Matemáticas	30
Física y Química	30
Biología y Geología	30
Tecnología	30

ESPECIALIDAD	ECTS
Economía y Gestión de Empresas	30
Geografía e Historia	30
Lengua Castellana y Literatura	30
Inglés	30
Euskera y Literatura	30
Francés	30

2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA

2.1. OPOSICIONES Y CONCURSOS. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

BURLADA

Nombramiento de Agente Local

Mediante Resolución de la Alcaldía de Burlada número 946/2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, se ha procedido al nombramiento de don Manuel Montiel Marín, como funcionario del Ayuntamiento de Burlada, para ocupar el puesto de Agente Local, plaza número 11.15 de la Plantilla Orgánica de esta entidad, mediante permuta con el Agente Local, don Roberto Espiga Lasa, quien pasa a depender del Ayuntamiento de Valle de Aranguren, con fecha de efectos 1 de enero de 2019.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 35.2 del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

Burlada, 1 de enero de 2019.—El Alcalde, Jose M.^a Noval Galarraga.
L1906229

PAMPLONA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso de traslado, de cincuenta y nueve plazas del puesto de trabajo de Educador/a al servicio del Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles Municipales

La Presidenta del Organismo Autónomo Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona, por resolución de fecha 7 de mayo de 2019, ha aprobado la siguiente convocatoria.

El presente concurso de traslado se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en los preceptos de aplicación del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo dictado para su desarrollo y ejecución, aprobado por el Decreto Foral 215/1985, de 6 de noviembre, en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de noviembre de 2005, por el que se establecen los baremos de méritos, demás normas de aplicación y con arreglo a las siguientes,

BASES

1.—Objeto.

Se anuncia convocatoria para la provisión, mediante concurso de traslado, de 59 vacantes del puesto de trabajo de Educador/a, de régimen funcionarial y nivel C, en las siguientes escuelas infantiles:

NÚMERO PLAZA	DESTINO	PARTICULARIDADES
1503	E.I. Donibane	Euskera
1504	E.I. Donibane	Euskera
1505	E.I. Donibane	Euskera
1506	E.I. Donibane	Euskera
1507	E.I. Donibane	Euskera
1508	E.I. Donibane	Euskera
1509	E.I. Donibane	Euskera
1510	E.I. Donibane	Euskera
1511	E.I. Donibane	Euskera
1512	E.I. Donibane	Euskera-LTP
1513	E.I. Donibane	Euskera-LTP
1602	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1603	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1604	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1605	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1606	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1607	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1608	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1609	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1611	E.I. Printzearen Harresi	Euskera
1613	E.I. Printzearen Harresi	Euskera - LTP
1614	E.I. Printzearen Harresi	Euskera - LTP
503	E.I. Izartegi	Euskera
504	E.I. Izartegi	Euskera

NÚMERO PLAZA	DESTINO	PARTICULARIDADES
509	E.I. Izartegi	Euskera
512	E.I. Izartegi	Euskera
515	E.I. Izartegi	Euskera-LTP
516	E.I. Izartegi	Euskera-LTP
304	E.I. Goiz Eder	Euskera
308	E.I. Goiz Eder	Euskera
309	E.I. Goiz Eder	Euskera
315	E.I. Goiz Eder	Euskera - LTP
316	E.I. Goiz Eder	Euskera - LTP
317	E.I. Goiz Eder	Euskera - LTP
318	E.I. Goiz Eder	Euskera - LTP
319	E.I. Goiz Eder	Euskera - LTP
320	E.I. Goiz Eder	Euskera - LTP
407	E.I. Haurtzaro	
409	E.I. Haurtzaro	
902	E.I. Haurtzaro	
414	E.I. Haurtzaro	LTP
415	E.I. Haurtzaro	LTP
705	E.I. Mendebaldea	
707	E.I. Mendebaldea	
708	E.I. Mendebaldea	
710	E.I. Mendebaldea	LTP
711	E.I. Mendebaldea	LTP
802	E.I. Mendillorri	
805	E.I. Mendillorri	
812	E.I. Mendillorri	LTP
813	E.I. Mendillorri	LTP
602	E.I. José María Huarte	C1 inglés - LTP
603	E.I. José María Huarte	C1 inglés - LTP
604	E.I. José María Huarte	C1 inglés - LTP
605	E.I. José María Huarte	C1 inglés - LTP
606	E.I. José María Huarte	C1 inglés - LTP
1217	E.I. Hello Egunsenti	C1 inglés - LTP
1317	E.I. Hello Azpilagaña	C1 inglés - LTP
1413	E.I. Hello Buztintxuri	C1 inglés - LTP

2.—Requisitos.

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, quienes concurren al presente traslado deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la toma de posesión de la plaza adjudicada los siguientes requisitos:

a) Ostentar la condición de personal fijo del Ayuntamiento de Pamplona o de sus organismos autónomos, en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia especial.

b) Hallarse encuadrado en el nivel o Grupo C, en el puesto de Educador/a de Escuela Infantil.

c) En el caso de que se pretenda acceder a plaza que tenga el requisito del conocimiento de euskera, será preciso estar en posesión del título EGA del Gobierno de Navarra o certificado reconocido como equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. Están exentos de este requisito los aspirantes que sean titulares de plaza de Educador/a con conocimiento de vascuence.

d) En el caso de que se pretenda acceder a plaza que tenga el requisito del conocimiento de inglés, será preciso estar en posesión del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

En ningún caso la participación en el presente concurso supondrá la modificación del régimen jurídico al que estuvieran sujetos los concursantes con anterioridad a su participación.

3.—Instancia, plazo y lugar de presentación.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria se presentarán en las oficinas del organismo autónomo de Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona, avenida Conde Oliveto, 4, 2.º, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la convocatoria (anexo I), y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada uno de los requisitos de participación referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

3.2. A la instancia se acompañará lo siguiente:

a) Documentación original o fotocopiada, en este caso debidamente compulsada, que acredite cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en esta convocatoria. Esto con la salvedad de los méritos relativos a los servicios prestados al Ayuntamiento de Pamplona u organismos autónomos que serán acreditados de oficio.

b) Copia compulsada del título EGA del Gobierno de Navarra o certificado reconocido como equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, cuando se pretenda acceder a plaza que tenga el conocimiento del vascuense como requisito.

c) Copia compulsada del título nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, cuando se pretenda acceder a plaza que tenga el conocimiento del inglés como requisito.

Los aspirantes deberán alegar y justificar los méritos debidamente ordenados, siguiendo el esquema de puntuación que figura en el baremo.

El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

4.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta del Organismo Autónomo aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

A partir de dicha fecha y dentro del plazo de los cinco días naturales siguientes, las aspirantes excluidas podrán formular reclamaciones o subsanar los defectos de su instancia, mediante instancia a presentar en las oficinas del organismo autónomo de Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona, avenida Conde Oliveto, 4, 2.º

Si no se hubiera presentado ninguna solicitud dentro del plazo establecido, la Presidenta del Organismo Autónomo dictará Resolución declarando desierto el concurso. Dicha Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra.

Terminado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Presidenta del Organismo Autónomo aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

La publicación de la lista definitiva en el Boletín Oficial de Navarra abrirá el cómputo de los plazos de interposición de los correspondientes recursos.

Si no hubiera aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista definitiva y se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

5.-Composición, constitución y actuación del tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador del concurso estará compuesto por:

Presidente: Alfredo Hoyuelos Planillo, Gerente del Organismo Autónomo.

Presidenta-suplente: Inés Zazu Artuch, Directora técnica del Organismo Autónomo.

Vocal: Un representante de la Comisión de Personal de Escuelas Infantiles, designado por la misma.

Vocal-Suplente: Un representante de la Comisión de Personal de Escuelas Infantiles, designado por la misma.

Vocal-Secretaria: Teresa Leoz Osés, oficial administrativa de Escuelas Infantiles.

Vocal-Secretaria Suplente: María Carmen Mata Galán, oficial administrativa de Escuelas Infantiles.

5.2. El Tribunal deberá constituirse dentro de los cinco días siguientes al de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría de sus miembros.

5.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

5.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la aplicación de las bases de la convocatoria.

6.-Valoración de los méritos.

La valoración de los méritos, en el presente concurso, será realizada por el Tribunal calificador de conformidad con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados a las Administraciones Públicas: hasta 30 puntos.

b) Formación, docencia e investigación: hasta 10 puntos.

Los méritos alegados y justificados por cada aspirante en relación con los dos apartados anteriores, se calificarán y puntuarán por el Tribunal de acuerdo con el baremo recogido en el anexo II.

Todos los méritos, incluidos los relativos a los servicios prestados a las Administraciones Públicas, deberán ser alegados y probados documentalmente en el momento de presentar cada aspirante su instancia solicitando formar parte en el concurso, salvo los méritos relativos a los servicios prestados al Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos, que serán acreditados de oficio.

En ningún caso el Tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por las personas que concursan.

Concluida la valoración de todos los elementos del concurso, el Tribunal elevará a la Presidenta del Organismo Autónomo la relación de los concursantes por orden de puntuación obtenida e indicando la puntuación total obtenida por cada uno de ellos en el conjunto de todos los apartados del concurso. Previamente a dicha remisión, el Tribunal publicará las puntuaciones definitivas de todos los participantes en la página web del organismo abriendo un plazo de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en la web para que los aspirantes puedan alegar lo que a su derecho convenga en relación a dicha valoración.

7.-Elección de vacantes.

Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal calificador remitirá la relación de aspirantes ordenados conforme a la puntuación obtenida, junto con el expediente completo, a la Presidenta del Organismo Autónomo Escuelas Infantiles Municipales. La Presidenta adjudicará las plazas de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas y según el orden de puntuación obtenida. Las interesadas formularán sus peticiones en el acto que a tal fin serán convocadas en la fecha, hora y lugar que éste determine en la citación correspondiente que se publicará en la web del organismo. Las personas concursantes que, en la fecha señalada y, salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificada, no formulen su petición perderán todos sus derechos a desempeñar los puestos de trabajo objeto del concurso. Una vez adjudicadas las vacantes, la Presidenta del Organismo Autónomo extenderá los correspondientes nombramientos que se publicarán en el Boletín Oficial de Navarra.

8.-Nombramiento y toma de posesión.

La Presidenta del Organismo Autónomo Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona adjudicará, a los concursantes con mayor puntuación en el concurso, mediante Resolución, las plazas que les hayan correspondido y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Los empates que se produzcan en la puntuación de los concursantes se dirimirán en favor de quienes cuenten con mayor antigüedad en la prestación de servicios a las Administraciones Públicas. Si persistiese el empate, éste se resolverá en favor del concursante de mayor edad.

Los/las concursantes deberán tomar posesión de las plazas adjudicadas dentro de los diez días naturales siguientes al de notificación de la Resolución de adjudicación, salvo que en la misma el órgano convocante determine una fecha fija de toma de posesión.

9.-Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma que no emanen del Tribunal calificador podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante la Presidenta del Organismo Autónomo Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

La interposición, así como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar a los interesados en este proceso selectivo.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.-La Presidenta, Maider Beloki Unzu.

ANEXO I

[Instancia](#) (PDF).

ANEXO II

Apartado a) Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

La valoración de los servicios prestados a las Administraciones Públicas se realizará atendiendo, a razón de 1 punto por año, a la antigüedad reconocida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria.

Notas:

1.^a Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.

2.^a En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente.

3.^a No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

4.^a La puntuación máxima de este apartado a) no podrá ser superior a 30 puntos.

Apartado b) Formación, docencia e investigación.

1) Participación en acciones formativas organizadas por organismo o centros públicos y Universidades: 0,10 puntos por cada crédito académico o su equivalente (10 horas lectivas), hasta un máximo de 8 puntos.

Notas:

1.^a Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.

2.^a Los certificados en que no conste duración en horas lectivas se valorarán como de 1 crédito.

3.^a Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 12 créditos.

4.^a Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aun no cumpliendo los requisitos en cuanto al organismo organizador, hayan sido realizadas por mandato de la Administración o validadas por la misma, incluyéndose expresamente entre estas últimas las organizadas por los sindicatos dentro de los Acuerdos de Formación continua en las Administraciones Públicas.

5.^a No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario.

2) Presentación de ponencias o comunicaciones en congresos o jornadas, realización de trabajos científicos o de investigación becados o premiados y publicación de trabajos en revistas especializadas: Hasta un máximo de 1 punto, a valorar por el Tribunal calificador teniendo en cuenta el carácter individual o colectivo del trabajo o actividad, así como el ámbito local, regional, nacional o internacional del congreso o de la publicación.

3) Organización y/o participación docente en acciones formativas en el ámbito del sector público: hasta un máximo de 1 punto, a valorar por el Tribunal calificador en función de la duración de las mismas.

Notas a todo el apartado b):

1.^a Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

2.^a La puntuación de este apartado b) no podrá ser superior a 10 puntos.

L1906260

PAMPLONA

Convocatoria la provisión, mediante concurso de ascenso de categoría, de cinco puestos de trabajo de Letrado/a del Ayuntamiento de Pamplona y de sus organismos autónomos

El Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 6 de mayo de 2019, aprobó la convocatoria conforme a las siguientes

BASES*1.-Normas generales.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de ascenso de categoría, de cinco puestos de trabajo de Letrado/a del Ayuntamiento de Pamplona y de sus organismos autónomos, que se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto sobre la materia en el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo dictado para su desarrollo y ejecución, en las demás normas de aplicación y en las bases de la convocatoria.

1.2. Las personas empleadas que accedan a las plazas convocadas percibirán las retribuciones que les correspondan según las disposiciones vigentes.

En ningún caso la participación en el presente concurso supondrá la modificación del régimen jurídico al que estuvieran sujetas las personas

concursantes con anterioridad a su participación en el mismo, continuando con el mismo régimen de derechos pasivos y asistencia sanitaria.

1.3. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

2.-Requisitos de las personas aspirantes.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, quienes concurran al presente concurso de ascenso de categoría deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y desde el momento del nombramiento hasta la toma de posesión de la plaza adjudicada, los siguientes requisitos:

a) Ostentar la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento de Pamplona o de sus organismos autónomos, en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia especial.

b) Hallarse encuadrado en el nivel A.

c) Haber sido nombrado/a para un puesto de trabajo para cuyo desempeño se haya exigido exclusivamente el título de Licenciado o grado en Derecho.

3.-Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra. Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base 2.

El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

3.2. A la instancia se acompañará la documentación que acredite cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en la convocatoria. No será necesario presentar los originales de los méritos alegados o copias auténticas de éstos en el caso de documentos emitidos por una administración pública, si bien de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se autoriza al Ayuntamiento de Pamplona a que compruebe los mismos mediante oficio remitido a la administración emisora del documento.

No será necesario aportar la relativa los servicios prestados a las Administraciones Públicas por ser éste un dato que ya consta al Ayuntamiento de Pamplona.

4.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Director de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Director de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4.4. Si no hubiera aspirantes excluidas, se aprobará directamente la lista definitiva y se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

5.-Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidenta: Doña Victoria Borja Etayo, Directora de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidente Suplente: Don Javier Horcada Baztan, Secretario del Pleno del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Belén Cilveti Gubia, Directora de la Asesoría Jurídica del Gobierno de Navarra.

Vocal suplente: Don Fulgencio Larumbe San Martín, Letrado de la Asesoría Jurídica del Gobierno de Navarra.

Vocal: Doña María Gay-Pobes Vitoria, Letrada del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Juan Luis Guijarro Salvador, Letrado del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Un representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

Vocal Suplente: Un representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

Vocal-Secretario: Don Xabier Burgui Vergara, Técnico de Recursos Humanos y Organización del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-Secretario Suplente: Marta Martínez Llobet, Técnica de Recursos Humanos y Organización del Ayuntamiento de Pamplona.

El Tribunal deberá constituirse dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.3. Las personas miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

5.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

5.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.–Calificación de méritos.

La valoración de los méritos será realizada por el Tribunal calificador de conformidad con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados a las Administraciones Públicas: hasta 35 puntos.
- b) Formación, docencia, investigación y otros méritos: hasta 25 puntos.

Los méritos alegados y justificados por cada aspirante en relación con los dos apartados anteriores, se calificarán y puntuarán por el Tribunal de acuerdo con el baremo recogido en el anexo II.

Frente a la valoración de los méritos se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en la web municipal mediante la presentación de instancia en cualquier Registro del Ayuntamiento.

Todos los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente en el momento de presentar cada aspirante su instancia solicitando tomar parte en el concurso. No será necesario probar los servicios prestados a las Administraciones Públicas pues éstos ya constan en el Ayuntamiento de Pamplona.

En ningún caso el Tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por las personas que concursen.

- c) Informe psicotécnico: hasta 15 puntos.

El Servicio de Psicología Aplicada del Instituto Navarro de Administración Pública, tras la realización de las correspondientes pruebas, emitirá un informe psicotécnico acerca de cada persona concursante, en el que valorará su adecuación personal a la naturaleza y características del puesto de trabajo objeto de convocatoria. La puntuación que el referido Servicio asigne en el informe psicotécnico a cada aspirante vinculará al Tribunal calificador del concurso.

- d) Prueba práctica sobre el contenido y funciones del puesto de trabajo: hasta 25 puntos.

Si el Tribunal calificador del concurso lo estimara oportuno, la prueba práctica será expuesta y defendida oralmente por cada aspirante, pudiendo contener también dicha comparecencia cuestiones referidas a los méritos aportados, y a su adecuación a las características del puesto de trabajo objeto del concurso.

La incomparecencia a la exposición y defensa oral de la prueba práctica supondrá la eliminación automática del concurso del aspirante de que se trate.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario alcanzar un mínimo de 12,50 puntos para superarla.

Después de su realización, se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los resultados obtenidos en la misma por cada aspirante (incluirán los datos de nombre, apellidos, DNI y puntuación).

Frente a los resultados de esta prueba se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en la web municipal mediante la presentación de instancia en cualquier Registro del Ayuntamiento.

La puntuación obtenida por las personas aspirantes que superen esta prueba se sumará a la conseguida en los demás apartados del concurso, a los efectos de obtener la puntuación total de cada uno de ellos.

Los empates que se produzcan en la puntuación de las personas concursantes se dirimirán en favor de quienes cuenten con mayor antigüedad en la prestación de servicios a las Administraciones Públicas. Si persistiese el empate, éste se resolverá en favor de la concursante de mayor edad.

7.–Relación de aspirantes según la puntuación obtenida.

Una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones que se formulen, éste publicará las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, y elevará al Director de Recursos Humanos junto con la relación de aspirantes que hubiesen superado la prueba a que se refiere la base 6.d) de la convocatoria y el expediente completo, propuesta de nombramiento en favor de las aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

8.–Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Mediante Resolución de la Dirección de Recursos Humanos se nombrará personas funcionarias del Ayuntamiento de Pamplona para desempeñar el puesto Letrado/a a las personas aspirantes propuestas por el Tribunal.

8.2. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

8.3. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión dentro de los diez días naturales a contar desde la notificación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos a este ascenso de categoría del Ayuntamiento de Pamplona.

9.–Documentación aportada por las personas aspirantes.

La documentación aportada podrá retirarse siempre que no se haya interpuesto reclamación o recurso, previa petición expresa en tal sentido. La solicitud de retirada podrá presentarse durante un plazo de tres meses, una vez transcurridos previamente otros tres desde la notificación de la Resolución de nombramiento.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse retirado la documentación, se entenderá que se renuncia a su recuperación, decayendo en su derecho a ello.

Cuando exista reclamación o recurso, la documentación aportada será retenida para su comprobación y estudio. Su retirada se producirá en el momento en que la tramitación de la reclamación o recurso lo permita.

10.–Recursos.

Contra los actos y resoluciones emanados del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrá interponerse optativamente alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Tanto la interposición como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar y emplazar a los/as interesados/as de este proceso selectivo.

Pamplona, 6 de mayo de 2019.–El Director de Recursos Humanos, Iñigo Anaut Peña.

ANEXO I

[Instancia](#) (PDF).

ANEXO II

Baremo de méritos

Apartado a) Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

1. Servicios prestados a cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de nivel/grupo y titulación exigidos en la convocatoria: por cada año 1 punto.

2. Servicios prestados a cualquier Administración Pública en puestos de trabajo distintos a los anteriores: por cada año 0,37 puntos.

Notas:

1.^a Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.

2.^a En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente.

3.^a No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

4.^a Los periodos en los que el/la funcionario/a haya estado en situación de servicios especiales o excedencia especial, así como desempeñando una jefatura de unidad orgánica, se computarán como servicios prestados en el puesto de trabajo que tuviera en el momento de su acceso a dichas situaciones. A estos efectos no se considerará el tiempo durante el cual, al amparo del Decreto Foral 96/1997, haya realizado actividades para su formación y perfeccionamiento, que se valorarán según lo dispuesto en el punto 1 de este apartado.

5.^a La puntuación máxima de este apartado a) no podrá ser superior a 35 puntos.

Apartado b) Formación, docencia e investigación y otros méritos:

1. Participación en acciones formativas organizadas por organismos o centros públicos y Universidades: 0,10 puntos por cada crédito académico o su equivalente (10 horas lectivas), hasta un máximo de 15 puntos.

Notas:

1.^a Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.

2.^a Los certificados en que no conste duración en horas lectivas se valorarán como de 1 crédito.

3.^a Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 12 créditos.

4.^a Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aún no cumpliendo los requisitos en cuanto al organismo organizador, hayan sido realizados por mandato de la Administración o validadas por la misma, incluyéndose expresamente entre estas últimas las organizadas por los sindicatos dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

5.^a No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario.

2. Presentación de ponencias o comunicaciones en congresos o jornadas, realización de trabajos científicos o de investigación becados o premiados y publicación de trabajos en revistas especializadas: hasta un máximo de 2 puntos, a valorar por el Tribunal calificador teniendo en cuenta el carácter individual o colectivo del trabajo o actividad, así como el ámbito local, regional, nacional o internacional del congreso o de la publicación.

3. Organización y/o participación como docente en acciones formativas en el ámbito del sector público: hasta un máximo de 2 puntos, a valorar por el Tribunal calificador en función de la duración de las mismas.

4. Titulaciones y especialidades académicas diferentes a la exigida, en su caso, en la convocatoria: hasta un máximo de 2 puntos.

5. Grado de doctor en la titulación exigida en la convocatoria: 2 puntos.

6. Otros méritos, a valorar por el Tribunal: entre otros, trabajos en el sector privado, becas o estancias formativas, participación en órganos de consulta, asesoramiento, participación o representación: hasta un máximo de 2 puntos.

Notas a todo el apartado b):

1.^a Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

2.^a La puntuación máxima de este apartado b) no podrá ser superior a 25 puntos.

L1906358

PAMPLONA

Propuesta de nombramiento de 4 Técnicos/as de Participación

De conformidad con la base 8.1 de la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de 4 plazas del puesto de trabajo de Técnico/a de Participación al servicio del Ayuntamiento de Pamplona, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 160, de fecha 20 de agosto de 2018, procede hacer pública a los efectos oportunos la propuesta de nombramiento que ha formulado el Tribunal calificador a favor de las siguientes

aspirantes aprobadas que han obtenido la mayor puntuación en la oposición convocada:

SANTXO GASCUE, GOIZ ARGÍ
 ETXALEKU KASTAÑO, ANA ISABEL
 LÓPEZ MARINELARENA, ESTÍBALIZ
 PEÑA GUERRERO, ELIAN

Las interesadas disponen de un plazo de 30 días naturales, siguientes al de la publicación de esta propuesta en el Boletín Oficial de Navarra, para la presentación ante el Ayuntamiento de Pamplona de la documentación a que se refiere la base 8.2 de la citada convocatoria.

Pamplona, 15 de mayo de 2019.—El Director de Recursos Humanos, Iñigo Anaut Peña.

L1906636

PAMPLONA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de 19 plazas del puesto de trabajo de Técnico/a Superior de Integración Social

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 16 de abril de 2019, acordó aprobar la convocatoria conforme a las siguientes

BASES

1.—Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso-oposición, de 19 plazas del puesto de trabajo de Técnico/a Superior de Integración Social, de régimen funcional y nivel C, al servicio del Ayuntamiento de Pamplona, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto sobre la materia en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, en las demás normas de aplicación y en las presente bases.

1.2. Las plazas, adscritas al Área de Acción Social e identificadas en la plantilla orgánica con los números 302300-7, 302300-18, 302300-19, 302300-20, 302300-38, 302300-39, 302300-40, 302300-41, 302300-42, 302300-43, 302300-54, 302300-55, 302300-56, 302300-57, 302300-58, 302300-59, 302300-60, 302300-61 y 302300-62, se distribuirán en los siguientes turnos:

—8 plazas en el turno libre.

—9 plazas en el turno de promoción.

—2 plazas en el turno de reserva para personas con discapacidad.

1.3. Las vacantes del turno de promoción que queden desiertas por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas selectivas, se acumularán a las del turno libre.

Del mismo modo, si las vacantes del turno de reserva para personas con discapacidad quedaran desiertas por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas selectivas, se acumularán a las del turno que proceda, siguiendo el orden de distribución establecido en el artículo 15.3 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

Por otra parte, si en el turno de promoción o en el turno de reserva para personas con discapacidad resultaran más personas aspirantes aprobadas que el número de vacantes, las personas aprobadas sin plaza de estos turnos optarán a las vacantes del turno libre en concurrencia con las personas aspirantes de este turno, de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Asimismo, podrán optar a las vacantes del turno libre, en la forma señalada en el párrafo anterior, las personas aspirantes del turno de promoción que no reúnan los requisitos específicos exigidos en la base 2.1.2 de esta convocatoria, en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos señalado en la base 7.2 de la convocatoria.

1.4. El nombramiento y toma de posesión conferirá a los designados el carácter de funcionarios de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones vigentes en materia del personal funcionario del Ayuntamiento de Pamplona y serán afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

No obstante lo anterior, por aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional novena, punto 3, del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el supuesto de que estén ya afiliados al régimen de derechos pasivos de cualquier Montepío, podrán optar por mantenerse en el Montepío correspondiente, acogidos al régimen de derechos pasivos regulado por la Ley Foral 10/2003, de 5 de marzo, o por afiliarse al Régimen General de la Seguridad Social.

2.-Requisitos.

2.1. Para ser admitidas a la oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Requisitos para todas las personas aspirantes:

a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de los nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, cuando no medie separación legal, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Técnico/a Superior de Integración Social, Técnico/a especialista en Adaptación Social, en la rama servicios a la comunidad, Técnico/a Especialista en Educador de Disminuidos Psíquicos, en la rama sanitaria, o titulación declarada equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

2.1.2. Requisitos específicos para las personas aspirantes del turno de promoción.

Las personas aspirantes de este turno, además de los requisitos señalados en el apartado anterior, deberán reunir los siguientes:

a) Tener la condición de personal fijo perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas de Navarra, y no hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa en el puesto desde el que se pretende promocionar.

b) Pertenecer al mismo o inferior nivel al de las vacantes convocadas.

c) Tener cinco años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas, a excepción de los miembros de los Cuerpos de Policía de Navarra, que deberán haber prestado efectivamente servicios en dichos Cuerpos durante ocho años.

2.1.3. Requisitos específicos para las personas aspirantes del turno reservado a personas con discapacidad.

Las personas aspirantes del turno de reserva para personas con discapacidad, además de los requisitos señalados en el apartado 2.1.1 deberán tener reconocida oficialmente una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

2.1.4. De conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, es requisito para el acceso a aquellos puestos que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos.

Dicho requisito se acreditará mediante autorización a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos para que solicite dicha certificación al Registro Central de Delinquentes Sexuales o mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales regulado en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

Se exceptúa de lo anterior, respecto a las personas aspirantes del turno de promoción, el requisito relativo a no hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa, que deberá poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y desde el momento que finalice el plazo de entrega de documentos previsto en el apartado 7.2 de la convocatoria hasta el momento de la toma de posesión de la plaza.

2.3. Los requisitos anteriores deberán acreditarse por las personas aspirantes propuestas para el nombramiento, en el plazo y forma previstos en el apartado 7.2 de la convocatoria; con la excepción de la documentación establecida en la base 3.2., que deberá presentarse junto con la solicitud de participación en la convocatoria.

3.-Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Pamplona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo I, que será facilitado en las Oficinas de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Pamplona, pudiendo obtenerse también, a través de Internet, en la dirección www.pamplona.es.

En la instancia de participación, las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. Junto con la instancia de participación, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

3.2.1. Justificante de haber abonado al Ayuntamiento de Pamplona la cantidad de 15,00 euros en concepto de pago de tasa por derechos de inscripción. La falta de pago de dicha tasa determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

El pago de dicha tasa se podrá efectuar mediante abono o transferencia bancaria a las cuentas del Ayuntamiento de Pamplona en las siguientes entidades financieras: Caixabank (ES04 2100 2173 8102 0022 2762), Caja Laboral (ES22 3035 0039 3403 9090 0005) y Caja Rural de Navarra (ES07 3008 0001 1411 0344 7429) o en la Tesorería municipal, calle Mercado 7-9, 2.ª planta. En el justificante de pago deberán figurar obligatoriamente los siguientes datos:

–Nombre y apellidos del/la aspirante.

–D.N.I./N.I.F.

–Número de cuenta en la que se efectúa el abono.

–Concepto: Convocatoria oposición Técnico/a Superior de Integración Social.

3.2.2. Fotocopia del título exigido en el apartado 2.1.1.c) o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

3.2.3. La documentación justificativa de cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en el punto 6.3.1 de la presente convocatoria.

3.2.4. Las personas aspirantes que soliciten participar en la convocatoria por el turno de promoción y tengan la condición de personal fijo perteneciente a una Administración Pública de Navarra distinta del Ayuntamiento de Pamplona, deberán adjuntar a la solicitud, además, certificación acreditativa de los requisitos señalados en el apartado 2.1.2 de esta convocatoria.

3.2.5. Quienes no presenten dichos documentos, no serán admitidos a la convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

Las personas aspirantes con discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

3.2.6. Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados conllevará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

4.-Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Director de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Director de Recursos Humanos dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4.4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

4.5. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a quienes figuren en ella la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución. Cuando de la documentación que se debe presentar en el caso de superar el procedimiento selectivo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este

procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que pudieran haber incurrido por falsedad.

5.-Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidenta: Doña Idoia Saralegui San Sebastian, Directora del Área de Acción Social del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidente-suplente: Don Miguel Ángel Gurbindo Marín, Subdirección de Familia y Menores del Gobierno de Navarra.

–Vocal: Doña Maite García Areso, Responsable de Programas de Bienestar Social del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Una profesional de la intervención social de las administraciones públicas de Navarra.

–Vocal: Doña Miriam Arregui San Martín, Titulada Gr. Medio Complemento Trabajo Social del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal suplente: Don Rubén Hernández Imitizaldu, Jefe de Negociado de Gestión de la Guardia del Gobierno de Navarra.

–Vocal: Doña María José Elverdin Garcés, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por la misma.

Vocal suplente: Don Ignacio García González, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por la misma.

–Vocal-Secretario/a: Don Xabier Burgui Vergara, Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-Secretario/a suplente: Doña Marta Martínez Llobet, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

5.2. El Tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, pudiendo ser también sustituto/a de éstos los designados como vocal-suplente en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.3. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las aludidas circunstancias.

5.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

5.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.-Desarrollo del concurso-oposición.

6.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de concurso y posteriormente la de oposición.

6.2. La oposición dará comienzo a partir del mes de noviembre de 2019.

En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se determinarán el lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba de la oposición.

Concluida la calificación de cada una de las pruebas de la oposición, el Tribunal publicará, en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, www.pamplona.es, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pamplona, la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas y, asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración de la siguiente prueba, con una antelación mínima de 48 horas.

La convocatoria a las pruebas de la oposición se realizará mediante llamamiento único, debiendo las personas aspirantes acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir. Quedarán excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan en las fechas, horas y lugares anunciados o no se identifiquen mediante alguno de los documentos citados.

6.3. Fase de concurso.

6.3.1. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 15 puntos y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente probados por las personas aspirantes de conformidad con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en funciones similares (máximo: 7 puntos):

1.–Servicios prestados a cualquier Administración Pública en funciones de integración social o equivalente: 0,40 puntos por año hasta un máximo de 5 puntos.

2.–Servicios prestados en empresas externas a la Administración en funciones de integración social o equivalente: 0,20 puntos por año hasta un máximo de 5 puntos.

Notas:

a) Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al tiempo en que se hayan prestado servicios (mínimo de tiempo a computar: 1 mes completo).

b) En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte correspondiente.

c) No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

d) La puntuación total que se obtenga de la suma de los apartados 1 y 2 del punto 6.3.1.a) no podrá ser superior a 7 puntos.

b) Participación en acciones formativas relacionadas (máximo 5 puntos):

1.–Título de Formación profesional de grado superior o equivalente, en el área de la intervención y la integración social: 1 punto por titulación hasta un máximo de 2 puntos. No serán tenidas en cuenta las titulaciones que dan acceso a la convocatoria en cumplimiento del requisito de titulación exigida.

2.–Diplomatura, Grado o Licenciatura en Educación Social, Trabajo Social, Psicología o Magisterio: 2 puntos por titulación hasta un máximo de 2 puntos. No serán tenidas en cuenta las titulaciones que dan acceso a la convocatoria en cumplimiento del requisito de titulación exigida.

3.–Titulación de Máster oficial en el ámbito de la intervención y la integración social: 2 puntos por titulación hasta un máximo de 2 puntos.

4.–Participación en cursos sobre intervención e integración social, con una duración igual o superior a 30 horas: 0,10 puntos por crédito (10 horas lectivas) hasta un máximo de 2 puntos.

Notas:

a) No se computarán los cursos en los que no conste el número de horas efectuadas, ni los que sean de menos de 30 horas lectivas.

b) La puntuación total que se obtenga de la suma de los apartados 1, 2, 3 y 4 del punto 6.3.1.b) no podrá ser superior a 5 puntos.

c) Conocimiento acreditado oficialmente de los siguientes idiomas (máximo: 3 puntos):

1.–Euskera: Puntuación máxima 2,10 puntos.

a.–Nivel B2: 1,68 puntos.

b.–Nivel C1: 2,10 puntos.

2.–Inglés: Puntuación máxima 1,68 puntos.

a.–Nivel B2: 1,34 puntos.

b.–Nivel C1: 1,68 puntos.

3.–Francés: Puntuación máxima 1,68 puntos.

a.–Nivel B2: 1,34 puntos.

b.–Nivel C1: 1,68 puntos.

Notas:

a) Se otorgará la puntuación correspondiente al nivel superior dentro de cada idioma. En ningún caso se sumarán las puntuaciones de dos niveles dentro del mismo idioma.

b) La puntuación total que se obtenga de la suma de los apartados 1, 2 y 3 del punto 6.3.1.c) no podrá ser superior a 3 puntos.

Los títulos y certificaciones se valorarán de acuerdo con los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas que se recogen en la Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública, por la que se establecen las convalidaciones entre los diferentes títulos y certificaciones que acreditan el conocimiento del vascuence y de los idiomas comunitarios, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Boletín Oficial de Navarra número 117, de 27 de septiembre de 2010).

Se otorgará la puntuación correspondiente al nivel superior dentro de cada idioma. En ningún caso se sumarán las puntuaciones de dos niveles dentro del mismo idioma.

6.3.2. Los méritos alegados y justificados para los apartados anteriores se calificarán y puntuarán por el Tribunal de acuerdo con el baremo indicado en el punto anterior. Estos méritos deberán ser alegados y probados documentalmente en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En ningún caso el Tribunal podrá dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado y que no hubiese sido acreditado documentalmente, ni podrá otorgar, por cada uno de los apartados del mismo, puntuación superior a la máxima señalada.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas aspirantes.

Al término de esta fase el Tribunal publicará en la página web municipal (www.pamplona.es) las puntuaciones provisionales del mismo y abrirá un plazo de reclamaciones de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente a su publicación, para que las personas aspirantes aleguen lo que a su derecho convenga.

Una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones presentadas frente a los resultados provisionales, éste aprobará y publicará en la página web municipal del Ayuntamiento de Pamplona los resultados definitivos de la baremación de los méritos.

6.4. Fase de oposición:

6.4.1. Las pruebas de la oposición serán las que se indican en la presente base, se desarrollarán en el orden indicado en el punto 6.4.3 y versarán sobre las materias que se señalan en el temario del Anexo II de la convocatoria.

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

El segundo ejercicio de la oposición se llevará a cabo por el sistema de plicas.

6.4.2. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para las personas aspirantes con discapacidad reconocida, que lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

6.4.3. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

a) Primer ejercicio.

De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, a un cuestionario de un máximo de 100 preguntas tipo test con cuatro alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo II de la presente convocatoria. Cada respuesta incorrecta penalizará 0,10 puntos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 25 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 12,50 puntos en el ejercicio.

b) Segundo ejercicio.

De carácter teórico-práctico, consistirá en desarrollar y resolver por escrito las cuestiones y supuestos de carácter práctico que proponga el Tribunal relacionados con la materia incluida en el temario que figura como Anexo II de la presente convocatoria. El Tribunal fijará al comienzo del ejercicio el tiempo del que dispondrán los aspirantes para su realización.

La puntuación máxima de este segundo ejercicio será de 45 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 22,50 puntos en el ejercicio.

c) Tercer ejercicio. Pruebas psicotécnicas a realizar por el equipo profesional de la Sección de Psicología Aplicada del Instituto Navarro de Administración Pública que, con carácter eliminatorio, valorará las aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. La puntuación máxima de este ejercicio será de 15 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

6.4.4. Al término de cada uno de los ejercicios, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona (www.pamplona.es) las puntuaciones obtenidas por las personas participantes y abrirá un plazo de 5 días naturales para que las interesadas puedan formular reclamaciones y alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

7.-Relación de personas aprobadas, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará, en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, www.pamplona.es, y en su tablón de anuncios, la relación de personas aprobadas, distribuidas por turnos y por orden de puntuación alcanzada, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en los ejercicios de la oposición, y trasladará a la Junta de Gobierno Local dicha relación, junto con el expediente completo y la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados con mayor puntuación que tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Los empates que se produzcan se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en el segundo ejercicio. En caso de que persista el empate, se dirimirá a favor de quienes obtengan mayor puntuación en la primera prueba y, por último, a favor de la persona aspirante de mayor edad.

La propuesta de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y en la web municipal.

7.2. Dentro de los 30 días naturales siguientes al de publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, las personas aspirantes propuestas deberán presentar, a través del Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, los siguientes documentos:

A) Personas aspirantes que no tengan la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento de Pamplona o de sus organismos autónomos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Documento original o copia compulsada notarial o administrativamente de la titulación exigida, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Informe expedido por los servicios médicos del Ayuntamiento de Pamplona acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

B) Las personas aspirantes que tengan la condición de personal fijo de una Administración Pública de Navarra distinta de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su Administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

C) Personas aspirantes que tengan la condición de personal fijo del Ayuntamiento de Pamplona o de sus organismos autónomos deberán presentar la documentación que, en su caso, les sea requerida y que no conste en su expediente.

D) Las personas aspirantes que hubieran alegado una discapacidad deberán acreditar la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Dicha compatibilidad será extendida de oficio, por los servicios médicos municipales, e incorporada al expediente.

7.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.4. En el caso previsto en el apartado anterior, la Junta de Gobierno Local, cubrirá la baja con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.-Elección de vacantes.

8.1. Los aspirantes que cumplan lo dispuesto en la base anterior, serán convocados por el Director de Recursos Humanos al acto único y público de elección de vacantes, mediante la publicación de la relación de las 19 plazas vacantes a elegir, del listado de personas aspirantes siguiendo el orden de preferencia que tienen en la elección de vacantes, por turnos y por orden de puntuación.

Esta información se hará pública en la web municipal.

Las personas aspirantes comunicarán, en dicho acto, su preferencia por las vacantes del puesto de trabajo convocadas.

8.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33 por 100 tendrán preferencia en la elección de vacantes sobre el resto de las personas aspirantes, cualquiera que sea el turno por el que hubieran concurrido.

No obstante lo anterior, en el caso de que haya personas aspirantes con la discapacidad mencionada y ésta influya en las condiciones de desempeño de las distintas vacantes, con carácter previo a la elección se les adjudicarán las que resulten más acordes con su discapacidad, a la vista del informe que emita al respecto el servicio médico municipal.

8.3. Por su parte, las personas aspirantes que superen las pruebas selectivas por el turno de promoción tendrán, con la excepción contemplada en el punto 8.2, preferencia para elegir las vacantes objeto de la convocatoria sobre las aspirantes del turno libre.

9.-Nombramiento, adjudicación de vacantes y toma de posesión.

9.1. La Junta de Gobierno Local nombrará funcionarios del Ayuntamiento de Pamplona para desempeñar el puesto de trabajo de Técnico/a Superior de Integración Social y adjudicará las vacantes, mediante Acuerdo, a las personas aspirantes que den cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

9.2. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Pamplona. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 7.4 de la convocatoria.

9.3. En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionario y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declarados, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 7.4 de la convocatoria.

9.4. En los supuestos previstos en los dos apartados anteriores no se modificará la elección de vacantes realizada con carácter previo al nombramiento, adjudicándose directamente a los nuevos funcionarios las plazas resultantes de dichas situaciones.

10.-Publicidad de las actuaciones.

Sin perjuicio de aquellos trámites que deban ser objeto de publicación oficial a través del Boletín Oficial de Navarra, la información relativa a las resoluciones y actuaciones del Tribunal correspondientes a convocatorias de ejercicios y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para las personas interesadas, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pamplona y en la web municipal www.pamplona.es.

11.-Listas de aspirantes a la contratación temporal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, con el procedimiento establecido en la presente base y con el procedimiento recogido en el Anexo III del Acuerdo de condiciones de empleo de las y los funcionarias/os y personal contratado administrativo del Ayuntamiento de Pamplona y sus organismos autónomos para los años 2017 a 2019 que establece la regulación de la contratación en régimen administrativo del personal del Ayuntamiento de Pamplona, se constituirán las siguientes listas de aspirantes a la contratación temporal con aquellas personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza en el mismo:

- Lista de aprobados sin plaza.
- Lista de aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios del proceso selectivo.

12.-Procedimiento de constitución de listas de aspirantes a la contratación temporal.

12.1. Recibido el expediente del Tribunal Calificador, por Resolución del Director de Recursos Humanos, se concederá a los aprobados sin plaza del procedimiento selectivo de ingreso, así como a los aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios establecidos en esta convocatoria, un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha Resolución, para presentar la documentación que se indica a continuación:

-Documento original o copia compulsada notarial o administrativa de la titulación exigida, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

Dicha Resolución se publicará, conjuntamente con los listados del personal afectado, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pamplona.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten los documentos requeridos, así como quienes no cumplan los requisitos exigidos, no serán incluidos en las listas de aspirantes a la contratación temporal y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria de ingreso, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

12.2. El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del procedimiento de ingreso, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el periodo de contratación.

12.3. Finalizado el plazo de presentación de documentación, por Resolución del Director de Recursos Humanos, se aprobarán, en su caso, las siguientes listas de aspirantes a la contratación temporal, que se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pamplona (Plaza Consistorial, trasera del Ayuntamiento) y en la web municipal:

- a) Lista de aprobados/as sin plaza.
- b) Lista de aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios establecidos en esta convocatoria, que no hayan resultado aprobados sin plaza.

12.4. El orden de las aspirantes en las listas de contratación temporal vendrá determinado, para las personas aprobadas sin plaza, por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo de ingreso y, para el resto de aspirantes, por la mayor puntuación obtenida en los dos primeros ejercicios. Los empates que se produzcan se dirimirán de acuerdo con los criterios de desempate establecidos en esta convocatoria.

13.-Recursos.

Contra los actos y resoluciones emanados del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrá interponerse optativamente alguno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Tanto la interposición como la resolución de cualquiera de los recursos interpuestos serán publicadas en la web municipal a los efectos de notificar y emplazar a los interesados de este proceso selectivo.

Pamplona, 16 de abril de 2019.-El Secretario de la Junta, Joxe Abaurrea.

ANEXO I

[Impreso de solicitud](#) (PDF).

ANEXO II

Temario

1. El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.
2. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.
3. Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales.
4. Decreto Foral 69/2008, de 17 de junio, por el que se aprueba la cartera de servicios sociales de ámbito general y disposiciones posteriores relacionadas con este tema.
5. Decreto Foral 32/2013, de 22 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la LF de Servicios Sociales en materia de programas de los servicios sociales de base.
6. Ley Foral 14/2015, de 10 de abril para actuar contra la violencia hacia las mujeres.
7. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.
8. Ley Foral 15/2016, de 11 de noviembre, por la que se regulan los derechos a la inclusión social y a la Renta Garantizada.
9. Decreto Foral 26/2018, de 25 de abril de desarrollo de los derechos a la Inclusión Social y a la Renta Garantizada.
10. Decreto Foral 130/1999, de 26 de abril, por el que se regulan las ayudas económicas para el desarrollo de los programas de incorporación sociolaboral destinados a personas en situación de exclusión social: Empleo Social Protegido.
11. Decreto Foral 94/2016, de 26 de octubre, por el que se regula el régimen de calificación, registro y ayudas de las empresas de inserción sociolaboral de Navarra.
12. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
13. La Ley Foral 15/2005, de 5 de diciembre, de promoción, atención y protección a la infancia y a la adolescencia.
14. Decreto de organización municipal del Ayuntamiento de Pamplona.
15. Ordenanza reguladora del Programa de Alta Exclusión de Pamplona.
16. Ordenanza reguladora de acceso y utilización de viviendas municipales para situaciones de emergencia habitacional.
17. Organización del área municipal relacionada con los servicios sociales en el Ayuntamiento de Pamplona. Dispositivos, programas y recursos sociales.
18. La exclusión social. Concepto. Indicadores sociales para identificar a las personas excluidas.
19. El SIDIS (Sistema de Información del Derecho a la Inclusión Social). Instrumento técnico de valoración de la exclusión social del País Vasco.
20. El acompañamiento social como método de intervención en los procesos de inclusión: definición consensuada, características, fases del mismo.
21. Plan estratégico de Inclusión Social de Navarra 2018-2021.
22. Estrategia para el desarrollo de la población gitana en Navarra 2018-2021.
23. El EISOL (Equipo de Incorporación Sociolaboral) del Ayuntamiento de Pamplona.
24. II Plan Integral de Apoyo a la Familia, la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad Foral de Navarra 2018-2023. Gobierno de Navarra.
25. Borrador del II Manual de Procedimiento en el Marco de la Protección Infantil en la Comunidad Foral de Navarra.
26. Subdirección de Familia y Menores de la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas del Gobierno de Navarra.

27. I Plan Municipal de Infancia y Adolescencia 2018-2022. Ayuntamiento de Pamplona.
28. El Programa de Infancia y Familia en el Ayuntamiento de Pamplona.
29. Teoría de las necesidades infantiles.
30. Teoría del buen trato. Definición y conceptos básicos.
31. La parentalidad positiva. Definición y principios fundamentales.
32. La ética en la intervención social.
33. La entrevista como técnica en las profesiones de lo social.
34. La metodología en la intervención social. Fases.
35. La relación de ayuda como metodología en la acción social.
36. La intervención integral y centrada en la persona.
37. La intervención social individual y familiar. Características y diferentes modelos.
38. La intervención social con grupos. Definición, fases, técnicas a utilizar.
39. El ámbito comunitario en la acción social. Definición, elementos y niveles.
40. La teoría sistémica. Aplicación a la intervención social educativa.
41. La mediación social en contextos multiculturales. La interculturalidad. Objetivos, proceso.
42. La perspectiva de género en el ámbito social. El lenguaje no sexista. Los informes de impacto de género.

L1906660

PAMPLONA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso de traslado, de 4 vacantes del puesto de trabajo de Economista. Lista definitiva de aspirantes

El Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha de 2 de mayo de 2019, ha adoptado la siguiente Resolución:

“De conformidad con la base cuarta de la convocatoria para la constitución, para la provisión, mediante concurso de traslado, de 4 vacantes del puesto de trabajo de Economista al servicio del Ayuntamiento de Pamplona y de sus organismos autónomos, reseña publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 62, de 1 de abril de 2019,

HE RESUELTO:

1.º Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

–Admitidos/as:

LARRAYOZ ILUNDAIN, NURIA

2.º Determinar que la composición definitiva del Tribunal es la siguiente:

–Presidente: Gerardo Hurtado Jauregui, Director del Área de Hacienda, Economía Social, Empleo, Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Pamplona.

–Presidente-suplente: Maite Catalán Oiz, Secretaria Técnica del Área de Hacienda, Economía Social, Empleo, Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Pamplona.

–Vocal: Nuria Esparza Pardo, miembro de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-suplente: Txema Oderiz Azkona, miembro de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona.

–Vocal-Secretario/a: Marta Martínez Llobet, Técnico de Recursos Humanos y Organización del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-Secretario/a suplente: Xabier Burgui Vergara, Técnico de Recursos Humanos y Organización del Ayuntamiento de Pamplona.”

Pamplona, 2 mayo de 2019.–El Director de Recursos Humanos, Iñigo Anaut Peña.

L1906767

TIEBAS-MURUARTE DE RETA

Emplazamiento a interesados en recurso de alzada interpuesto ante el Tribunal Administrativo de Navarra sobre relación de aspirantes al puesto de Oficial Administrativo

Doña Yolanda Obanos Irure, Alcaldesa del Mi Ayuntamiento de Tiebas-Muruarte de Reta.

Dado el recurso de alzada presentado ante el Tribunal Administrativo de Navarra, número 19-00646 interpuesto contra Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Tiebas-Muruarte de Reta, de fecha 25 de febrero de 2019, sobre aprobación de la relación de aspirantes al desempeño, mediante contratación temporal, del puesto de Oficial Administrativo.

RESUELVO:

Primero.–Emplazar a las personas o entidades cuyos derechos o intereses legítimos pudieran quedar afectados por la estimación de las pretensiones del recurrente, para que, en plazo de diez días hábiles,

puedan comparecer ante dicho Tribunal (T.A.N.) si desean oponerse a dichas pretensiones.

Segundo.–Remitir al Tribunal Administrativo de Navarra las diligencias de notificación de los emplazamientos realizados, para su incorporación al expediente.

Tercero.–Notificar la presente resolución y dar cuenta de la misma al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Tiebas, 7 de mayo de 2019.–La Alcaldesa, Yolanda Obanos Irure.

L1906227

VILLAVA

Convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición restringido, de dos plazas de Conserje, nivel D, con destino al Ayuntamiento de Villava. Lista definitiva de aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo para formular reclamaciones a las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición restringido, de dos plazas de Conserje, nivel D, con destino al Ayuntamiento de Villava, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de Navarra número 32, de 15 de febrero de 2019; el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villava, mediante resolución número 340/2019 dictada el día 16 de mayo,

HA RESUELTO:

1.º Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria:

–Aspirantes admitidas:

ARIZTIA PLAZA, EDURNE

LAS HERAS NICOLÁS, CONSOLACIÓN

OCHOA ARELLANO, MARÍA TERESA

PASCAL RÍPODAS, LOURDES

PEREDA PÉREZ, EVA MARÍA

SANZ MARÍN, RUTH

–Aspirantes excluidas: Ninguna.

2.º Convocar a las aspirantes a la celebración de la primera prueba, que consistirá en la realización de los ejercicios de ortografía, matemáticas, física y química, y tendrá lugar el próximo viernes, 31 de mayo a las 9:00 h, en las instalaciones de la Casa de Cultura de Villava, calle Mayor, 38.

Conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, para la realización de esta prueba no se podrán utilizar máquinas calculadoras.

La prueba se realizarán mediante llamamiento único, a la que las aspirantes deberán acudir provistas del DNI a efectos de su correcta acreditación, quedando eliminadas aquellas que no se presenten en la fecha, hora y lugar anunciados, por cualquier motivo.

Villava, 16 de mayo de 2019.–El Alcalde, Mikel Oteiza Iza.

L1906752

2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD

ABLITAS

Información pública del proyecto de la revisión de la Ponencia de Valoración

El Pleno del Ayuntamiento de Ablitas, en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2019, acordó informar favorablemente el proyecto de revisión de la Ponencia de Valoración del término municipal de Ablitas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.4 de la Ley Foral 12/2006, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y de los Catastros de Navarra, se somete el proyecto de Ponencia de Valoración a información pública durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra.

Durante dicho plazo de exposición, el proyecto de Ponencia de Valoración estará a disposición de las personas interesadas en las oficinas municipales, a fin de que puedan formular las alegaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Lo que se publica para general conocimiento.

Ablitas, 7 de mayo de 2019.–El Alcalde, Cecilio Antón Ruiz.

L1906263

ADIÓS

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 2/2019

Publicado el acuerdo del pleno del ayuntamiento de fecha 14 de marzo de 2019 de aprobación inicial de la modificación presupuestaria 2/2019 en el Boletín Oficial de Navarra, número 66, de fecha 4 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido

alegaciones, se procede, de acuerdo al artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, deponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Suplemento de crédito:

GASTOS:

1.1650.61900 Mejora alumbrado público PIL: 24.225,00 euros.

INGRESOS:

1.87000 Remanente tesorería gastos generales: 24.225,00 euros.

Adios, 2 de mayo de 2019.—El Alcalde, Andrés Pérez Goñi.

L1906064

ALLÍN

Aprobación definitiva de Proyecto de Reparcelación en la UNC-2 de Arbeiza

Por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de 30 de abril de 2019, se aprueba definitivamente el Proyecto de Reparcelación de la UNC-2 de Arbeiza del Plan Municipal del Valle de Allín, promovido por Promatavi 2014, S.L. y Ecológicos Antona, S.L., constituidos en Junta de Reparcelación Voluntaria "El Cerrado".

Contra este Acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Amillano, 3 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Eduardo Martincorena Mortal.

L1906226

ALTSASU/ALSASUA

Extracto de Bases de la convocatoria de subvenciones a Centros Escolares/Apymas y Cooperativas de enseñanzas de padres y madres para el curso 2019-2020

Nota: el texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). BDNS (Identificación): 455862.

Altsasu/Alsasua, 17 de mayo de 2019.—El Alcalde, Javier Olló Martínez.

L1906823

AÑÉZCAR

Aprobación definitiva de las modificaciones presupuestaria 1 y 2 de 2018

Publicado el Acuerdo de aprobación inicial de modificación presupuestaria en el Boletín Oficial de Navarra número 241, de fecha 4 de diciembre de 2018, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva de dicha modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2018

Gastos a modificar:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
Crédito extraordinario		
1 4121 61900	Mejora caminos	328,42 euros
1 4121 61901	Mejora comunal	7.182,76 euros
Total gasto a modificar		7.511,18 euros

Financiación:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
1 7508001	Subvención Gobierno de Navarra	4.044,40 euros
1 7620001	Subvención Ayuntamiento Berrioplano	1.636,78 euros
1 87000	Remanente de tesorería para gastos generales	1.830,00 euros
Total financiación		7.511,18 euros

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2018

Gastos a modificar:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
Crédito extraordinario		
1 1650 63300	Renovación alumbrado público a led	24.622,87 euros
Total gasto a modificar		24.622,87 euros

Financiación:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
1 7508002	Subvención renovación alumbrado público	12.210,34 euros
1 87000	Remanente de tesorería para gastos generales	12.412,53 euros
Total financiación		24.622,87 euros

Añezcar, 2 de mayo de 2019.—El Presidente, Javier Lumbier Irisarri.

L1906059

AYESA

Aprobación definitiva de modificación del anexo de la Ordenanza reguladora de los precios públicos por suministro de agua

La Junta del Concejo de Ayesa, en sesión ordinaria celebrada en fecha 27 de diciembre de 2018 acordó aprobar inicialmente la modificación del anexo de la Ordenanza reguladora de los precios públicos por suministro de agua.

El anuncio de dicha aprobación apareció publicado en el Boletín Oficial de Navarra, número 46 de fecha 7 de marzo de 2019, y expuesto en el tablón de anuncios del Concejo por el periodo de treinta días, para que pudiera ser examinado por los interesados, y en su caso, formular reclamaciones, reparos u observaciones.

Transcurrido el periodo de información pública sin que se hayan formulado reclamaciones, reparos u observaciones a dicha Ordenanza ha quedado definitivamente aprobada la Ordenanza que seguidamente se transcribe, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 325 de la ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra.

Ayesa, 26 de marzo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Javier Marco Apesteguía.

ANEXO DE TARIFAS 2019

Abastecimiento

- Por disponibilidad y mantenimiento del servicio de abastecimiento:
 - Contador: 13,00 mm: 10,00 euros trimestral.
 - Contador: 25,00 mm: 25,00 euros trimestral.
- Por suministros:
 - Para usos domésticos: 0,62 euros.
 - Para usos doméstico-Riego:
 - Hasta 15 m³/mes: 0,58 euros.
 - A partir de 15 m³/mes: 1,14 euros.
 - Para riego: 1,14 euros.
 - Para usos doméstico-recreativos:
 - Hasta 15 m³/mes: 0,62 euros.
 - A partir de 15m³/mes: 1,14 euros.
 - Para uso recreativo: 1,14 euros.
 - Para uso industrial-ganadero: 1,14 euros, no conectado a red de saneamiento.
- Por la conexión de acometidas a las redes de distribución de agua y/o residuales:
 - Acometida a la red de abastecimiento: 309,00 euros.
 - Acometida a la red de saneamiento: 370,00 euros.
- Canon de saneamiento: Precios establecidos.

L1906118

BARGOTA

Aprobación definitiva de la Plantilla Orgánica de 2019

Publicado el acuerdo de aprobación inicial de la Plantilla Orgánica para el año 2019 (Boletín Oficial de Navarra número 61, de 29 de marzo de 2019), transcurrido el plazo de exposición pública sin que se haya presentado alegación alguna, se entiende definitivamente aprobada la Plantilla Orgánica para el año 2019.

Personal contrato administrativo

Puesto: Secretaria. M.^a Ángeles García Díaz de Cerio. Nivel: A. Complemento puesto de trabajo: 13,72%. Antigüedad: 19-12-1989.

Puesto: Empleado Servicios Múltiples. Eva Susana Barragán García.
 Nivel: E. Complemento de nivel: 15%. Complemento puesto de trabajo: 3,21%. Jornada reducida. Antigüedad: 04-02-2002.

Bargota, 29 de abril de 2019.—La Presidenta de la Comisión Gestora, M.ª Cruz Merino Díaz de Zerío.

L1906083

BERTIZARANA

Aprobación definitiva de la Plantilla Orgánica de 2019

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bertizarana, de fecha 1 de abril de 2019, se aprueba definitivamente la Plantilla Orgánica el ejercicio 2019. Se publica el anuncio de exposición al público de la aprobación inicial en el Boletín Oficial de Navarra número 50, de 12 de marzo de 2019, sin que se produzca alegación alguna.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Funcionario

Denominación del puesto: Número 1 Secretario/a. Nivel: A. Forma de provisión: Concurso-Oposición. Complemento de nivel: 41%. Complemento puesto de trabajo: 3,72% D. F. 19/2008. Conocimiento de euskera: Requisito específico, nivel C1, EGA o equivalente. Condición de ejercicio: Vacante.

Personal laboral

Denominación del puesto: Número 2. Empleada de Servicios Múltiples. Nivel: D. Forma de provisión: Concurso-Oposición. Jornada parcial: 23,83%. Complemento puesto de trabajo: 3,21% D. F. 19/2008.

Denominación del puesto: Número 3: Empleado de Servicios Múltiples. Nivel: D. Forma de provisión: Oposición. Complemento convenio: 14,99%. Complemento puesto de trabajo: 21,30%. Condición contratado laboral temporal. Condición ejercicio: Vacante.

Relación nominal del personal

Personal en régimen administrativo

Secretaria. Sara Mendiburu Dufurrena. Antigüedad: 27 de septiembre de 1993.

Personal en régimen laboral

Empleada Servicios Múltiples. Beatriz Damboriena Ursuegui. Antigüedad: 1 de febrero de 1999.

Empleado de Servicios Múltiples. Antxon Erreguerena Garciarena. Antigüedad: 1 de enero de 2013.

Bertizarana, 1 de abril de 2019.—El Alcalde, Andrés Echenique Iriarte.

L1906264

BERTIZARANA

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bertizarana, de fecha 1 de abril de 2019, se aprueba definitivamente el expediente de Presupuesto para el ejercicio 2019 y sus bases de ejecución. Se publica el anuncio de exposición al público de la aprobación inicial en el Boletín Oficial de Navarra número 50, de 12 de marzo de 2019, sin que se produzca alegación alguna.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 272 de la Ley 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y 202.1 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra se publica el siguiente resumen por capítulos:

GASTOS:

Capítulo I: 131.476,26 euros.

Capítulo II: 103.771,07 euros.

Capítulo III: 1.500,00 euros.

Capítulo IV: 63.500,00 euros.

Capítulo V: 2.500,00 euros.

Capítulo VI: 58.830,74 euros.

Capítulo VII: 29.000,00 euros.

Capítulo IX: 28.735,54 euros.

Total: 414.313,61 euros.

INGRESOS:

Capítulo I: 145.240,00 euros.

Capítulo II: 10.000,00 euros.

Capítulo III: 36.501,98 euros.

Capítulo IV: 163.075,63 euros.

Capítulo V: 4.767,00 euros.

Capítulo VI: 0,00 euros.

Capítulo VII: 60.183,37 euros.

Capítulo IX: 0,00 euros.

Total: 419.767,98 euros.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos.

Bertizarana, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Andrés Echenique Iriarte.

L1906265

BERTIZARANA

Aprobación inicial del Plan Económico-Financiero a efectos del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria

El Pleno del Ayuntamiento de Bertizarana, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2019, aprobó el Plan de Económico-Financiero que tiene como objetivo cumplir en el ejercicio 2019 con la Regla de Gasto establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria, la aprobación acordada se somete a información pública con publicación de edicto en el Boletín Oficial de Navarra.

Una copia del Plan Económico Financiero se halla a disposición del público desde su aprobación por el Pleno de la corporación local hasta la finalización de la vigencia del propio plan en la secretaría del Ayuntamiento de Bertizarana.

Bertizarana, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Andrés Echenique Iriarte.

L1906266

CADREITA

Delegación para celebrar matrimonio civil

De conformidad con lo establecido en la ley 35/1994, de 23 de diciembre, reguladora de la celebración de los matrimonios civiles, en relación con los artículos 238 y siguientes del Reglamento del Registro civil y en uso de las facultades contempladas en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La Alcaldesa mediante resolución del día 3 de mayo de 2019 con número 2019-0200, ha resuelto lo siguiente:

1.—Delegar a doña Cristina Cambra Preciado, concejal de este Ayuntamiento la facultad para celebrar matrimonio civil en la casa consistorial el día 8 de junio de 2019.

Cadreita, 7 de mayo de 2019.—La Alcaldesa, Berta Pejenaute Prat.

L1906225

CASCANTE

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza que regula el otorgamiento de subvenciones para la construcción y rehabilitación de inmuebles en el casco histórico de Cascante

El Pleno del Ayuntamiento de Cascante en sesión celebrada el día 31 de enero de 2019, aprobó inicialmente la Ordenanza que regula el otorgamiento de subvenciones para la construcción y rehabilitación de inmuebles en el casco histórico de Cascante (publicado anuncio en el Boletín Oficial de Navarra número 42, de 1 de marzo de 2019).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, modificado por la Ley Foral 15/2002, de 31 de mayo, transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, reparos u observaciones en su contra, queda definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES EN EL CASCO HISTÓRICO DE CASCANTE

1. Exposición de motivos.

El Ayuntamiento de Cascante, a través de la Concejalía de Urbanismo, desea poner en marcha medidas de apoyo a la construcción y rehabilitación de viviendas, locales y sedes de asociaciones en el casco histórico de la localidad.

2. Objeto.

El objeto y finalidad de la presente ordenanza es regular ayudas con el fin de fomentar la ejecución de obras comprendidas en el casco histórico de la localidad y que consistan en:

–Rehabilitación y/o reparación total o parcial de edificios, viviendas, locales comerciales o de negocio, despachos profesionales, y sedes de asociaciones (arreglos de fachadas, cubiertas, reconstrucciones, consolidación y refuerzo de estructuras o envolvente, adaptaciones para mejora de accesibilidad).

–Obras de nueva planta en solares.

–Ampliación de edificios.

–Sustitución de edificaciones existentes (derribo y nueva construcción).

No se subvencionará la mera demolición total o parcial de edificaciones, salvo cuando las obras permitan la adecuación urbanística de los edificios o parcelas de acuerdo con las previsiones del planeamiento.

A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, se considera Casco Histórico de Cascante el ámbito delimitado como tal (casco antiguo, en la actualidad) por el Plan General de Ordenación Urbana Municipal.

3. *Beneficiarios, requisitos exigidos para ser perceptor de las ayudas y exclusiones.*

Pueden ser beneficiarios de las ayudas las personas físicas o jurídicas, en su condición de propietarios o promotores de edificios, viviendas o locales ubicados en el casco histórico de la localidad, así como aquellos que no siéndolo, dispongan de autorización expresa de los que lo sean, para ejecutar las obras en calidad de inquilinos, arrendatarios o usuarios.

No podrán ser beneficiarios de las ayudas las personas físicas o jurídicas que no se encuentren al corriente de pago con el Ayuntamiento de sus obligaciones fiscales.

A efectos de su consideración como subvencionables, y con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la construcción deberá adaptarse a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable, el planeamiento urbanístico vigente y la normativa sobre rehabilitación, habitabilidad y urbanística en general.

No se protegerán las obras cuando no se realicen las consideradas como imprescindibles por los servicios técnicos municipales o asimilado competente.

4. *Importe.*

La convocatoria de ayudas será anual y será efectiva a partir del 1 de enero de cada ejercicio. Tendrá una consignación presupuestaria máxima para el correspondiente ejercicio, que será atendida con cargo a la aplicación presupuestaria que al efecto sea habilitada en el presupuesto del ayuntamiento de Cascante.

5. *Gastos y cuantías subvencionables.*

La subvención será de un importe equivalente al 2% del coste de ejecución material de las obras.

No será objeto de subvención el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto distinto del mencionado coste de ejecución material.

6. *Plazo, lugar de presentación y tramitación de solicitudes.*

Los beneficiarios deberán solicitar las ayudas de la presente ordenanza una vez terminada la obra y habiendo presentado el certificado final de obra de las mismas firmada por un técnico competente, confirmándose la ejecución de las obras conforme a la licencia concedida y en su caso, el proyecto presentado.

Las solicitudes de los interesados deberán formularse mediante instancia firmada por el solicitante.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Cascante o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

7. *Documentos a aportar por los solicitantes.*

a) Instancia de solicitud dirigida al Ayuntamiento de Cascante.

b) Fotocopia del DNI del solicitante y escritura, contrato o documento que acredite la propiedad o derecho sobre la construcción objeto de solicitud.

c) Licencia municipal de obras o documento equivalente y justificante del pago del impuesto de instalaciones, construcciones y obras correspondiente.

d) Certificado de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Cascante.

e) Declaración responsable de que reúne los requisitos generales para obtener la condición de beneficiario. (Anexo I).

f) Declaración responsable en la que se haga constar que el solicitante no se halla incurso en ninguna prohibición (Anexo I).

g) Relación de las solicitudes de subvención para el mismo objeto a otros organismos públicos o privados, detallando cantidad solicitada, nombre de las entidades y la cantidad concedida. Se señalarán, además, las solicitudes de ayudas planteadas a otras instituciones y que se encuentren pendientes de resolución en el momento de concurrir a la presente Convocatoria. (Anexo I).

h) Certificado de datos bancarios de domiciliación.

i) Certificado o declaración de fin de obra, según proceda.

El Ayuntamiento podrá exigir cualquier documentación que considere aclaratoria o de interés para resolver el expediente.

8. *Subsanación de defectos de las solicitudes.*

En caso de no aportarse alguno de los documentos y justificaciones que se exigen en esta ordenanza, el órgano instructor del expediente comunicará al interesado la concesión de un plazo de diez días naturales para que aporte los documentos requeridos, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se procederá a declarar al solicitante decaído en su derecho al trámite de la solicitud, procediéndose sin más trámite al archivo de su petición.

9. *Procedimiento y plazo de resolución.*

Los expedientes se tramitarán y resolverán en régimen de evaluación individualizada siguiendo el orden de presentación de las solicitudes, y en tanto se disponga de crédito presupuestario para ello.

El Ayuntamiento de Cascante examinará las solicitudes y la documentación adjunta conforme a los criterios establecidos en la convocatoria, pudiendo solicitar para ello cuanta información complementaria o aclaratoria considere precisa.

Finalizada la evaluación, la propuesta de resolución será trasladada a la Comisión de Urbanismo, quien emitirá un informe vinculante. Corresponderá al Alcalde-Presidente la resolución de las solicitudes presentadas en el sentido del informe emitido por la citada Comisión. La resolución se dictará y notificará en el plazo máximo de tres meses contados desde la fecha de presentación de la solicitud.

10. *Medio de notificación o publicación.*

La resolución de concesión, que pondrá fin a la vía administrativa, será notificada a los solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 40 a 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. *Obligaciones de los beneficiarios.*

Los beneficiarios de estas subvenciones tendrán las obligaciones establecidas con carácter general en el artículo 14.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las demás establecidas en esta resolución.

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones recogidas en la presente Ordenanza.

b) Justificar ante el órgano competente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta ley.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de esta ley.

12. Concurrencia, cuantía máxima, incompatibilidad de las ayudas y régimen "de minimis".

Las actividades objeto de subvención en esta convocatoria serán compatibles con la percepción de otras subvenciones para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administración pública o ente privado o público. El importe de la subvención nunca podrá, en concurrencia con ayudas y subvenciones de ésta y otras Administraciones públicas o entes privados y públicos, nacionales o internacionales, superar el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

Las subvenciones de esta convocatoria tienen el carácter de ayudas de "minimis" conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) número 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre, relativo a los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de "minimis".

13. Cancelación de ayudas, infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta convocatoria, el ocultamiento, falseamiento o tergiversación de los datos facilitados, y la obstrucción de las labores de comprobación de los hechos y circunstancias determinantes para la concesión de las ayudas dará lugar a la anulación de los beneficios concedidos y:

a) Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés legal del dinero incrementado en un 25%, desde el momento del pago de la subvención o de su entrega a cuenta hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos establecidos por el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

b) Las cantidades a reintegrar tienen la consideración de ingresos de derecho público, por lo que se pueden exigir a través del procedimiento administrativo de apremio.

c) Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración de reconocer o liquidar el reintegro.

d) Para exigir el reintegro se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En el caso de incumplimiento, se tramitará el oportuno expediente bajo los principios de contradicción y prueba, con audiencia del beneficiario interesado para que pueda formular alegaciones y proponer las pruebas que estime oportunas, siendo la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento el único órgano competente para resolver o revocar las ayudas. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

14. Publicidad del carácter público de la financiación de la actividad.

El beneficiario de la subvención está obligado a dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones objeto de subvención financiadas por el Ayuntamiento de Cascante.

15. Protección de datos de carácter personal.

A tenor de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) los datos que se recaban de los solicitantes podrán ser tratados por el Ayuntamiento de Cascante con el fin de tramitar las ayudas objeto de esta ordenanza.

Asimismo, los solicitantes podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y olvido, dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento.

16. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria, sus bases y las resoluciones administrativas que se adopten en ejecución de las mismas podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición ante el mismo órgano municipal autor del acto administrativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

c) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

ANEXO I

Formulario de solicitud (PDF).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cascante, 16 de abril de 2019.—El Alcalde-Presidente, Alberto Añón Jiménez.

L19065415

CORTES

Solicitud de licencia de actividad

La solicitud detallada a continuación se somete a información pública.

El expediente puede consultarse en la secretaría durante quince días hábiles tras la publicación de este anuncio. Durante ese plazo, las personas interesadas podrán examinarlo y presentar alegaciones.

Promueve: Ayuntamiento de Cortes. Actividad: Actividad deportiva de piscinas y campo de fútbol. Emplazamiento: calle Tudela, número 80, CP 31530 Cortes (Navarra), parcela 38 del polígono 3.

Esta solicitud está regulada por la Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de Intervención para la Protección Ambiental.

Cortes, 14 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Fernando Sierra Estoduto.

L1906578

ENÉRIZ

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 1/2019

Publicada la resolución de alcaldía de fecha 21 de marzo de 2019 de aprobación inicial de la modificación presupuestaria 1/2019 en el Boletín Oficial de Navarra número 67, de fecha 5 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo al artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Incorporación de remanente de crédito

GASTOS:

Capítulo 2: 4.405,00 euros.

Capítulo 6: 5.580,28 euros.

INGRESOS:

Capítulo 8: 9.985,28 euros.

Enériz, 3 de mayo de 2019.—El Alcalde, David Villarroya Gonzalez.

L1906120

ERRO

Aprobación inicial de la Plantilla Orgánica de 2019

El Ayuntamiento de Erroibar-Valle de Erro, en sesión celebrada el 8 de mayo de 2019, aprobó inicialmente la Plantilla Orgánica del año 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271, en relación con el artículo 235, de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la plantilla aprobada se expondrá en Secretaría durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Erroibar-Valle de Erro, 15 de mayo de 2019.—El Alcalde, Enrique Garralda Erro.

L1906628

ESTELLA-LIZARRA

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 5/2019

El Pleno del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, en sesión celebrada el día 2 de mayo de 2019 aprobó inicialmente la modificación presupuestaria número 5 del presupuesto de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, el expediente se expondrá en Secretaría durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Estella-Lizarra, 3 de mayo de 2019.—El Alcalde, Koldo Leoz Garciandia.

L1906119

FUSTIÑANA**Aprobación inicial de modificación presupuestaria 2/2019**

El Pleno del Ayuntamiento de Fustiñana en sesión de 29 de abril de 2019, aprobó inicialmente la Modificación (2.ª) Presupuesto municipal del año 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, el presupuesto aprobado se expondrá en Secretaría durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Fustiñana, 30 de abril de 2019.—El Alcalde, Juan Antonio Sola Pradilla.

L1906436

GALDEANO**Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019**

El acuerdo de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de Navarra número 69, de 9 de abril de 2019.

Durante el plazo de exposición pública no se han producido alegaciones. Queda aprobado definitivamente el presupuesto concejil del año 2019.

Normativa aplicable: artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

PRESUPUESTO PARA 2019*Resumen por capítulos económicos***GASTOS:**

Capítulo 1.—Gastos de personal: 0,00 euros.

Capítulo 2.—Gastos en bienes corrientes y servicios: 16.483,93 euros.

Capítulo 3.—Gastos financieros: 200,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 40,00 euros.

Capítulo 5.—Fondo de contingencias: 0,00 euros.

Capítulo 6.—Inversiones reales: 38.212,88 euros.

Capítulo 7.—Transferencias de capital: 0,00 euros.

Capítulo 8.—Activos financieros: 0,00 euros.

Capítulo 9.—Pasivos financieros: 0,00 euros.

Total gastos: 54.936,81 euros.

INGRESOS:

Capítulo 1.—Impuestos directos: 0,00 euros.

Capítulo 2.—Impuestos indirectos: 0,00 euros.

Capítulo 3.—Tasas, precios públicos y otros ingresos: 6.595,87 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 20.333,16 euros.

Capítulo 5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 6.900,00 euros.

Capítulo 6.—Enajenación de inversiones: 0,00 euros.

Capítulo 7.—Transferencias de capital y otros ingresos de capital: 21.107,78 euros.

Capítulo 8.—Activos financieros: 0,00 euros.

Capítulo 9.—Pasivos financieros: 0,00 euros.

Total ingresos: 54.936,81 euros.

Galdeano, 13 de mayo de 2019.—El Presidente, Antonio Ros Zuasti.

L1906545

HIRIBERRI/VILLANUEVA DE AEZKOA**Vacante de Juez de Paz y Juez de Paz sustituto**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se anuncia convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez de Paz y juez de paz sustituto, para lo que se abre un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que las personas que se consideren interesadas presenten sus solicitudes en Secretaría Municipal, haciendo constar en las mismas que reúnen las condiciones de capacidad y compatibilidad a que hace referencia el antedicho Reglamento.

Hiriberri/Villanueva de Aezkoa, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Óscar Ancho Remondegui.

L1906308

IBIRICU**Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019**

En el Boletín Oficial de Navarra número 67, de 5 de abril de 2019, se publicó el anuncio de aprobación inicial del Presupuesto General para 2019.

Transcurrido el período de información pública sin que se haya formulado reclamación alguna contra el Presupuesto, se entiende aprobado definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 276.2 de la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra.

Por ello y en base a lo dispuesto en el artículo 277.1 de la citada Ley Foral, se publica resumido el Presupuesto definitivamente aprobado:

GASTOS:

2.—Gastos en bienes corrientes y servicios: 15.560,00 euros.

4.—Transferencias corrientes: 500,00 euros.

Total Gastos: 16.060,00 euros.

INGRESOS:

1.—Impuestos directos: 500,00 euros.

4.—Transferencias corrientes: 5.162,00 euros.

5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 9.898,00 euros.

7.—Transferencias de capital: 500,00 euros.

Total Ingresos: 16.060,00 euros.

Ibiricu, 3 de mayo de 2019.—La Presidenta, Rosario Martínez Zalza.

L1906155

ITUREN**Nuevo trámite de exposición pública de la Estrategia y Modelo de Ocupación del Territorio (EMOT)**

El Pleno del Ayuntamiento de Ituren, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2018 aprobó la Estrategia y Modelo de Ocupación del Territorio (EMOT), elaborada por los arquitectos doña María Urmeneta Fernandez y don Francisco Javier Chocarro San Martín, y exponerla al público por el plazo de un mes, a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra (28 de enero de 2019, Boletín Oficial de Navarra número 18), con el fin de recoger sugerencias u observaciones en relación con el contenido de la misma. Durante dicho plazo la documentación pudo ser examinada por cualquier persona en las Oficinas Municipales.

Visto que el 18 de marzo de 2019 se presentaron varias alegaciones y que el Pleno en sesión celebrada el 28 de marzo de 2019, acordó tener en cuenta dos de las alegaciones.

Asimismo, tomando en consideración que del acuerdo adoptado se pudieran derivar modificaciones sustanciales en los criterios y soluciones generales de la EMOT del Plan General Municipal, se decide someter de nuevo el expediente a exposición pública por plazo de un mes, a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Todo lo cual se hace público a los efectos pertinentes y para general conocimiento.

Ituren, 2 de mayo de 2019.—La Alcaldesa, María José Bereau Balaztena.

L1906081

ITURGOYEN**Aprobación definitiva del presupuesto de 2019**

El acuerdo de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de Navarra número 56, de 22 de marzo de 2019.

Durante el plazo de exposición pública no se han producido alegaciones. Queda aprobado definitivamente el presupuesto concejil del año 2019.

Normativa aplicable: artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

PRESUPUESTO PARA 2019*Resumen por capítulos económicos***GASTOS:**

Capítulo 1.—Gastos de personal: 0,00 euros.

Capítulo 2.—Gastos en bienes corrientes y servicios: 23.689,97 euros.

Capítulo 3.—Gastos financieros: 400,00 euros.

Capítulo 4.—Transferencias corrientes: 90,00 euros.

Capítulo 5.—Fondo de contingencias: 0,00 euros.

Capítulo 6.—Inversiones reales: 6.000,00 euros.

Capítulo 7.—Transferencias de capital: 0,00 euros.

Capítulo 8.—Activos financieros: 0,00 euros.

Capítulo 9.–Pasivos financieros: 9.000,00 euros.
Total gastos: 39.179,97 euros.
INGRESOS:
Capítulo 1.–Impuestos directos: 0,00 euros.
Capítulo 2.–Impuestos indirectos: 0,00 euros.
Capítulo 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos: 5.406,82 euros.
Capítulo 4.–Transferencias corrientes: 18.420,65 euros.
Capítulo 5.–Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 15.352,50 euros.
Capítulo 6.–Enajenación de inversiones: 0,00 euros.
Capítulo 7.–Transferencias de capital y otros ingresos de capital: 0,00 euros.
Capítulo 8.–Activos financieros: 0,00 euros.
Capítulo 9.–Pasivos financieros: 0,00 euros.
Total ingresos: 39.179,97 euros.
Iturgoyen, 13 de mayo de 2019.–La Presidenta, Nerea Urabayen Azpilicueta.

L1906544

ITURMENDI**Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de utilización del cementerio municipal**

El Pleno del Ayuntamiento de Iturmendi, en sesión celebrada el día 1 de abril del 2019, aprobó inicialmente la modificación del texto de la Ordenanza reguladora de la utilización del cementerio municipal de Iturmendi cuyo texto definitivo fue publicado en Boletín Oficial de Navarra número 202, de 19 de octubre de 2016.

Conforme a lo establecido en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, se somete el expediente a información pública por espacio de 30 días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, e efectos de que los vecinos e interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunas.

Una vez transcurrido dicho plazo y si no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderán aprobadas definitivamente.

Iturmendi, 1 de abril de 2019.–El Alcalde, Victoriano Gabirondo Lanz.

L1906121

LAPOBLACIÓN**Aprobación de coeficientes y tipos de gravamen para el impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos Urbanos de 2019**

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 3 de abril de 2019.

Dada cuenta de la entrada en vigor de la Ley Foral 3/2019, de 24 de enero, por la que se modifica la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 25, de 6 de febrero de 2019.

Considerando lo establecido en el artículo 5 de la citada Ley Foral, el Pleno del Ayuntamiento de Lapoblación-Meano, por unanimidad de los/as señores/as asistentes acuerda:

Primero.–En relación con los coeficientes y tipo de gravamen a aplicar en el Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, aprobar los coeficientes a aplicar sobre el valor del terreno en el momento de devengo, según el período de generación del incremento de valor, que serán los coeficientes máximos establecidos en el artículo 175.2 de la Ley Foral 2/1995, tras la modificación aprobada por Ley Foral 3/2019 de 24 de enero, por la que se modifica la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.

En cuanto al tipo de gravamen, establecer para todos los periodos de generación del incremento, el tipo de gravamen único del 15 por ciento.

Segundo.–Publicar este Acuerdo en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de Navarra.

a) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a esta notificación, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de este acuerdo; o bien,

b) Recurso de alzada directamente ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a esta notificación.

Lapoblación-Meano, 15 de abril de 2019.–El Alcalde, Javier Oria Domaica.

L1906080

LARRAGUETA**Aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias 1 y 2 de 2018**

Publicado el Acuerdo de aprobación inicial de modificación presupuestaria en el Boletín Oficial de Navarra número 10, de fecha 23 de enero de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva de dicha modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2018

Gastos a modificar:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
Crédito extraordinario		
1 4540 21000	Desbroces caminos	484,00
1 4121 21000	Desbroces comunales	923,53
Total gasto a modificar		1.407,53

Financiación:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
1 87000	Remanente de tesorería para gastos generales	1.407,53
Total financiación		1.407,53

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2018

Gastos a modificar:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
Suplemento de crédito		
1 9250 4820002	Mantenimiento gastos iglesia	55,40
Total gasto a modificar		16.139,61

Financiación:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
1 87000	Remanente de tesorería para gastos generales	55,40
Total financiación		55,40

Larragueta, 2 de mayo de 2019.–El Presidente, Cruz Oteiza Bustingorri.

L1906060

LEGARDA**Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 2/2019**

Publicado el decreto de alcaldía de fecha 13 de marzo de 2019 de aprobación inicial de la modificación presupuestaria 2/2019 en el Boletín Oficial de Navarra, número 66 de fecha 04 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo al artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, deponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Incorporación de remanente de crédito

GASTOS:

1.1650.61900 Mejoras alumbrado público: 7.297,96 euros.

INGRESOS:

1.87000 Remanente tesorería gastos generales: 7.297,96 euros.

Legarda, 2 de mayo de 2019.–El Alcalde, Silvestre Belzunegui Otano.

L1906082

LEZAUN**Vacantes de Juez de Paz y Juez de Paz sustituto**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se anuncia convocatoria pública para la provisión de las vacantes de Juez

de Paz Titular y Sustituto de este municipio, estableciéndose un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, para que las personas interesadas puedan presentar su solicitud en las oficinas municipales.

Lezaun, 2 de mayo de 2019.—La Alcaldesa, Ana Goretti Ochandorena Núñez.

L1906122

MENDIGORRÍA

Delegación de alcaldía para celebración de matrimonio civil

Por la presente se delega la competencia de Alcaldía para la celebración del matrimonio civil a favor del Concejal con Otxando Irurtia Irurzun. El matrimonio tiene lugar el 4 de mayo de 2019 a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

De la misma forma, por la presente se delega la competencia de Alcaldía para la celebración del matrimonio civil a favor del Concejal don Josu Goñi Zúñiga. El matrimonio tiene lugar el 4 de mayo de 2019 a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

Mendigorría, 3 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Iosu Arbizu Colomo.

L1906250

MIRAFUENTES

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la administración electrónica

El Ayuntamiento de Mirafuentes, en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2018, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la administración electrónica, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 37, de 22 de febrero de 2019, y no habiéndose formulado reparos ni observaciones, la misma se entiende aprobada definitivamente de acuerdo con los artículos 325 y 326 de la Ley Foral de Administración Local.

Mirafuentes, 24 de abril de 2019.—El Alcalde-Presidente, Roberto Larrión Otermin.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. AYUNTAMIENTO DE MIRAFUENTES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Mirafuentes ha venido mostrando una constante preocupación por prestar a la ciudadanía un mejor servicio, aplicando políticas de calidad en la Administración como técnica para el logro de la excelencia en el servicio. En este sentido, desde instancias del Ayuntamiento ha existido siempre el convencimiento de que una adecuada atención a la ciudadanía, elemento básico de la Calidad de Servicio, se traduce en un progreso del propio servicio, al mejorar la comunicación con el usuario y colaborar con la eficiente resolución de los asuntos que éste demanda, reduciendo al mismo tiempo los costes en los que incurre la Administración a la hora de prestar un servicio determinado y proyectando una imagen más positiva de la misma hacia el conjunto de la ciudadanía.

Tras la reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, acometida en el año 2003, el legislador introdujo un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado tercero contiene un mandato expreso dirigido a las entidades locales para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación, en aras a facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Este precepto legal supuso la concreción, para las entidades locales, del mandato establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que conlleva el reconocimiento del derecho que asiste a la ciudadanía para relacionarse con la Administración por medios electrónicos, lo cual supone, a su vez la necesidad de habilitar, por parte del Ayuntamiento de Mirafuentes, dicho canal de comunicación y relación con la ciudadanía, impulsando a través de este canal las mismas políticas de calidad de servicio que hasta la fecha han venido guiando la actividad del Ayuntamiento prestada a través de los otros canales de atención.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, vino a reconocer el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, desarrollando la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias (La Ley 11/2007 ha sido derogada el día 2/10/2016 por la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, salvo las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general

electrónico de la Administración y archivo único electrónico, vigentes hasta el 2/10/2018).

La nueva regulación contemplada en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, supone un paso decisivo en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Ayuntamiento de Mirafuentes en ejercicio de su potestad auto-organizativa y reglamentaria consciente de esta obligación legal y convencido de la oportunidad que ello implica para acercar la Administración y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, aprueba la presente Ordenanza al objeto de establecer los compromisos y obligaciones que aquél asume en relación a la puesta en marcha del canal telemático, como tercera vía para el disfrute de los servicios del Ayuntamiento parte de la ciudadanía.

Esta Ordenanza establece, por lo tanto, el marco normativo en el que el Ayuntamiento de Mirafuentes asume el compromiso de impulsar una administración que emplee los medios electrónicos disponibles para facilitar la relación de la ciudadanía con su Administración accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos, mejorando con ello el servicio ofrecido a los ciudadanos y posibilitando que la Administración del Ayuntamiento sea accesible para éstos las 24 horas del día y los siete días de la semana.

La presente ordenanza, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

La ordenanza se estructura en un título preliminar, cinco títulos, tres disposiciones adicionales, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

En el título preliminar, se definen el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza, así como los principios generales de la administración electrónica.

El título primero recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título segundo, principal contenido de la ordenanza, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos, así como los sistemas de identificación de los ciudadanos y de esta Administración, el registro electrónico del Ayuntamiento y los requisitos y eficacia de las notificaciones electrónicas.

El título tercero aborda los documentos y archivos electrónicos.

El título cuarto tiene por objeto las relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.

En el título quinto se regula el procedimiento administrativo electrónico.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Mirafuentes con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y la implantación efectiva de la administración electrónica.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

—Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Mirafuentes de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.

—Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración del Ayuntamiento.

—Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los órganos y al personal de toda clase que integren el Ayuntamiento de Mirafuentes.

2. La ordenanza será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas de toda clase, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento y al resto

de las Administraciones Públicas en sus relaciones con la Ayuntamiento de Mirafuentes.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación objetivo.*

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración del Ayuntamiento que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

–Las relaciones de carácter jurídico-administrativo entre la ciudadanía y la Administración del Ayuntamiento.

–La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de esta Administración.

–La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

–El tratamiento de la información obtenida por esta Administración en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

–A las relaciones por medios electrónicos entre esta Administración y las demás Administraciones Públicas.

–A las comunicaciones entre los ciudadanos y esta Administración no sometidas al Derecho Administrativo.

–A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos de este Ayuntamiento y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II

Principios generales

Artículo 4. *Principios generales de la administración electrónica.*

La actuación de la Administración de este Ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la administración electrónica en particular, deberá estar informada por las previsiones contenidas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y los siguientes principios generales:

–Principio de servicio a la ciudadanía: Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

–Principio de simplificación administrativa: Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

–Principio de impulso de los medios electrónicos. Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como, estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

–Principio de neutralidad tecnológica: Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

–Principio de interoperabilidad: Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración.

–Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. La Administración del Ayuntamiento en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.

–Principio de transparencia y publicidad: Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

–Principios de eficacia, eficiencia y economía en la implantación de los medios electrónicos en la Administración del Ayuntamiento. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios del Ayuntamiento afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y con los sistemas de información del Ayuntamiento.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

–Principio de cooperación, en el sentido de que con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración del Ayuntamiento establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación con sus asociados y clientes.

–Principio de participación, pues promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Asimismo, la Administración del Ayuntamiento promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso lo principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. *Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.*

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración del Ayuntamiento está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

–Principio de accesibilidad y usabilidad. Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. Se potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, esta Administración pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

–Principio de exactitud de la información. Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idénticos, veraz y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

–Principio de actualización. Los diferentes órganos de esta Administración mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

–Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto al asegurar la obtención de la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. *Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.*

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración del Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

–Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con esta Administración. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones inter-administrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

–Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados

y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

–Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación inter-administrativa en el marco de la Administración de este Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

–Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.

Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

–Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración del Ayuntamiento facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO PRIMERO

Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.
- Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión del Ayuntamiento a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección

de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.

j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración del Ayuntamiento y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

–Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

–Facilitar a la Administración del Ayuntamiento en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

–Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración del Ayuntamiento cuando ésta así lo requiera.

–Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración del Ayuntamiento.

–Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. De conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con el Ayuntamiento podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de relacionarse con él a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

3. La Administración del Ayuntamiento velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 10. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración del Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

–Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

–Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos órganos y organismos y entidades dependientes y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.

–El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración del Ayuntamiento y sus organismos y entidades, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <http://www.Mirafuentes.es>.

–Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

TÍTULO SEGUNDO

Régimen jurídico de la administración electrónica

CAPÍTULO I

Sede electrónica

Artículo 11. Sede electrónica general.

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Mirafuentes disponible en la dirección de Internet www.Mirafuentes.es de la sede del Ayuntamiento es, como punto de acceso electrónico general de la ciudadanía a todos los órganos que engloban la Administración del Ayuntamiento.

La sede electrónica se ubicará así en el portal de internet del Ayuntamiento de Mirafuentes entendido como el punto de acceso electrónico titularidad de la misma que permite el acceso a través de internet a la información publicada y a la propia sede electrónica.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento de Mirafuentes.

3. El Ayuntamiento será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, inspirándose en los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. En todo caso en la sede electrónica se identificará el órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 12. Calidad, usabilidad y accesibilidad.

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de él, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, las personas no vinculadas a esta Administración.

3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. La sede del Ayuntamiento cumplirá los estándares de accesibilidad, uso y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites, procedimientos y transacciones objeto de esta ordenanza sean accesibles por configurarse como estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 13. Información administrativa disponible.

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración del Ayuntamiento.

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en castellano.

3. A través de la sede electrónica la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

–Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- La organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
- Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- Mapa de la sede electrónica.
- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

–Información administrativa contenida en el portal de transparencia del Ayuntamiento, de conformidad al menos con las exigencias de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

–Información sobre la administración electrónica, en particular sobre:

- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar, así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad y estándares visuales.

Artículo 14. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba llevarse a cabo en el tablón de edictos del Ayuntamiento, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

Artículo 15. La carpeta ciudadana.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio de alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

–Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración del Ayuntamiento.

–Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la Administración del Ayuntamiento.

–Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la Administración del Ayuntamiento vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario/a de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el/la ciudadano/a no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la Administración del Ayuntamiento.

Artículo 16. Ventanilla única.

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de la ciudadanía una ventanilla única en la que los/as prestadores/as de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 17. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por la ciudadanía de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.

Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el/la ciudadano/a podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a los servicios del Ayuntamiento responsables del documento.

2. La ciudadanía, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que la ciudadanía se identifique a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la normativa aplicable a las Administraciones Públicas en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentren legalmente habilitados para ello, los servicios del Ayuntamiento exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de las personas interesadas a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, la persona usuaria podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la información relacionada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios del Ayuntamiento, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información del mismo.

Artículo 18. Seguridad.

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias. En todo caso se utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

3. Los datos que el/la ciudadano/a aporte para facilitar sus relaciones con la Administración del Ayuntamiento tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II

Identificación y autenticación

Artículo 19. Sistemas de identificación de los/as interesados/as en el procedimiento.

1. El Ayuntamiento está obligado a verificar la identidad de los/as interesados/as en el procedimiento administrativo, mediante la compro-

bación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

2. Los/as interesados/as podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

–Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

–Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

–Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que en su caso se establezca por el mismo y en todo caso cuando sea aceptado por parte de la Administración.

Artículo 20. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

1. Las personas interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

2. En el caso de las personas interesadas que se relacionen con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

–Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

–Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

–Cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan que en su caso se establezca por el mismo. En particular se procurará la admisión de los sistemas de identificación contemplados en el artículo anterior como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

3. Cuando las personas interesadas utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Artículo 21. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos.

2. El Ayuntamiento sólo requerirá a los/as interesados/as el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

Artículo 22. Registros electrónicos de apoderamientos.

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante la Administración del Ayuntamiento.

También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

2. El registro electrónico general de apoderamientos del Ayuntamiento deberá ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

El registro electrónico general de apoderamientos permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante la Administración del Ayuntamiento en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales, al ser interoperables con los primeros.

3. Los asientos que se realicen en el registro electrónico general de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

–Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.

–Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.

–Fecha de inscripción.

–Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

–Tipo de poder según las facultades que otorgue.

4. Los poderes que se inscriban en el registro electrónico general de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

–Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

–Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración del Ayuntamiento y organismo o entidad dependiente concreto.

–Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

En todo caso dichos poderes se adecuarán a los modelos de poderes inscribibles que se determinen por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. El apoderamiento “apud acta” se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la u organismo o entidad dependiente ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Artículo 23. Sistemas de identificación de la Administración del Ayuntamiento.

1. El Ayuntamiento se identificará mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

2. Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Artículo 24. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un/a empleado/a público.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento determinará los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

–Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

–Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Artículo 25. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Con carácter general la actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado/a público.

2. El Ayuntamiento determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y al órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

3. El Ayuntamiento facilitará a los/as cargos electos y al personal del mismo de toda clase que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración.

CAPÍTULO III

El registro electrónico

Artículo 26. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico general.

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se crea el registro electrónico general del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por la ciudadanía o por los propios órganos de la Administración del Ayuntamiento, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. En el registro electrónico general se anotará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano del Ayuntamiento. También se anotará en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

3. El registro electrónico general del Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

4. El registro electrónico estará permanentemente disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

5. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia del Ayuntamiento podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

En la sede electrónica de acceso al registro electrónico figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

6. Corresponde a la Alcaldía la dirección e impulso del registro electrónico, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

Artículo 27. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

–Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a la Administración del Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas, en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos presenten, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

–Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a las personas interesadas la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos del Ayuntamiento emita.

–Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la Administración del Ayuntamiento a las personas interesadas.

–Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 28. Funcionamiento del registro electrónico.

1. El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación de la persona interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo

al que se envía y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Estos recibos se harán llegar a la persona destinataria a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. En los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el registro electrónico deberá ser plenamente interoperable con el resto de registros electrónicos de las otras Administraciones Públicas, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.

4. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por el Ayuntamiento de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

5. Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del registro electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia las personas interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del registro electrónico informará a todos aquellos órganos del Ayuntamiento y a la ciudadanía que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos para su recepción y tramitación.

Artículo 30. Cómputo de plazos en el registro electrónico.

1. El Ayuntamiento publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El cómputo de plazos en el registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

–Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

–A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

–Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

–El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico del mismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de

inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

3. En la sede electrónica se determinará, atendiendo al ámbito territorial del municipio y al calendario laboral oficial, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo.

CAPÍTULO IV

De requisitos y eficacia de las notificaciones electrónicas

Artículo 31. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, El Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

–Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas del Ayuntamiento y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

–Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un/a empleado/a público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona interesada o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Las personas interesadas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento con el Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, la persona interesada podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en el apartado sexto de este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

–Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

–Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. Cuando la persona interesada o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

5. Cuando la persona interesada fuera notificada por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

Artículo 32. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.

A tales efectos, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el/la interesado/a, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

3. Se entenderá cumplida la obligación del Ayuntamiento de cursar la notificación en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento o en la dirección electrónica habilitada única.

4. Las personas interesadas podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

Artículo 33. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica.

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

–A través del registro electrónico se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la Administración del Ayuntamiento por las personas interesadas, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará a la persona interesada la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

–El/la interesado/a podrá acceder a la página de notificación electrónica previa su identificación personal a través del certificado de usuario.

–A través de esta página de notificación electrónica tendrá acceso al contenido de la notificación, la cual comprenderá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

–Una vez haya accedido a la página de notificación se mostrará en el equipo de la persona interesada la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará “documento de entrega de notificación”, el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

–Si la persona interesada acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

–Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 34. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

–Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

–El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

TÍTULO III

Los documentos y los archivos electrónicos

Artículo 35. Documentos electrónicos.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos del Ayuntamiento los válidamente emitidos por los órganos de la Administración del mismo. El Ayuntamiento emitirá generalmente los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

–Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

–Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

–Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

–Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

–Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente

administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 36. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. El Ayuntamiento determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por el Ayuntamiento en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, El Ayuntamiento deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

–Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

–Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

–Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

–Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

–Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

4. Las personas interesadas podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento. La solicitud se dirigirá al Ayuntamiento, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico.

Asimismo, El Ayuntamiento estará obligado a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando El Ayuntamiento expida copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Artículo 37. Documentos aportados por los al procedimiento administrativo.

1. Las personas interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, las personas interesadas podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Las personas interesadas no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que la persona interesada haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición de la persona interesada, El Ayuntamiento deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará a la persona interesada de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. El Ayuntamiento no exigirá a las personas interesadas la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, el Ayuntamiento no requerirá a las personas interesadas datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al/la interesado/a su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, el Ayuntamiento solicitara a la persona interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la persona interesada deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos indicados en la presente ordenanza, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Las copias que aporten las personas interesadas al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 38. Archivo electrónico de documentos.

1. El Ayuntamiento deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

4. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

TÍTULO IV

Relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas

Artículo 39. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre el Ayuntamiento y otras Adminis-

traciones Públicas serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.

3. Cuando las personas participantes pertenezcan a distintas Administraciones Públicas, las condiciones y garantías citadas se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 40. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

1. El Ayuntamiento podrá determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.

2. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando el Ayuntamiento utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de Administraciones Públicas la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

Artículo 41. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, el Ayuntamiento deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

3. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias e incorporarán en su respectivo ámbito las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

4. En particular, el Ayuntamiento habrá de tener en cuenta el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendido como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones.

5. Igualmente se atenderá al Esquema Nacional de Seguridad a fin de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos, con pleno respeto a los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

Artículo 42. Reutilización de sistemas y aplicaciones.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de cualquier otra Administración Pública que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma, todo ello sin perjuicio de la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas y de su declaración como fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.

2. El Ayuntamiento, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

Artículo 43. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

El Ayuntamiento mantendrá directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

TÍTULO V

El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 44. Expediente electrónico.

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones de dicha naturaleza que sirven

de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice numerado garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

4. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

5. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Artículo 45. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el registro electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones Públicas e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y/o complete.

Artículo 46. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 47. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación de la persona interesada y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite

de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el registro electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 48. Terminación del procedimiento administrativo.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.—Habilitación para aplicación y desarrollo y puesta en funcionamiento.

1. Se habilita a la Alcaldía para que pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la efectiva aplicación y desarrollo de la presente ordenanza.

Disposición adicional segunda.—Superior gestión y dirección por la Secretaría. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento la superior gestión y dirección de la efectiva implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento y en particular en los aspectos relativos a la sede electrónica, el tablón de edictos electrónico, el registro electrónico de apoderamientos, el registro electrónico, las notificaciones electrónicas y los documentos electrónicos, por estar directamente relacionados con el desempeño de la fe pública municipal, reservada a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Disposición adicional tercera.—Formación del personal y campaña ciudadana.

1. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

2. El Ayuntamiento llevará a cabo las campañas de información que resulten necesarias para la puesta en conocimiento de los ciudadanos de las previsiones de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria.—Incorporación de trámites y procedimientos a la administración electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta ordenanza y en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre.

2. En todo caso, la incorporación habrá de haberse producido antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, en lo que concierne al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.—Nuevos trámites y procedimientos.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

Disposición final segunda.—Adaptación normativa.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa para la puesta en marcha efectiva esta ordenanza, lo que se producirá en función de las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

Disposición final tercera.—Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

La aplicación de las previsiones de la presente ordenanza se llevará a cabo sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la normativa que en desarrollo de las mismas pueda dictarse.

Disposición final cuarta.—Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

L1905666

MIRANDA DE ARGA

Aprobación inicial de la modificación de presupuestaria 1/2019 del Organismo Autónomo Residencia de Ancianos "Virgen del Castillo"

El Pleno del Ayuntamiento de Miranda de Arga, en sesión celebrada el día 2 de mayo de 2019, ha aprobado inicialmente la modificación presupuestaria número 1/2019 del Presupuesto de la Residencia de Ancianos "Virgen del Castillo" para el ejercicio 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, el expediente se somete a exposición pública en Secretaría durante quince días hábiles, previo anuncio en el tablón municipal y en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formulase ninguna reclamación la modificación presupuestaria se entenderá definitivamente aprobada.

Miranda de Arga, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Jesús Luis Andión Ripa.

L1906248

MIRANDA DE ARGA

Aprobación inicial la Ordenanza reguladora de la administración electrónica

El Pleno del Ayuntamiento de Miranda de Arga, en sesión celebrada el día 2 de mayo de 2019, aprobó inicialmente la nueva Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325.1 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ordenanza aprobada se somete a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, previo anuncio en el Tablón municipal y en el Boletín Oficial de Navarra, para que los vecinos e interesados legítimos puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

Si transcurrido el periodo de exposición pública no se formularan alegaciones, la Ordenanza quedará definitivamente aprobada, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, a efectos de su entrada en vigor.

Miranda de Arga, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Jesús Luis Andión Ripa.

L1906251

MURILLO DE YERRI

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, y transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva del Presupuesto municipal del año 2019.

INGRESOS:

3.—Tasas, precios públicos y otros ingresos: 250,00 euros.
4.—Transferencias corrientes: 6.800,00 euros.
5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 7.652,00 euros.

7.—Transferencias de capital: 21.000,00 euros.

Total: 35.702,00 euros.

GASTOS:

1.—Gastos de personal: 1.050,00 euros.
2.—Gastos en bienes corrientes y servicios: 17.757,42 euros.
4.—Transferencias corrientes: 215,00 euros.

6.—Inversiones reales: 16.679,58 euros.

Total: 35.702,00 euros.

Murillo de Yerri/Murelu Deierri, 2 de mayo de 2019.—El Presidente, José A. Ancín Erdozain.

L1906084

MURILLO EL CUENDE

Aprobación inicial de las modificaciones presupuestarias 1 y 2 de 2019

El Pleno del Ayuntamiento de Murillo El Cuende en sesión celebrada el día 29 de abril de 2019, aprobó inicialmente las modificaciones 1.ª y 2ª del presupuesto del año 2019: Suplemento de crédito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, los expedientes se expondrán en Secretaría durante quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Rada (Murillo El Cuende), 2 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Enciso Martínez.

L1906062

MURUZÁBAL

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 1/2019

Publicada la resolución de alcaldía de fecha 21 de marzo de 2019 de aprobación inicial de la modificación presupuestaria 1/2019 en el Boletín Oficial de Navarra número 67, de fecha 5 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo al artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Incorporación de remanente de crédito

GASTOS:

Capítulo 6: 4.486,84 euros.

INGRESOS:

Capítulo 8: 4.486,84 euros.

Muruzábal, 3 de mayo de 2019.—El Alcalde, Jose Ignacio Valencia Garrues.

L1906152

NAZAR

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la administración electrónica

El Ayuntamiento de Nazar, en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2018, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la administración electrónica, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 26, de 7 de febrero de 2019, y no habiéndose formulado reparos ni observaciones, la misma se entiende aprobada definitivamente de acuerdo con los artículos 325 y 326 de la Ley Foral de Administración Local.

Nazar, 25 de abril de 2019.—El Alcalde-Presidente, Alfonso Morrás Ruiz de Villalva.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. AYUNTAMIENTO DE NAZAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Nazar ha venido mostrando una constante preocupación por prestar a la ciudadanía un mejor servicio, aplicando políticas de calidad en la Administración como técnica para el logro de la excelencia en el servicio. En este sentido, desde instancias del Ayuntamiento ha existido siempre el convencimiento de que una adecuada atención a la ciudadanía, elemento básico de la Calidad de Servicio, se traduce en un progreso del propio servicio, al mejorar la comunicación con el usuario y colaborar con la eficiente resolución de los asuntos que éste demanda, reduciendo al mismo tiempo los costes en los que incurre la Administración a la hora de prestar un servicio determinado y proyectando una imagen más positiva de la misma hacia el conjunto de la ciudadanía.

Tras la reforma de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, acometida en el año 2003, el legislador introdujo un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado tercero contiene un mandato expreso dirigido a las entidades locales para el impuso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación, en aras a facilitar la participación

y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Este precepto legal supuso la concreción, para las entidades locales, del mandato establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que conlleva el reconocimiento del derecho que asiste a la ciudadanía para relacionarse con la Administración por medios electrónicos, lo cual supone, a su vez la necesidad de habilitar, por parte del Ayuntamiento de Nazar, dicho canal de comunicación y relación con la ciudadanía, impulsando a través de este canal las mismas políticas de calidad de servicio que hasta la fecha han venido guiando la actividad del Ayuntamiento prestada a través de los otros canales de atención.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, vino a reconocer el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, desarrollando la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias (La Ley 11/2007 ha sido derogada el día 2/10/2016 por la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, salvo las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, vigentes hasta el 2/10/2018).

La nueva regulación contemplada en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, supone un paso decisivo en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Ayuntamiento de Nazar en ejercicio de su potestad auto-organizativa y reglamentaria consciente de esta obligación legal y convencido de la oportunidad que ello implica para acercar la Administración y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, aprueba la presente Ordenanza al objeto de establecer los compromisos y obligaciones que aquél asume en relación a la puesta en marcha del canal telemático, como tercera vía para el disfrute de los servicios del Ayuntamiento parte de la ciudadanía.

Esta Ordenanza establece, por lo tanto, el marco normativo en el que el Ayuntamiento de Nazar asume el compromiso de impulsar una administración que emplee los medios electrónicos disponibles para facilitar la relación de la ciudadanía con su Administración accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos, mejorando con ello el servicio ofrecido a los ciudadanos y posibilitando que la Administración del Ayuntamiento sea accesible para éstos las 24 horas del día y los siete días de la semana.

La presente ordenanza, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

La ordenanza se estructura en un título preliminar, cinco títulos, tres disposiciones adicionales, una disposición transitoria y cuatro disposiciones finales.

En el título preliminar, se definen el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza, así como los principios generales de la administración electrónica.

El título primero recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título segundo, principal contenido de la ordenanza, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos, así como los sistemas de identificación de los ciudadanos y de esta Administración, el registro electrónico del Ayuntamiento y los requisitos y eficacia de las notificaciones electrónicas.

El título tercero aborda los documentos y archivos electrónicos.

El título cuarto tiene por objeto las relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.

En el título quinto se regula el procedimiento administrativo electrónico.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Nazar con el

fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y la implantación efectiva de la administración electrónica.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

–Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Nazar de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.

–Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración del Ayuntamiento.

–Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los órganos y al personal de toda clase que integren el Ayuntamiento de Nazar.

2. La ordenanza será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas de toda clase, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento y al resto de las Administraciones Públicas en sus relaciones con la Administración de Nazar.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración del Ayuntamiento que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

–Las relaciones de carácter jurídico-administrativo entre la ciudadanía y la Administración del Ayuntamiento.

–La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de esta Administración.

–La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

–El tratamiento de la información obtenida por esta Administración en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente Ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

–A las relaciones por medios electrónicos entre esta Administración y las demás Administraciones Públicas.

–A las comunicaciones entre los ciudadanos y esta Administración no sometidas al Derecho Administrativo.

–A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos de este Ayuntamiento y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II

Principios generales

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

La actuación de la Administración de este Ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la administración electrónica en particular, deberá estar informada por las previsiones contenidas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y los siguientes principios generales:

–Principio de servicio a la ciudadanía: Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

–Principio de simplificación administrativa: Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

–Principio de impulso de los medios electrónicos. Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como, estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

–Principio de neutralidad tecnológica: Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la mis-

ma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

–Principio de interoperabilidad: Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración.

–Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. La Administración del Ayuntamiento en el impulso de la Administración Electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos, en el Esquema Nacional de Seguridad y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad.

–Principio de transparencia y publicidad: Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

–Principios de eficacia, eficiencia y economía en la implantación de los medios electrónicos en la Administración del Ayuntamiento. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios del Ayuntamiento afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y con los sistemas de información del Ayuntamiento.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

–Principio de cooperación, en el sentido de que con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración del Ayuntamiento establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación con sus asociados y clientes.

–Principio de participación, pues promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Asimismo, la Administración del Ayuntamiento promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso lo principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración del Ayuntamiento esté obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

–Principio de accesibilidad y usabilidad. Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible. Se potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, esta Administración pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

–Principio de exactitud de la información. Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idénticos, veraz y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

–Principio de actualización. Los diferentes órganos de esta Administración mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

–Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto al asegurar la obtención de la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración del Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

–Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con esta Administración. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones inter-administrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

–Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

–Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación inter-administrativa en el marco de la Administración de este Ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

–Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.

Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

–Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración del Ayuntamiento facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO PRIMERO

Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a) Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos.
- b) Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión del Ayuntamiento a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración del Ayuntamiento y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- Facilitar a la Administración del Ayuntamiento en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración del Ayuntamiento cuando ésta así lo requiera.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración del Ayuntamiento.
- Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. De conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con el Ayuntamiento podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de relacionarse con él a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

3. La Administración del Ayuntamiento velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 10. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración del Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

–Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

–Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos órganos y organismos y entidades dependientes y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.

–El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración del Ayuntamiento y sus organismos y entidades, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <http://www.Nazar.es>.

–Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

TÍTULO SEGUNDO

Régimen jurídico de la administración electrónica

CAPÍTULO I

Sede electrónica

Artículo 11. Sede electrónica general.

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Nazar disponible en la dirección de Internet www.Nazar.es de la sede del Ayuntamiento es, como punto de acceso electrónico general de la ciudadanía a todos los órganos que engloban la Administración del Ayuntamiento.

La sede electrónica se ubicará así en el portal de internet del Ayuntamiento de Nazar entendido como el punto de acceso electrónico titularidad de la misma que permite el acceso a través de internet a la información publicada y a la propia sede electrónica.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento de Nazar.

3. El Ayuntamiento será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, inspirándose en los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. En todo caso en la sede electrónica se identificará el órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 12. Calidad, usabilidad y accesibilidad.

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de él, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, las personas no vinculadas a esta Administración.

3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. La sede del Ayuntamiento cumplirá los estándares de accesibilidad, uso y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites, procedimientos y transacciones objeto de esta ordenanza sean accesibles por configurarse como estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 13. Información administrativa disponible.

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de la ciudadanía, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración del Ayuntamiento.

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en castellano.

3. A través de la sede electrónica la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente a la siguiente información:

–Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- La organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
- Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- Mapa de la sede electrónica.
- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

–Información administrativa contenida en el portal de transparencia del Ayuntamiento, de conformidad al menos con las exigencias de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

–Información sobre la administración electrónica, en particular sobre:

- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar, así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad y estándares visuales.

Artículo 14. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba llevarse a cabo en el tablón de edictos del Ayuntamiento, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

Artículo 15. La carpeta ciudadana.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada "carpeta ciudadana", de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio de alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

–Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración del Ayuntamiento.

–Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la Administración del Ayuntamiento.

–Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la Administración del Ayuntamiento vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario/a de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el/la ciudadano/a no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la Administración del Ayuntamiento.

Artículo 16. Ventanilla única.

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de la ciudadanía una ventanilla única en la que los/as prestadores/as de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 17. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por la ciudadanía de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.

Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el/la ciudadano/a podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a los servicios del Ayuntamiento responsables del documento.

2. La ciudadanía, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que la ciudadanía se identifique a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la normativa aplicable a las Administraciones Públicas en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios del Ayuntamiento exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de las personas interesadas a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, la persona usuaria podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación, la información relacionada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios del Ayuntamiento, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información del mismo.

Artículo 18. Seguridad.

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias. En todo caso se utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

3. Los datos que el/la ciudadano/a aporte para facilitar sus relaciones con la Administración del Ayuntamiento tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

CAPÍTULO II

Identificación y autenticación

Artículo 19. Sistemas de identificación de los/as interesados/as en el procedimiento.

1. El Ayuntamiento está obligado a verificar la identidad de los/as interesados/as en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

2. Los/as interesados/as podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

–Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

–Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

–Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que en su caso se establezca por el mismo y en todo caso cuando sea aceptado por parte de la Administración.

Artículo 20. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

1. Las personas interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

2. En el caso de las personas interesadas que se relacionen con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

–Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

–Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

–Cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan que en su caso se establezca por el mismo. En particular se procurará la admisión de los sistemas de identificación contemplados en el artículo anterior como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de las personas interesadas.

3. Cuando las personas interesadas utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Artículo 21. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos.

2. El Ayuntamiento sólo requerirá a los/as interesados/as el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

Artículo 22. Registros electrónicos de apoderamientos.

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante la Administración del Ayuntamiento.

También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

2. El registro electrónico general de apoderamientos del Ayuntamiento deberá ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

El registro electrónico general de apoderamientos permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante la Administración del Ayuntamiento en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales, al ser interoperables con los primeros.

3. Los asientos que se realicen en el registro electrónico general de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

–Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.

–Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.

–Fecha de inscripción.

–Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

–Tipo de poder según las facultades que otorgue.

4. Los poderes que se inscriban en el registro electrónico general de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

–Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

–Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración del Ayuntamiento y organismo o entidad dependiente concreto.

–Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

En todo caso dichos poderes se adecuarán a los modelos de poderes inscribibles que se determinen por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. El apoderamiento “apud acta” se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

7. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro de la u organismo o entidad dependiente ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

Artículo 23. Sistemas de identificación de la Administración del Ayuntamiento.

1. El Ayuntamiento se identificará mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

2. Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Artículo 24. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un/a empleado/a público.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento determinará los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

–Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

–Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Artículo 25. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Con carácter general la actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado/a público.

2. El Ayuntamiento determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y al órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

3. El Ayuntamiento facilitará a los/as cargos electos y al personal del mismo de toda clase que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración.

CAPÍTULO III

El registro electrónico

Artículo 26. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico general.

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se crea el registro electrónico general del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por la ciudadanía o por los propios órganos de la Administración del Ayuntamiento, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. En el registro electrónico general se anotará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano del Ayuntamiento. También se anotará en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

3. El registro electrónico general del Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

4. El registro electrónico estará permanentemente disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

5. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia del Ayuntamiento podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

En la sede electrónica de acceso al registro electrónico figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

6. Corresponde a la Alcaldía la dirección e impulso del registro electrónico, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

Artículo 27. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

–Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a la Administración del Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas, en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos presenten, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

–Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a las personas interesadas la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos del Ayuntamiento emita.

–Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la Administración del Ayuntamiento a las personas interesadas.

–Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 28. Funcionamiento del registro electrónico.

1. El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación de la persona interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Estos recibos se harán llegar a la persona destinataria a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. En los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el registro electrónico deberá ser plenamente interoperable con el resto de registros electrónicos de las otras Administraciones Públicas, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.

4. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por el Ayuntamiento de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

5. Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del registro electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia las personas interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del registro electrónico informará a todos aquellos órganos del Ayuntamiento y a la ciudadanía que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos para su recepción y tramitación.

Artículo 30. Cómputo de plazos en el registro electrónico.

1. El Ayuntamiento publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

2. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que

deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El cómputo de plazos en el registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

–Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

–A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

–Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

–El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir El Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico del mismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

3. En la sede electrónica se determinará, atendiendo al ámbito territorial del municipio y al calendario laboral oficial, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo.

CAPÍTULO IV

De requisitos y eficacia de las notificaciones electrónicas

Artículo 31. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, El Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

–Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea de la persona interesada o su representante en las oficinas del Ayuntamiento y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

–Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un/a empleado/a público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por la persona interesada o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Las personas interesadas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento con el Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicar por medios electrónicos.

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, la persona interesada podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en el apartado sexto de este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

–Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

–Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. Cuando la persona interesada o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

5. Cuando la persona interesada fuera notificada por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

Artículo 32. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.

A tales efectos, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el/la interesado/a, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

3. Se entenderá cumplida la obligación del Ayuntamiento de cursar la notificación en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento o en la dirección electrónica habilitada única.

4. Las personas interesadas podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

Artículo 33. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica.

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

–A través del registro electrónico se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la Administración del Ayuntamiento por las personas interesadas, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará a la persona interesada la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

–El/la interesado/a podrá acceder a la página de notificación electrónica previa su identificación personal a través del certificado de usuario.

–A través de esta página de notificación electrónica tendrá acceso al contenido de la notificación, la cual comprenderá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

–Una vez haya accedido a la página de notificación se mostrará en el equipo de la persona interesada la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará “documento de entrega de notificación”, el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

–Si la persona interesada acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

–Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 34. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

–Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

–El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

TÍTULO III

Los documentos y los archivos electrónicos

Artículo 35. Documentos electrónicos.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos del Ayuntamiento los válidamente emitidos por los órganos de la Administración del mismo. El Ayuntamiento emitirá generalmente los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

–Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

–Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

–Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

–Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

–Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 36. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. El Ayuntamiento determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por el Ayuntamiento en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, El Ayuntamiento deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

–Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

–Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

–Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

–Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

–Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

4. Las personas interesadas podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento. La solicitud se dirigirá al Ayuntamiento, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico.

Asimismo, El Ayuntamiento estará obligado a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando El Ayuntamiento expida copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

Artículo 37. Documentos aportados por los al procedimiento administrativo.

1. Las personas interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por el Ayuntamiento de

acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, las personas interesadas podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

2. Las personas interesadas no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que la persona interesada haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición de la persona interesada, El Ayuntamiento deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará a la persona interesada de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

3. El Ayuntamiento no exigirá a las personas interesadas la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, el Ayuntamiento no requerirá a las personas interesadas datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al/la interesado/a su aportación.

4. Cuando con carácter excepcional, el Ayuntamiento solicitara a la persona interesada la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, la persona interesada deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos indicados en la presente ordenanza, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. Las copias que aporten las personas interesadas al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.

7. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 38. Archivo electrónico de documentos.

1. El Ayuntamiento deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

4. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e

integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

TÍTULO IV

Relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas

Artículo 39. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se registrará que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.

3. Cuando las personas participantes pertenezcan a distintas Administraciones Públicas, las condiciones y garantías citadas se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.

4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 40. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

1. El Ayuntamiento podrá determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.

2. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando el Ayuntamiento utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de Administraciones Públicas la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.

Artículo 41. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, el Ayuntamiento deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

3. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias e incorporará en su respectivo ámbito las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

4. En particular, el Ayuntamiento habrá de tener en cuenta el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendido como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones.

5. Igualmente se atenderá al Esquema Nacional de Seguridad a fin de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos, con pleno respeto a los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

Artículo 42. Reutilización de sistemas y aplicaciones.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de cualquier otra Administración Pública que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma, todo ello sin perjuicio de la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas y de su declaración como fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.

2. El Ayuntamiento, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

Artículo 43. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

El Ayuntamiento mantendrá directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

TÍTULO V

El procedimiento administrativo electrónico

Artículo 44. Expediente electrónico.

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones de dicha naturaleza que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice numerado garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

4. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

5. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Artículo 45. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el registro electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir a la persona interesada la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones Públicas e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y/o complete.

Artículo 46. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 47. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación de la persona interesada y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de las personas interesadas en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el registro electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 48. Terminación del procedimiento administrativo.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.—Habilitación para aplicación y desarrollo y puesta en funcionamiento.

1. Se habilita a la Alcaldía para que pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la efectiva aplicación y desarrollo de la presente ordenanza.

Disposición adicional segunda.—Superior gestión y dirección por la Secretaría. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento la superior gestión y dirección de la efectiva implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento y en particular en los aspectos relativos a la sede electrónica, el tablón de edictos electrónico, el registro electrónico de apoderamientos, el registro electrónico, las notificaciones electrónicas y los documentos electrónicos, por estar directamente relacionados con el desempeño de la fe pública municipal, reservada a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Disposición adicional tercera.—Formación del personal y campaña ciudadana.

1. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

2. El Ayuntamiento llevará a cabo las campañas de información que resulten necesarias para la puesta en conocimiento de los ciudadanos de las previsiones de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria.—Incorporación de trámites y procedimientos a la administración electrónica.

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta ordenanza y en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre.

2. En todo caso, la incorporación habrá de haberse producido antes de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, en lo que

concierne al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.—Nuevos trámites y procedimientos.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

Disposición final segunda.—Adaptación normativa.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa para la puesta en marcha efectiva esta ordenanza, lo que se producirá en función de las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

Disposición final tercera.—Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común.

La aplicación de las previsiones de la presente ordenanza se llevará a cabo sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la normativa que en desarrollo de las mismas pueda dictarse.

Disposición final cuarta.—Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

L1905668

OBANOS

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 2/2019

Publicada la resolución de alcaldía de fecha 20 de marzo de 2019 de aprobación inicial de la modificación presupuestaria 2/2019 en el Boletín Oficial de Navarra número 67, de fecha 5 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo al artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Incorporación de remanente de crédito

GASTOS:

Capítulo 2: 5.000,00 euros.

Capítulo 6: 339.004,13 euros.

INGRESOS:

Capítulo 8: 344.004,13 euros.

Obanos, 3 de mayo de 2019.—El Alcalde, Juan Ignacio Elorz Torrecilla.

L1906124

OBANOS

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 3/2019

Publicado el acuerdo del pleno de fecha 28 de marzo de 2019 de aprobación inicial de la modificación presupuestaria 3/2019 en el Boletín Oficial de Navarra número 69, de fecha 9 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo al artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Crédito extraordinario

GASTOS:

1.3420.61900 Pavimentación anexos campo fútbol: 20.900,00 euros.

1.3370.63200 Acondicionamiento salas centro cívico: 47.900,00 euros.

INGRESOS:

1.87000 Remanente tesorería gastos generales: 68.800,00 euros.

Obanos, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Juan Ignacio Elorz Torrecilla.

L1906267

OIEREGI

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019

El expediente correspondiente al Presupuesto y sus bases de ejecución para el ejercicio 2019, se aprueba inicialmente mediante acuerdo de la Junta

del Concejo de Oiategi de 22 de febrero de 2019 y se publica en el Boletín Oficial de Navarra número 59, de 27 de marzo de 2019. Transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan formulado alegaciones al mismo y de conformidad con lo preceptuado en los artículos 272 de la Ley 6/1990 de 2 de julio de la Administración Local de Navarra y 202.1 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra queda definitivamente aprobado el presupuesto, siendo el resumen por capítulos el siguiente:

INGRESOS:

Capítulo III: 7.860,48 euros.

Capítulo IV: 19.800,00 euros.

Capítulo V: 3.900,00 euros.

Capítulo VII: 7.863,74 euros.

Total: 39.424,22 euros.

GASTOS:

Capítulo II: 23.417,00 euros.

Capítulo III: 350,00 euros.

Capítulo IV: 50,00 euros.

Capítulo V: 10,00 euros.

Capítulo VI: 13.347,22 euros.

Capítulo IX: 2.250,00 euros.

Total: 39.424,22 euros.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos.

Oiategi, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, José Nosellas Zabalegui.

L1906268

ORBAIZETA**Vacante de Juez de Paz**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se anuncia convocatoria pública para la provisión de la vacante de Juez de Paz titular de este municipio, estableciéndose un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, para que las personas interesadas puedan presentar su solicitud en las oficinas municipales de este Ayuntamiento.

Orbaizeta 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Sergio Múgica Chapar.

L1906309

PAMPLONA
**Extracto de Convenio de colaboración entre IPES
y el Ayuntamiento de Pamplona para mantenimiento
del Centro de Documentación-Biblioteca de Mujeres**

Nota: El texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). BDNS (Identificación): 453662.

—Canalizar la subvención nominativa que figura en el vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Pamplona, así como establecer las condiciones y compromisos que asume la persona o entidad beneficiaria.

—En el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pamplona para el vigente año se ha previsto una subvención nominativa a favor de Fundación IPES ELKARTEA.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones (LGS) dispone en su artículo 22.2 que podrán concederse de forma directa subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones, y en el artículo 28 establece que los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones.

Por su parte, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pamplona, en sus artículos 19 y siguientes regula el régimen y procedimiento de concesión directa de las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Joseba Asirón Sáez.

L1906235

PAMPLONA
**Extracto de convocatoria de la subvención en régimen
de evaluación individualizada para instalaciones fotovoltaicas
de autoconsumo 2019**

Nota: El texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). BDNS (Identificación): 453802.

Concesión de subvenciones a aquellas inversiones en instalaciones de generación de energía eléctrica fotovoltaica para autoconsumo realizadas en viviendas unifamiliares en el término municipal de Pamplona mediante evaluación individualizada.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.—El Concejal Delegado de Ecología Urbana y Movilidad, José Martín Abaurrea San Juan.

L1906295

PAMPLONA
**Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora
de la instalación de quioscos en la vía pública**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, con el quórum reglamentario, en sesión celebrada el día 7 de marzo de 2019 y una vez transcurrido el plazo de exposición pública sin haberse presentado reclamaciones, ha quedado definitivamente aprobada la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de quioscos en la vía pública de Pamplona. Se publica a continuación el texto íntegro de la misma para general conocimiento y demás efectos, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 324, 325 y 326 la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Pamplona, 13 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Joseba Asirón Sáez.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACIÓN
DE QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA**
Exposición de motivos

La actividad relativa a la instalación de quioscos de prensa y de hostelería en la vía pública es objeto de regulación en la Ordenanza reguladora de la instalación de quioscos en la vía pública, publicada en el Boletín Oficial de Navarra 95, del 19/05/2015.

A pesar de esta reciente regulación, la realidad ha demostrado que las disposiciones adicional y transitoria del citado texto son de imposible cumplimiento, además de las dificultades puestas de manifiesto por el Área competente en lo relativo a la determinación y homologación de los quioscos a instalar.

Entendiendo necesario impulsar la modernización del ejercicio de esta actividad, con la doble finalidad de incentivar su ejercicio, y de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía de Pamplona, es preciso introducir modificaciones en el texto actualmente vigente, relacionadas con el procedimiento de homologación de las instalaciones y el de licitación, la regularización de la situación de los tres quioscos actualmente existentes en la ciudad, además de adecuar el texto a la normativa de igualdad mediante un lenguaje inclusivo.

La Ordenanza persigue revitalizar el comercio y dotar de mayores atractivos a las zonas de uso público de la ciudad. Así, la instalación de quioscos de prensa facilitará el acceso de la población los ciudadanos a las publicaciones periódicas, tal y como ocurre en otras ciudades, y, como consecuencia de la atracción de público, contribuirá también a la rehabilitación comercial de las zonas donde se implanten. Por otro lado, los quioscos de hostelería se plantean exclusivamente como complemento de zonas de uso público a las que su instalación puede otorgar un atractivo añadido. Así, mientras los quioscos de prensa se incardinan en el comercio local como una actividad más, con las limitaciones previstas en el texto dispositivo, los dedicados a la hostelería tienen como objetivo incrementar el atractivo de parques, plazas y ámbitos similares donde la existencia insuficiente de negocios de esta naturaleza puede otorgar un valor añadido al espacio público.

En consonancia con esto, la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, de servicios en el mercado interior y su transposición a la legislación estatal y autonómica, contienen un mandato que obliga a revisar aquellas Ordenanzas locales que contengan regímenes especiales de autorización o requisitos que resulten incompatibles con los parámetros establecidos por la citada normativa.

TÍTULO I*Objeto y condicionantes de la vía pública***Artículo 1. Objeto.**

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico a que debe someterse la instalación de quioscos situados de forma permanente en terrenos de dominio público municipal.

Artículo 2. Definiciones y régimen general de uso.

1.—A efectos de la presente Ordenanza, se entenderá, en general, por quioscos, aquellas instalaciones urbanas homologadas por el Ayuntamiento y situadas de forma permanente en vías y espacios de uso público, que tienen como finalidad el ejercicio de una actividad de tipo mercantil no dependiente de otra y cuya instalación y funcionamiento están sujetos a una concesión administrativa por la utilización privativa y anormal de bienes de uso público.

2.—En el caso de los quioscos de prensa, el plazo máximo de concesión administrativa para la persona concesionaria de primera ocupación del quiosco y que realice la inversión inicial para la infraestructura e instalaciones necesarias para la puesta en marcha de la actividad, será de 20 años y tendrá carácter improrrogable.

El plazo máximo de las concesiones en las cuales no se incorpore la inversión inicial de instalación del quiosco será de 7 años y tendrá carácter improrrogable.

3.-En el caso de los quioscos de hostelería, se aplicarán los mismos plazos de vigencia concesional establecidos en el apartado anterior, salvo en los casos en los que, por no existir baños públicos en el parque, jardín o ámbito similar en el que se establezcan, sea necesario incorporar aseos al quiosco, en cuyo caso podrá incrementarse la concesión inicial hasta 7 años más, dependiendo de la inversión necesaria y alcanzando, por ello, un total máximo de 27 años.

Transcurrido el plazo de vigencia de la concesión administrativa, revertirán al Ayuntamiento las obras e instalaciones y el emplazamiento podrá considerarse vacante, siendo ofertado en pública concurrencia.

TÍTULO II

Características y condiciones de funcionamiento de los quioscos

SECCIÓN 1.ª

Características

Artículo 3. Características.

Los quioscos objeto de esta Ordenanza podrán ser:

1. Quioscos de prensa: destinados a la venta de periódicos, revistas y publicaciones periódicas en cualquier soporte.

En los quioscos de prensa podrá autorizarse la venta de periódicos, revistas y publicaciones periódicas en cualquier formato como actividad principal, junto a la venta de otros productos complementarios, tales como flores, chucherías y frutos secos (en ambos casos, envasados por establecimientos autorizados, debiendo quedar garantizada la imposibilidad de manipular el producto), tarjetas de transporte, tarjetas de teléfono y otros artículos que, de manera accesoria, puedan ser susceptibles de comercialización y que autorice el Ayuntamiento.

2. Quioscos de hostelería: destinados a la venta de los mismos productos que los bares. Los productos que se sirvan al público no deben precisar elaboración, ni manipulación alguna, pudiendo venir ya cocinados por industria autorizada.

La concesión administrativa para la instalación de un quiosco de hostelería, llevará aparejada la autorización para el uso privativo, en beneficio de la explotación, de una zona delimitada de dominio público adyacente al quiosco de hostelería. Dicha zona deberá ser aprovechada como terraza u otros elementos que constituyan complemento de la actividad contemplados en la Ordenanza reguladora de la instalación de terrazas y otros elementos asociados a la Hostelería y al Comercio en la vía pública, sin que pueda colocarse ningún elemento de carácter permanente ni modificarse su extensión, salvo y siempre que se prevea en el pliego, durante las Fiestas de San Fermín o con ocasión de otros eventos, y sin que pueda realizarse ningún tipo de actividad que no sea la del servicio de terraza o los autorizados por el Ayuntamiento.

La actividad que se desarrolle y los productos que se comercialicen en los quioscos deberán cumplir con lo establecido en su normativa reguladora específica y, en todo caso, la de protección de las personas consumidoras y usuarias.

Artículo 4. El tipo homologado de quiosco.

1. Todos los quioscos que se instalen de forma permanente habrán de corresponder con alguno de los modelos homologados por el Ayuntamiento de Pamplona.

Dicha homologación se realizará, una vez recibidas las solicitudes en las que se muestre interés para participar en la futura licitación para cada una de las ubicaciones aprobadas por el órgano competente, para cada ubicación concreta.

2. Los quioscos de prensa podrán ser de cuatro tipos y tendrán las siguientes dimensiones en planta:

- a) Tipo I: superficie máxima de 6 m².
- b) Tipo II: superficie máxima de 8 m².
- c) Tipo III: superficie máxima de 10 m².
- d) Tipo IV: superficie máxima de 12 m².

Los quioscos de hostelería podrán ser de tres tipos y tendrán las siguientes dimensiones en planta:

- a) Tipo I: superficie máxima de 6 m².
- b) Tipo II: superficie máxima de 12 m².
- c) Tipo III: superficie máxima de 30 m².

Estas dimensiones podrán ser ampliadas cuando sean necesaria la instalación de aseos.

Artículo 5. Condicionantes de la vía y espacios de uso público.

1. La ocupación de las vías y espacios libres mediante la instalación de quioscos se someterá a las siguientes normas generales:

- a) No se crearán barreras arquitectónicas.
- b) Los quioscos no podrán obstaculizar el acceso a edificios, locales, instalaciones públicas y recintos cerrados; tampoco podrán dificultar o impedir la visibilidad o el correcto uso de los elementos que se encuentren

ya instalados en la vía pública y correspondan a servicios o concesiones municipales, tales como señales de circulación, relojes, aparatos de información callejera, cabinas telefónicas, etcétera.

c) Los quioscos respetarán la señalización de los pasos de peatones sobre aceras, calzadas, etcétera, así como las paradas de vehículos de servicios públicos y marquesinas municipales.

d) La disposición de los quioscos frente a las fachadas de locales comerciales y viviendas será tal que no facilite el acceso a las plantas superiores de los edificios próximos.

e) Se respetará el tránsito peatonal (pasos de cebra, vados) que no podrá verse modificado como consecuencia de la instalación de un quiosco.

f) La instalación de quioscos exigirá, en su caso, el solado con las mismas características que el resto de aceras.

g) La instalación de quioscos no se podrá realizar en calzada o en zona de aparcamiento de vehículos.

h) No supondrá perjuicio para la seguridad viaria (disminución de la visibilidad, distracción para la persona conductora) y no dificultará sensiblemente el tráfico peatonal.

i) No podrá incidir sobre la seguridad (evacuación) de los edificios y locales próximos.

j) No impedirá o dificultará gravemente el uso de equipamientos o mobiliarios urbanos (bancos, fuentes, cabinas telefónicas, etc.).

2. Los quioscos deberán cumplir el siguiente régimen de distancias:

a) La colocación del quiosco se efectuará de manera que su cara posterior sea paralela al bordillo de la acera, separado del bordillo un mínimo de 50 centímetros, para no entorpecer la entrada y salida de las personas pasajeras de los vehículos estacionados, salvo que exista valla de protección, en cuyo caso la separación será de al menos 10 centímetros.

b) Los quioscos dejarán, al menos, un ancho libre de circulación peatonal de 3 metros entre la zona de afección del quiosco hasta la línea de fachada de los edificios.

c) Está prohibida la instalación de toldos no autorizados, que en todo caso se situarán bajo los vuelos de la cubierta e integrados en su diseño. Si el quiosco cuenta con marquesina, el saliente máximo de la misma nunca podrá invadir la proyección de la calzada y la altura a la acera será mayor de 3 metros.

d) Su altura no podrá sobrepasar los 3,5 metros desde el suelo hasta el punto más alto de la cubierta.

e) En las aceras cuya zona de tránsito se encuentre apartada de la calzada por espacios verdes o terrizos, así como también en los paseos, la cara posterior de los quioscos estará separada 0,50 metros, como mínimo, del encintado que delimite dichas zonas o del borde del paseo, en su caso.

f) La distancia de los vados será mayor de 5,00 metros.

g) De los pasos de cebra, contenedores de residuos y de las paradas de vehículos de servicio público, la distancia será mayor de 3,00 metros.

h) En función de la anchura de la acera con carácter general podrán ubicarse los siguientes tipos de quioscos de entre los especificados en el artículo anterior:

—Aceras con anchura entre 3,50 y 4,50 metros: Quioscos de prensa Tipo I y Tipo II.

—Aceras con anchura superior a 4,50 metros: Quioscos de prensa Tipo I, Tipo II y Tipo III.

—En bulevares, plazas, jardines y espacios similares: Quioscos de prensa Tipo I, Tipo II, Tipo III y Tipo IV.

—En cuanto a las calles y espacios peatonales existentes, se requerirá un estudio individualizado en cada caso, atendiendo a la anchura, funcionalidad peatonal, accesos a inmuebles, impacto visual, compatibilidad con otros usos comerciales y otras circunstancias análogas, a fin de determinar el modelo de quiosco más apropiado y la viabilidad de su instalación.

i) En el caso de los quioscos de hostelería, se estudiará en cada lugar el tipo homologado más apropiado en función de las circunstancias físicas del entorno.

Estas distancias deberán respetarse midiéndolas desde la cara más próxima a los lugares citados y con el quiosco en funcionamiento, esto es, con los brazos extendidos.

Los quioscos actualmente emplazados en la vía pública continuarán sujetos al régimen de distancias anterior, pero si son desplazados por alguna causa, deberán atenderse a la regulación de distancias señaladas en este artículo, salvo el supuesto previsto en el artículo 19.

Artículo 6. Relación de los emplazamientos susceptibles de adjudicación.

La definición de la relación de nuevos emplazamientos de los quioscos tendrá en cuenta las siguientes especificaciones:

a) Para los quioscos en general:

—Las necesidades planteadas en los distintos núcleos de población afectados.

–Las determinaciones urbanísticas en cada momento en vigor para cada zona o sector donde se vayan a ubicar.

b) Para los quioscos de prensa: No se fijará un emplazamiento a menos de 150 metros de otro quiosco ya establecido o de un local en el que se ejerza de forma mayoritaria la actividad de venta de prensa.

Las distancias se medirán por el tránsito peatonal sobre la acera y pasos de peatones; en zonas de tierra y parques, en línea recta.

Durante las Fiestas de San Fermín las autorizaciones para la venta de periódicos en la calle respetarán la distancia de 150 metros con respecto a los quioscos de prensa ya establecidos.

El número y radicación de los emplazamientos de los quioscos susceptibles de adjudicación en terrenos de dominio público municipal serán determinados por la Concejalía correspondiente o por el órgano competente, en su caso, del Ayuntamiento de Pamplona. No podrá efectuarse una nueva aprobación de emplazamientos si no han transcurrido al menos cinco años desde la inmediatamente anterior.

Esta relación incluirá los emplazamientos vacantes, así como los emplazamientos de nueva creación, en su caso.

c) El emplazamiento de los quioscos de hostelería se fijará por el Pleno del Ayuntamiento y deberá efectuarse en aquellas zonas en las que se considere necesaria su dinamización.

En el caso de emplazamientos a menos de 150 metros de un local establecido en el que se ejerza la actividad hostelería, el pliego de contratación contemplará el otorgamiento de un derecho adicional en la licitación, bien sea el otorgamiento de una puntuación por este concepto o un derecho de adquisición preferente, concretado en un tanteo o sexteo.

Las distancias se medirán por el tránsito peatonal sobre la acera y pasos de peatones; en zonas de tierra y parques, en línea recta.

Artículo 7. Emplazamientos vacantes.

Se consideran como tales, aquellos emplazamientos sobre los que recaía una concesión demanial que se ha extinguido y que se incorporan a la relación de emplazamientos susceptibles de adjudicación.

SECCIÓN 2.ª

Condiciones de funcionamiento

Artículo 8. El ejercicio de la actividad de venta en el quiosco.

Durante el ejercicio de la actividad, las puertas del quiosco se recogerán sobre sus laterales o extendiéndolas longitudinalmente en paralelo al bordillo de la acera, permitiéndose su colocación en sentido transversal a la dirección del tránsito peatonal, siempre que se mantenga la distancia reglamentaria de 3 metros de ancho libre para facilitar el paso a los/las transeúntes, sin superar en ningún caso el 50 por 100 del espacio en el que se instale.

Los diferentes productos en venta se almacenarán en el interior del quiosco, permitiéndose ocupar el suelo de uso público únicamente en el caso de los quioscos de prensa y con productos recostados contra la instalación.

Artículo 9. Armarios y equipos de aire acondicionado.

Los armarios, si los hubiera, estarán ubicados en el interior del quiosco cerrado, integrados en el diseño del propio quiosco homologado, de tal manera que su existencia no implique aumento de su superficie.

Siempre que esté previsto en el diseño del modelo homologado, podrán instalarse equipos de aire acondicionado, de tal manera que, como en el caso anterior, su presencia no implique aumento de la superficie del tipo homologado.

Artículo 10. Acometidas.

Las conducciones y acometidas al quiosco, tales como suministro de energía eléctrica, teléfono, agua, saneamiento u otras que se pudieran precisar, serán por cuenta de la persona titular de la concesión administrativa y, en cualquier caso, subterráneas.

Los contratos de los servicios para acometida de electricidad, teléfono, agua, saneamiento o similares, serán por cuenta de la persona titular de la concesión administrativa y deberán celebrarse con las compañías suministradoras de servicios.

TÍTULO III

Derechos y obligaciones

Artículo 11. Derechos.

La persona titular disfrutará de la concesión administrativa y, por tanto, del derecho a ejercer su actividad con las garantías reconocidas en esta Ordenanza durante todo el plazo que permanezca vigente la concesión.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren en los términos previstos en el pliego.

Artículo 12. Obligaciones.

1.–Sin perjuicio de las obligaciones de carácter general, y de las que se deriven de la aplicación de la presente Ordenanza, la persona titular de la

autorización queda obligada a mantener tanto el suelo cuya ocupación se autoriza, como la propia instalación y sus elementos auxiliares, en perfectas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, utilizando para ello todos los medios necesarios tales como papeleras, ceniceros, etc.

2.–La limpieza general del entorno de los quioscos se realizará en el plazo de una hora contada a partir de la hora de cierre del establecimiento, con independencia de que en todo momento se mantengan las debidas condiciones de higiene.

3.–La persona titular de la instalación deberá disponer de un seguro contratado que ampare la responsabilidad civil derivada del ejercicio de la actividad.

4.–No se permitirá la colocación de mostradores u otros elementos de servicio en el exterior, debiendo atenderse desde el propio quiosco. Igualmente, no se permitirá almacenar o apilar productos o materiales junto al quiosco, así como residuos propios de las instalaciones, tanto por razones de estética y decoro como de higiene.

No podrán efectuarse anclajes en el pavimento, salvo lo que se contemple en la concesión.

5.–La persona titular será responsable de todos los daños y perjuicios que se originen por el uso normal o anormal de las instalaciones, accidentes, siniestros, etc., asumiendo la responsabilidad civil que le corresponda.

6.–La persona titular de la concesión administrativa deberá colocar en lugar visible la Ficha de Identificación del quiosco, en la que constarán los siguientes datos:

–Datos de la persona titular.

–Emplazamiento.

–Actividad de venta autorizada.

–Fecha de la concesión.

–Período de vigencia.

7.–Corre por cuenta de la persona titular de la concesión administrativa la adquisición del mobiliario y las obras necesarias para la instalación del quiosco y su puesta en marcha.

Artículo 13. Horario de funcionamiento.

La fijación de los horarios comerciales y períodos vacacionales y de descanso en la explotación de los quioscos se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del comercio.

Para las fiestas de San Fermín y otras fechas singulares, el Ayuntamiento podrá dictar otros horarios de funcionamiento.

Artículo 14. Publicidad en el quiosco.

Los quioscos, además de la finalidad específica para la que fueron diseñados, podrán constituirse en soporte de manifestaciones publicitarias de cualquier índole, con la expresa prohibición de exhibir cualquier tipo de publicidad considerada ilícita por contravenir la legislación aplicable en esta materia.

A estos efectos, la publicidad podrá instalarse exclusivamente en los soportes reservados al efecto en el diseño del modelo o modelos homologados por este Ayuntamiento, y en ningún caso se podrán poner estructuras accesorias para su exposición.

TÍTULO IV

Otorgamiento de la concesión

Artículo 15. Aprobación de los emplazamientos

1. El ayuntamiento acordará la aprobación inicial de la relación de los emplazamientos una vez oídas las asociaciones vecinales, la representación sectorial y, en todo caso, las asociaciones de comerciantes.

2. La aprobación inicial se someterá a un periodo de información pública de un mes, pudiendo formularse por quienes se consideren personas afectadas las alegaciones que estimen pertinentes. Finalizado el mismo y previo examen de las alegaciones presentadas, el Ayuntamiento aprobará la relación definitiva de los emplazamientos de los quioscos.

Artículo 16. Licitación.

1. Invitación a participar.

A la vista de la relación de emplazamientos definitiva, se abrirá un plazo a determinar en la convocatoria, para que las personas interesadas presenten solicitud mostrando su interés por participar en la futura licitación especificando el emplazamiento en el que desean instalar un quiosco.

2. Una vez recibidas las solicitudes mostrando el interés por participar en el futuro procedimiento de licitación, el Ayuntamiento aprobará la homologación de los quioscos para cada una de las ubicaciones para las que haya habido al menos una solicitud, y procederá a la publicación de la licitación para la adjudicación de los emplazamientos en el Portal de Contratación de Navarra.

Esta circunstancia se notificará además a las personas que hayan presentado solicitud mostrando el interés por participar en el futuro procedimiento de licitación

3. Una vez adjudicados los emplazamientos y a contar desde su formalización, las personas adjudicatarias tendrán el plazo de tres meses

para hacer efectiva la concesión otorgada, iniciando la correspondiente instalación y apertura del quiosco.

Transcurrido dicho plazo, sin que se haya cumplido con esta obligación y, previa audiencia de la persona interesada, la concesión administrativa podrá ser revocada y adjudicada a otra licitadora de acuerdo con lo estipulado en el pliego.

Artículo 17. Requisitos de las personas solicitantes y ejercicio de la actividad.

1.-Podrá tomar parte en la licitación cualquier persona que reúna, además de los legalmente establecidos, los siguientes requisitos:

a) Ser persona física, mayor de edad y con plena capacidad de obrar.

b) Que la persona peticionaria no explote otro quiosco de estas características ni desempeñe otra actividad o profesión cuyo ejercicio resulte incompatible con la que se vaya a desarrollar en el quiosco de prensa.

c) No estar imposibilitadas para el desarrollo de la actividad de venta en quiosco.

d) Que la persona solicitante se comprometa a desempeñar la actividad personalmente, sin perjuicio de que pueda contar con la ayuda de personas que colaboren con carácter habitual en los términos que se describen más adelante.

En ningún caso podrán ser titulares de estas concesiones, las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar previstas en la normativa de contratación pública.

2.-Sin perjuicio de la obligación de la persona concesionaria de desempeñar la actividad personalmente, ésta podrá contar con personas colaboradoras con carácter habitual en la explotación, en cuyo caso comunicará tal circunstancia al Ayuntamiento en el plazo máximo de 15 días a contar desde el siguiente a aquel en que se inicie la relación laboral entra ambas partes, debiéndose acreditar que dicha relación cumple todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de seguridad social.

Si se produjera la baja o la modificación de la relación laboral existente entre la persona concesionaria y las personas colaboradoras, deberá ser comunicada igualmente al Ayuntamiento en el plazo máximo de 15 días desde que se originó dicha variación.

Artículo 18. Traslados de oficio.

Se podrán acordar traslados cuando se den circunstancias sobrevenidas de interés público y previo informe del área competente en materia de urbanismo. Tales traslados serán ordenados por resolución de la Concejalía correspondiente o el órgano competente en su caso, acordando su carácter provisional o definitivo. Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos derivados del mismo.

Artículo 19. Traslados provisionales.

En los casos de traslados provisionales, no se tendrá en cuenta el régimen de distancias establecido en la presente Ordenanza para la ubicación provisional en el nuevo emplazamiento.

La ubicación provisional estará vigente exclusivamente durante el período necesario para satisfacer el interés público que fundamentó el traslado, y que se concretará en el acuerdo de aprobación de éste. Cesadas las circunstancias sobrevenidas, y siempre y cuando esto fuera posible, se recolocará el quiosco en el lugar en el que estaba instalado originalmente.

Artículo 20. Traslados definitivos.

En los casos de traslados definitivos, será aplicable el régimen de distancias establecido en esta Ordenanza con carácter general.

Artículo 21. Traslados a petición de parte.

1. Con carácter excepcional, podrán autorizarse solicitudes de traslados por parte de la persona titular de una concesión administrativa, previo informe del área competente en materia de urbanismo.

2. El emplazamiento de destino se hallará dentro de la relación de Emplazamientos, ya sean vacantes o de nueva creación, a los que hace referencia esta Ordenanza y no podrá estar ocupado por otro quiosco en funcionamiento al frente del cual se halle una persona debidamente autorizada.

3. A los efectos de valorar la solicitud se tendrán en cuenta los motivos expuestos por la persona interesada, así como los siguientes méritos: la antigüedad de la concesión administrativa de la persona peticionaria, la inexistencia de denuncias sobre la explotación de su quiosco y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales.

4. Cuando varias personas titulares, cuya solicitud de traslado haya sido considerada afirmativamente, manifiesten su interés por un mismo emplazamiento, y a igualdad de condiciones, la autorización de traslado se otorgará mediante sorteo público.

5. Los gastos inherentes al traslado serán por cuenta de la persona que lo solicita, debiendo dejar en perfectas condiciones para su uso normal el lugar antes ocupado.

Artículo 22. Transmisión de la titularidad de la concesión administrativa.

Los pliegos de contratación podrán autorizar la cesión de la concesión, atendiendo a la legislación vigente y de tal manera que la persona

cesionaria disponga, en todo caso, de la solvencia requerida a la persona cedente.

Artículo 23. Extinción de la concesión administrativa.

La concesión administrativa se extinguirá:

1. Por vencimiento del plazo.
2. Por desaparición del bien sobre el que haya sido otorgada.
3. Por desafectación del bien.
4. Por renuncia del concesionario.
5. Por resolución judicial.
6. Por razones de interés público.
7. Por mantener el quiosco cerrado por un período superior a un mes, salvo causa justificada.
8. Cuando por razones urbanísticas o de otra índole fuera necesario trasladar el quiosco y la persona titular no aceptase el nuevo emplazamiento.
9. Cuando la persona titular no haya renovado o restaurado el quiosco previo requerimiento del Ayuntamiento.
10. Cuando con posterioridad al otorgamiento de la concesión administrativa, la persona titular incurra en alguna de las prohibiciones de contratación.
11. Por incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para la obtención de la concesión administrativa.
12. Por rescate de la concesión.
13. Por cualquier otra causa incluida en el Pliego de Condiciones que rigiera el Concurso Público para la adjudicación.

TÍTULO V

Régimen sancionador y de restauración de la legalidad

Artículo 24. De la inspección.

El Ayuntamiento desarrollará las funciones de inspección y vigilancia, cuidando el exacto cumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza por lo que se refiere al ejercicio de la actividad y demás prescripciones.

Artículo 25. Instalaciones irregulares.

Cuando los quioscos u otros elementos estén instalados sin ajustarse a las condiciones establecidas en la concesión administrativa, el Ayuntamiento dispondrá la suspensión inmediata de dichos actos. Si la persona titular de la concesión administrativa no procediese a la retirada de la instalación o no ajustase la misma a las condiciones establecidas en la concesión administrativa se procederá, de forma cautelar e inmediata, a la ejecución subsidiaria de lo ordenado.

Artículo 26. Infracciones.

1. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.
2. Tendrán la consideración de infracciones leves:
 - a) Incumplimiento de horarios de los quioscos.
 - b) La ubicación de mesas, sillas o elementos auxiliares, fuera de la ubicación autorizada.
 - c) No mantener el espacio de ocupación en las debidas condiciones de ornato y limpieza.
 - d) No proceder a la limpieza de la zona ocupada diariamente.
 - e) No exhibir la necesaria ficha de identificación en el quiosco.
 - f) El incumplimiento de las condiciones establecidas en la concesión o en la presente Ordenanza que no tengan la consideración de infracción grave o muy grave.
3. Tendrán la consideración de infracciones graves:
 - a) La instalación de otros elementos no autorizados.
 - b) La desobediencia al requerimiento municipal de retirada de la instalación.
 - c) Utilizar más espacio del autorizado, incumpliendo las características de aprovechamiento señaladas.
 - d) El incumplimiento de lo dispuesto respecto a medidas de determinación de espacios y pasos libres.
 - e) No mantener el quiosco y el espacio circundante en buenas condiciones de seguridad.
 - f) Instalar elementos auxiliares en la propia estructura del quiosco o alrededores; realizar alguna modificación en los modelos homologados por el Ayuntamiento.
 - g) Colocar publicidad excediendo las dimensiones fijadas en el documento de homologación, o no autorizada incumpliendo lo previsto en la presente ordenanza
 - h) El incumplimiento de las órdenes emanadas por los órganos municipales competentes para el traslado del quiosco en los casos previstos en la presente Ordenanza
 - i) La comisión de tres infracciones leves en un año.
4. Tendrán la consideración de infracciones muy graves.
 - a) Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

- b) El ejercicio de cualquier actividad distinta a la específicamente autorizada.
- c) Instalación del quiosco sin ajustarse a las condiciones establecidas en la concesión.
- d) La instalación de un quiosco con modelo o diseño distinto de los expresamente homologados.
- e) No cumplir con la obligación de sustitución del quiosco por los modelos homologados, establecida con motivo de las concesiones administrativas de carácter excepcional reguladas en la disposición transitoria
- f) Instalación del quiosco sin atenerse al régimen de distancias previsto en la presente Ordenanza.
- g) Colocación del quiosco dificultando o impidiendo la visibilidad o el correcto uso de los elementos instalados en la vía pública que correspondan a servicios o instalaciones municipales.
- h) La cesión de la concesión sin cumplir los requisitos legales.
- i) Sustituir el quiosco sin autorización municipal.
- j) Cometer 3 infracciones graves en un año.

Artículo 27. Sanciones.

Las infracciones de la presente Ordenanza serán sancionadas con multa de conformidad con la siguiente escala, sin perjuicio de la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya lugar, incluida la ejecución subsidiaria a costa de la persona obligada:

- a) Infracciones leves con multa de 300 a 1.000 euros.
- b) Infracciones graves con multa de 1.000 a 3.000 euros.
- c) Infracciones muy graves con multa de 3.000 a 6.000 euros y revocación de la concesión administrativa.

Artículo 28. Compatibilidad de las sanciones.

1. La sanción es compatible e independiente de la legalización, si procediere, y del pago de la tasa y recargos que procedan por el aprovechamiento no autorizado.

2. Igualmente, si la inspección comprobara que se está realizando mayor aprovechamiento del autorizado, al margen de lo que resulte del expediente sancionador que se incoe y de que se obligue a la persona interesada a ajustar la concesión a las condiciones con arreglo a las que le fue otorgada, se procederá a liquidar la tasa relativa al exceso, de ocupación de espacio público que corresponda al período en que se ha mantenido la instalación no autorizada.

3. No se reputará como infracción continuada la comisión de una pluralidad de infracciones tipificadas por el mismo precepto, sancionándose cada una de ellas con carácter independiente.

Artículo 29. Criterios de graduación.

En la imposición de sanciones, se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad de la infracción cometida y la sanción aplicada, debiéndose seguir para la graduación de la sanción a aplicar, los criterios contenidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común y los generalmente admitidos por la jurisprudencia.

Artículo 30. Prescripción de las infracciones.

Las infracciones reguladas en la presente Ordenanza prescribirán a los tres años las calificadas de muy graves, a los dos años las calificadas de graves y a los seis meses las calificadas de leves.

Estos plazos se contarán a partir de la realización del acto sancionable o de la terminación del período de comisión si se trata de infracciones continuadas.

Artículo 31. Prescripción de las sanciones.

Las sanciones prescribirán en los mismos plazos establecidos en el artículo anterior, a partir de la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 32. Suspensión temporal de la actividad.

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, la autoridad competente en la materia podrá adoptar la medida de cierre de los quioscos que no dispongan de las autorizaciones preceptivas o de la suspensión de su funcionamiento hasta que rectifiquen los defectos o se cumplan los requisitos, en los supuestos de falta muy grave.

Dicha medida se adoptará mediante acuerdo motivado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En un plazo no superior a 6 meses a contar desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, el Ayuntamiento de Pamplona aprobará los emplazamientos de los quioscos de hostelería y de prensa cumpliendo los requisitos recogidos en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, se abrirá el plazo improrrogable de 3 meses para regularizar aquellas situaciones de hecho en las que haya personas interesadas que vinieran desempeñando las funciones de la persona titular del quiosco, sin ser titulares de la concesión administrativa. Para ello, deberán presentar solicitud acompañada de los documentos que acrediten las circunstancias expuestas en los próximos párrafos y los requisitos recogidos en el artículo 17. En aquellos casos

en los que las personas interesadas antes mencionadas, no hubieran solicitado su regularización, deberán retirar la instalación de la vía pública en el plazo que se determine en el requerimiento.

Se podrá legalizar su situación, otorgándoseles al efecto una concesión administrativa de carácter excepcional siempre que concurran las siguientes circunstancias:

1. Que la persona peticionaria se comprometa a desempeñar la actividad personalmente, sin perjuicio de que pueda contar con la ayuda de una persona colaboradora de carácter habitual debidamente autorizada, así como a no simultanear la actividad de venta en un quiosco con otra actividad lucrativa por cuenta propia o por cuenta ajena.

2. Que haya desempeñado esta función de forma ininterrumpida al menos durante los 6 últimos años. Este extremo sólo podrá ser acreditado con la certificación correspondiente de su alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.

Las concesiones administrativas regularizadas en virtud de esta Disposición Transitoria tendrán el carácter de excepcionales, personales e intransmisibles y permanecerán en vigor sólo hasta la edad legal de jubilación de la persona titular, vigente en el momento de la notificación del carácter extraordinario de la concesión. Una vez llegada la fecha de edad legal de jubilación mencionada, la concesión se extinguirá en forma definitiva, revertiendo automáticamente el derecho en el Ayuntamiento de Pamplona.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de esta Ordenanza quedará derogada la Ordenanza Municipal reguladora de la instalación de quioscos en la vía pública (Boletín Oficial de Navarra 95, del 19/05/2015).

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

El texto íntegro y actualizado de la Ordenanza Municipal reguladora de la instalación de quioscos en la vía pública de Pamplona puede consultarse en la web municipal www.pamplona.es.

L1906493

PUENTE LA REINA

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, y transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del año 2019. El Acuerdo de aprobación inicial fue publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 67, de fecha 5 de abril de 2019.

AYUNTAMIENTO DE PUENTE LA REINA/GARES

INGRESOS:

Capítulo I: 856.000 euros.
 Capítulo II: 40.000 euros.
 Capítulo III: 318.550 euros.
 Capítulo IV: 1.133.350 euros.
 Capítulo V: 163.470 euros.
 Capítulo VI: 190.000 euros.
 Capítulo VII: 154.000 euros.
 Total Ingresos: 2.855.370 euros.

GASTOS:

Capítulo I: 842.800 euros.
 Capítulo II: 1.236.140 euros.
 Capítulo IV: 163.778 euros.
 Capítulo VI: 482.880 euros.
 Capítulo VII: 2.000 euros.
 Total Gastos: 2.727.598 euros.

ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

INGRESOS:

Capítulo III: 60.140 euros.
 Capítulo IV: 74.000 euros.
 Capítulo V: 5 euros.
 Total Ingresos: 134.145 euros.

GASTOS:

Capítulo I: 129.730 euros.
 Capítulo II: 3.465 euros.

Capítulo IV: 250 euros.
 Capítulo VI: 700 euros.
 Total Gastos: 134.145 euros.
 Puente la Reina/Gares, 3 de mayo de 2019.–El Alcalde, Oihan Mendo Goñi.

L1906178

SALINAS DE ORO

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de las tasas por ejecuciones sustitutorias y órdenes de ejecución

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de abril de 2019, por la mayoría exigida legalmente, adoptó el siguiente acuerdo:

Se prueba inicialmente la Ordenanza reguladora de las tasas por ejecuciones sustitutorias y órdenes de ejecución.

Se somete a información pública por plazo de treinta días para que los vecinos e interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

El expediente está a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Salinas de Oro, dentro del horario de oficina.

El acuerdo de aprobación inicial pasará a ser definitivo en el caso de que no se formulen reclamaciones, reparos u observaciones durante dicho plazo.

Salinas de Oro, 7 de mayo de 2019.–El Alcalde Francisco, Javier Eraso Azcona.

L1906149

SANGÜESA

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del Comercio No Sedentario

El pleno del Ayuntamiento de Sangüesa, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2019 aprobó inicialmente la modificación de la "Ordenanza reguladora del Comercio No Sedentario en Sangüesa /Zangoza", en los términos que figuran en el texto obrante en el expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la modificación aprobada se somete a información pública durante treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

Si transcurrido el período de exposición pública no se formularan alegaciones, la Ordenanza quedará definitivamente aprobada, procediéndose a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Navarra.

Sangüesa, 26 de abril de 2019.–El Alcalde, Angel Navallas Echarte.

L1906063

SESMA

Aprobación inicial de la modificación de presupuestaria 3/2019

El Pleno del Ayuntamiento de Sesma en sesión celebrada el día 29 de abril de 2019, aprobó inicialmente la modificación 3/2019 del Presupuesto municipal del año 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, el expediente se expone en el Secretario de este quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de durante anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a fin de que los vecinos o interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Sesma, 30 de abril de 2019.–El Alcalde, Pedro M.ª Mangado Pini-llos.

L1906137

URDAZUBI/URDAX

Aprobación definitiva del Convenio Urbanístico en la unidad UE-1 de Landibar

El Ayuntamiento de Urdazubi/Urdax, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2019 acordó aprobar definitivamente el Convenio de Gestión para la sustitución del 10% de aprovechamiento urbanístico de la unidad UE-1 de Landibar por su equivalente económico. La promotora del expediente es doña Edurne Mascotena Jaurena.

Lo que se publica a los efectos oportunos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Urdazubi/Urdax, 16 de mayo de 2019.–El Alcalde, Santiago Villares Otheguy.

L1906666

URDAZUBI/URDAX

Declaración definitiva de parcela sobrante de la parcela 220 del polígono 1

El Ayuntamiento de Urdazubi/Urdax, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2019, acordó la aprobación definitiva del expediente de alteración de la calificación jurídica como parcela sobrante de la parcela 220 del polígono 1 de titularidad municipal, de 2.276,90 metros cuadrados, con la finalidad de proceder a la enajenación directa al titular colindante, Justo Arrechea Bidaur.

Urdazubi/Urdax, 15 de mayo de 2019.–El Alcalde, Santiago Villares Otheguy.

L1906669

VIDAURRE

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, se procede a la aprobación definitiva del Presupuesto municipal del año 2019, una vez pasado el plazo de información pública sin alegaciones.

INGRESOS:

Capítulo III: 275 euros.

Capítulo IV: 7.000 euros.

Capítulo V: 8.130 euros.

Capítulo VII: 2.165 euros.

Total Ingresos: 17570 euros.

GASTOS:

Capítulo II: 6925 euros.

Capítulo IV: 45 euros.

Capítulo VI: 10.600 euros.

Total Gastos: 17.570 euros.

Vidaurre, 6 de mayo de 2019.–El Alcalde, Sergio Arza Ureta.

L1906180

YERRI

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 1/2019

Publicado el Acuerdo de aprobación inicial de modificación presupuestaria en el Boletín Oficial de Navarra número 66, de fecha 4 de abril de 2019 y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva de dicha modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Suplemento de crédito

Gastos a modificar:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
1-43200-62200	APARCAMIENTO UGAR	80.000,00
TOTAL GASTO A MODIFICAR		80.000,00

Financiación:

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD
1-87000	REMANENTE DE TESORERÍA	80.000,00
TOTAL FINANCIACIÓN		80.000,00

Valle de Yerri, 3 de mayo de 2019.–El Alcalde, Ramiro Urrea Marco-tegui.

L1906153

ZIZUR MAYOR

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 3/2019

Publicada la aprobación inicial del Acuerdo del Pleno de modificaciones presupuestarias de crédito extraordinario en el Boletín Oficial de Navarra número 69, de fecha 9 de abril de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, que desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, a la aprobación definitiva de dicha modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Crédito extraordinario

Capítulo 6.—Inversiones reales: 8.619,48 euros.

Financiación:

Capítulo 8.—Activos financieros: 8.619,48 euros.

Zizur Mayor, 7 de mayo de 2019.—El Alcalde, Jon Gondán Cabrera.

L1906231

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE CINTRUÉNIGO Y FITERO

Aprobación inicial del Presupuesto de 2019

La Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Cintruénigo y Fitero en sesión celebrada el día 2 de mayo de 2019, acordó aprobar inicialmente el presupuesto para el ejercicio 2019 y someter el expediente a información pública mediante anuncios en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de anuncios por plazo de 15 días con el fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formulan reclamaciones el presupuesto se entenderá aprobado definitivamente transcurrido el plazo de exposición pública.

Fitero, 2 de mayo de 2019.—La Presidenta, Ana Isabel Perez Elípe.

L1906114

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE CINTRUÉNIGO Y FITERO

Aprobación inicial de la Plantilla Orgánica de 2019

La Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Cintruénigo y Fitero en sesión celebrada el pasado dos de mayo de 2019, ha acordado aprobar inicialmente la plantilla orgánica para el ejercicio 2019 y someter el expediente a información pública mediante anuncios en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de anuncios por plazo de 15 días con el fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formulan reclamaciones se entenderá aprobada definitivamente transcurrido el plazo de exposición pública.

Fitero, 2 de mayo de 2019.—La Presidenta, Ana Isabel Perez Elípe.

L1906115

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE HUARTE Y VALLE DE ESTERIBAR

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de ayudas individuales dirigidas a personas con discapacidad y con dificultades de acceso al transporte colectivo

La Junta de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de los Ayuntamientos de Huarte y de Esteribar, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2018 adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de ayudas individuales dirigidas a personas con discapacidad y con dificultades de acceso al transporte colectivo. Dicho anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 31, de 14 de febrero de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, modificado por la Ley Foral 15/2002, de 31 de mayo, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se considera aprobada definitivamente, procediendo a la publicación del texto íntegro de la misma, en orden a su eficacia jurídica.

Huarte, 30 de marzo de 2019.—La Presidenta, Ana Labiano Ascunce.

ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS INDIVIDUALES DIRIGIDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CON DIFICULTADES DE ACCESO AL TRANSPORTE COLECTIVO

1. Fundamentación.

La normativa que reconoce el derecho a utilizar los transportes a todas las personas independientemente de su condición física es muy amplia.

La Ley Foral 12/2018, de 14 de junio, de accesibilidad universal regula cuales las condiciones de accesibilidad las necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, la promoción de la autonomía personal, la inclusión en la comunidad y la vida independiente de todas las personas y, en particular, de las personas con discapacidad.

Alguna otra de las normativas que recogen los derechos para personas con discapacidad son:

Real Decreto 1544/2007 por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad.

En Navarra, el Plan integral de atención a Personas con Discapacidad (2010-2013), aprobado mediante Orden Foral 339/2010, establece las políticas de actuación dirigidas a las personas con discapacidad, y que se articulan a través de las líneas estratégicas.

Estas líneas estratégicas integran medidas y actuaciones en los diferentes ámbitos personales y sociales constituyen las vías para la consecución de los objetivos fijados en este Plan de Atención Integral a las Personas con Discapacidad.

Una de las líneas estratégicas es Accesibilidad Universal, y, una de sus medidas previstas es el Acceso Universal al transporte con, entre otras, la actuación 1.2.5.

El Departamento competente en materia de transporte colaborará con la Federación Navarra de Municipios y Concejos en la elaboración de una Ordenanza tipo sobre la implantación del bono-taxi.

2. Objeto, finalidad y definición.

El objeto de la presente convocatoria es la regulación de las ayudas individuales en forma de bono-taxi, destinadas a personas con discapacidad.

La finalidad de estas ayudas es favorecer el desplazamiento a las personas afectadas de dificultades de movilidad, para que puedan desarrollar una vida independiente.

3. Personas beneficiarias.

La necesidad de adaptar a la realidad de la mancomunidad, hace diferenciar dos tipos de personas usuarias:

—Bono-Taxi.—Actividades reguladas formativas-laborales:

- Transporte grupal de personas vecinas del Valle de Esteribar a Centros ocupacionales, a Centros Especiales de Empleo y a Centros Educativos:

- Estar empadronada con una antigüedad de al menos 6 meses al formalizar la solicitud y permanecer de alta y con residencia efectiva en los municipios integrantes en la Mancomunidad de Servicios
- Estar afectada por una discapacidad que en grado igual o superior al 33%, emitido por la entidad pública correspondiente.
- No encontrarse por razón de su salud u otras causas, imposibilitada para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.

—Bono-Taxi.—Otras actividades:

- Tienen derecho al Bono-Taxi todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Estar empadronada con una antigüedad de al menos 6 meses al formalizar la solicitud y permanecer de alta y con residencia efectiva en los municipios integrantes en la Mancomunidad de Servicios
- Estar afectada por una discapacidad que en grado igual o superior al 33% que le dificulte gravemente el acceso a transporte colectivo, y así se acredite en el Certificado Oficial de Grado de Discapacidad, emitido por la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las personas.
- No encontrarse por razón de su salud u otras causas, imposibilitada para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
- No poseer vehículo propio adaptado para la conducción por persona con discapacidad motora, en el supuesto de solicitantes mayores de 18 años.
- Disponer de unos ingresos económicos, por todos los conceptos (pensiones, nóminas, rentas de capital mobiliario e inmobiliario, etc.) que se encuentren comprendidos en los límites establecidos en el siguiente apartado.
 - 1: Hasta 2,50 x SMI.
 - 2: Hasta 2,85 x SMI.
 - 3: Hasta 3,15 x SMI.
 - 4: Hasta 3,45 x SMI.
 - 5: Hasta 3,75 x SMI.
 - 6 o más: Hasta 4,00 x SMI.
- Desplazamientos diferentes del apartado formativo y laboral.
- Su concesión podrá realizarse por un período de 12 meses o hasta finalizar el gasto con el que se ha dotado al programa.

—Situaciones especiales:

- Acogimiento familiar:

- Cuando una unidad familiar tenga en Acogimiento familiar a un/a menor con discapacidad, determinado por Decreto de abandono o desamparo, que reúna los requisitos para el acceso a la ayuda individual de bono taxi, pero supere el nivel de ingresos, tendrá la consideración de situación especial.

- Dos personas con más de un 65% de discapacidad en una misma unidad familiar y reúnan requisito del acceso a la ayuda individual de bono taxi, pero superen el nivel de ingresos, tendrá la consideración de situación especial.

Estas situaciones especiales supondrán la concesión automática, a pesar que se no se cumpla el requisito de límite de ingresos.

4. *Presentación de solicitudes: documentación a presentar.*

Las solicitudes se deberán presentar mediante instancia firmada por la persona interesada o por la persona que acredite su representación por cualquier medio válido en derecho, conforme a los modelos que figura como Anexo I de esta convocatoria. A las solicitudes se acompañarán los documentos que se detallan a continuación:

–Bono-Taxi.–Actividades reguladas formativas-laborales:

- Fotocopia de documento acreditativo de la persona beneficiaria y/o representante.
- Fotocopia del Certificado Oficial de Discapacidad emitido por la Agencia Navarra para la Autonomía y Desarrollo de las Personas.
- Declaración responsable en la que se haga constar que el solicitante cumple los requisitos exigidos por la presente convocatoria (en modelo de solicitud Anexo I).

–Bono-Taxi.–Otras actividades:

- Fotocopia de documento acreditativo de la persona beneficiaria y/o representante.
- Fotocopia del Certificado Oficial de Discapacidad emitido por la Agencia Navarra para la Autonomía y Desarrollo de las Personas, en el que conste valoración de la dificultad para la utilización del transporte colectivo.
- Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o certificado pensión año en curso o declaración jurada de los ingresos con movimientos bancarios.
- Declaración responsable en la que se haga constar que el solicitante cumple los requisitos exigidos por la presente convocatoria (en modelo de solicitud Anexo II).

Toda documentación que obre en poder de la Mancomunidad, no deberá ser aportada a la solicitud.

5. *Plazo y lugar de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes, se presentarán mediante solicitud firmada por la persona solicitante, que deberá ajustarse al modelo normalizado que acompaña la presente convocatoria, Anexo I o Anexo II según proceda.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Las solicitudes se resolverán conforme se vayan valorando y siempre que exista consignación presupuestaria.

Si a la solicitud faltará documentación, recogida en la convocatoria, se requerirá a la persona solicitante que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistida su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la normativa vigente.

La solicitud implicará la autorización a la Mancomunidad para que realice las actuaciones de comprobación que resulten procedentes, a los efectos de verificar la información facilitada por las personas solicitantes, la concurrencia de los requisitos exigidos y el cumplimiento de las obligaciones de la persona beneficiaria derivadas de la concesión.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Ayuntamiento de Huarte y Valle Esteribar.

6. *Valoración.*

La valoración se hará de manera individual por la Coordinadora de la Mancomunidad y por la Trabajadora Social de referencia, del Programa de Atención a Personas en situación de Dependencia).

7. *Cuantía de las ayudas.*

En el Anexo III.

8. *Plazo de resolución y de notificación.*

Se resolverá por resolución de la Presidenta de la Mancomunidad.

El plazo máximo para resolver y notificar las subvenciones será de tres meses. El plazo se computará a partir de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro del órgano competente para su tramitación.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de Subvenciones.

La resolución de concesión, que pondrá fin a la vía administrativa, será notificada a los solicitantes de conformidad con lo previsto en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. *Modo de pago.*

Mensualmente se hará el pago del Bono-Taxi, según:

–Bono-Taxi.–Actividades reguladas formativas-laborales:

- En el registro de la Mancomunidad, registrará la persona contratada al entre el 1 y el 10 del mes siguiente. Se hará un reparto del gasto según el Apartado 7 al Ayuntamiento del Valle de Esteribar, a la mancomunidad y a las personas usuarias.

–Bono-Taxi.–Otras actividades:

- Se registrará por parte de la persona beneficiaria al entre el 1 y el 10 del mes siguiente, instancia general de la Mancomunidad y de los tickets.

La concesión de una ayuda con cargo a un ejercicio económico determinado no significa la adquisición de derechos para la concesión de subvenciones en años sucesivos.

Concedida la ayuda se dará por aceptada si no hay renuncia expresa a la misma, de lo contrario se entenderá que se acepta la cuantía concedida y el/la solicitante se comprometerá a desarrollar la actividad proyectada.

10. *Incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta convocatoria.*

La Mancomunidad podrá anular la subvención concedida y solicitar la devolución de la cantidad percibida inicialmente, así como solicitar la devolución de la parte proporcional de la actividad o adquisición de equipamiento aprobado, en los casos de:

–Pérdida de alguna de las condiciones que dieron lugar a su concesión.

–Modificación de las condiciones de acceso al programa.

–Fallecimiento.

–Cualquier otra causa que se considere motivo justificado para la pérdida de la condición de usuario.

11. *Régimen de recursos.*

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos de ejecución, que disponga la subvención podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

–Recurso de reposición ante el mismo órgano municipal autor del acto administrativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

–Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes siguiente a la notificación del acto que se recurra.

–Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación del acto que se recurra.

12.–*Normativa reguladora.*

La presente convocatoria se regirá por las bases recogidas en este documento y supletoriamente, en lo no previsto, se estará a la siguiente normativa:

–Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra.

–La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, R.D. 87/2006 (Reglamento).

ANEXO I

[Solicitud de ayuda de Bono-Taxi. Actividades reguladas formativas-laborales](#) (PDF).

ANEXO II

[Solicitud de ayuda de Bono-Taxi. Otras actividades](#) (PDF).

ANEXO III

Porcentaje de las ayudas

Bono-Taxi. Actividades reguladas formativas-laborales.

LA SUBVENCIÓN SE HARÁ DESDE	%
Ayuntamiento del Valle Esteribar	25%
Mancomunidad	27%
Las personas usuarias (4 personas) / 10 viajes a la semana	44%
La persona usuaria / 2 viajes a la semana	4%

Si hay alguna baja por enfermedad estas personas asumirán la mitad del coste que tenían asignado.

Bono-Taxi. Otras actividades.

La cuantía máxima será de un 50%, con un límite de ayuda mensual de:

Huarte	60 euros/mes
Valle Esteribar	100 euros/mes

L1905609

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES IZAGA

Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019

En el Boletín Oficial de Navarra número 12, de 18 de enero de 2019, se publicó el anuncio de aprobación inicial del Presupuesto General único de esta Mancomunidad para el ejercicio de 2019.

Transcurrido el período de información pública y no habiéndose formulado reclamación alguna contra el mismo, dicho Presupuesto se entiende aprobado definitivamente.

Por ello se publica el Presupuesto resumido:

INGRESOS:

Capítulo 1: 15.000 euros.

Capítulo 4: 409.125 euros.

Capítulo 5: 5 euros.

Total: 424.130 euros.

GASTOS:

Capítulo 1: 338.000 euros.

Capítulo 2: 63.130 euros.

Capítulo 3: 1.200 euros.

Capítulo 4: 15.800 euros.

Capítulo 6: 6.000 euros.

Total: 424.130 euros.

Aoiz, 30 de abril de 2019.–La Presidenta, Maite Fernández Font.

L1906079

MANCOMUNIDAD DEPORTIVA NAVARRA SUR

Aprobación inicial del Presupuesto de 2019

La Junta General de esta Mancomunidad en sesión ordinaria, celebrada el día 2 de mayo de 2019, ha aprobado inicialmente el Presupuesto del ejercicio 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 271 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, el presupuesto aprobado inicialmente queda expuesto en la Secretaría durante quince días hábiles para que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones, que estimen pertinentes.

Ablitas, 3 de mayo de 2019.–El Presidente, Saúl Huguet Nuño.

L1906116

6. OTROS ANUNCIOS

6.1. EDICTOS DE NOTIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA

Hacienda Tributaria de Navarra Servicio de Recaudación Notificación de diligencia de comunicación

Habiendo resultado imposible dirigirse a los representantes de las siguientes herencias yacentes por resultar desconocidos al no existir testamento o al haber renunciado los designados en él, se procede a publicar el presente edicto a los interesados en la misma en el Boletín Oficial de Navarra así como en el tablón de anuncios de las entidades locales correspondientes al último domicilio de la persona causante y al del lugar del fallecimiento para que, en cumplimiento del artículo 36.4 de la Ley Foral 13/2000, General Tributaria, comparezcan personalmente o debidamente representados en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en la avenida Carlos III, número 4 (entrada por calle Cortes de Navarra), nivel 6, a fin de darse por notificados que del último trámite pendiente de notificación a fecha de fallecimiento del causante, debiendo acreditar su derecho a la herencia.

Se apercibe a los interesados en las herencias yacentes que de no comparecer en el plazo señalado por sí mismos o por sus representantes, se les tendrá por notificados, a todos los efectos y desde el día siguiente al del vencimiento del mencionado plazo, del último trámite pendiente de notificación a fecha del fallecimiento del causante, así como de las sucesivas actuaciones y diligencias que se dicten en el procedimiento de apremio, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en él en cualquier otro momento. No obstante, la resolución de enajenación de bienes embargados se notificará, la en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley Foral General Tributaria.

Dentro del mes siguiente al día en que se tenga por efectuada la notificación, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó o reclamación económico administrativo ante el Tribunal Económico-Administrativo de Navarra.

Pamplona, 6 de mayo de 2019.—El Director del Servicio de Recaudación, Xabier Ezpeleta Iraizoz.

HERENCIAS YACENTES QUE SE CITAN

- Nombre: Don Felipe Delgado Pastor.
NIF: 16931320-P.
Fecha fallecimiento: 26-11-2016.
Lugar de fallecimiento: Lodosa.
Último domicilio: Lodosa.
Acto que se notifica: 141 Providencia de apremio.
Año y número: 141/18/19255.
- Nombre: Don Salvador Irungaray Juanicotená.
NIF: 15818226-E.
Fecha fallecimiento: 26-07-2015.
Lugar de fallecimiento: Lodosa.
Último domicilio: Lodosa.
Acto que se notifica: 141 Providencia de apremio.
Año y número: 141/17/3595.
- Nombre: Doña Camino Sotes Iriarte.
NIF: 15669282-A.
Fecha fallecimiento: 07-04-2015.
Lugar de fallecimiento: Lodosa.
Último domicilio: Lodosa.
Acto que se notifica: 141 Providencia de apremio.
Año y número: 141/17/3623.

F1906772

ABLITAS

Bajas de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes

No habiendo podido ser notificados los siguientes expedientes relativos a Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de Ablitas, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

1.—Se incoa expediente de baja de oficio de conformidad con lo previsto en el artículo 72, en relación con el artículo 54, ambos del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, a las personas que se relacionan a continuación.

2.—Se notifica la apertura de expediente y se concede un plazo de quince días hábiles para alegaciones, a contar desde la fecha de publicación del presente edicto.

Ablitas, 9 de mayo de 2019.—El Alcalde, Cecilio Antón Ruiz.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente: RA 93/2019. Fecha expediente: 06/05/2019. DNI/NIE pasaporte: 79353264K. Domicilio: calle Horno, 16.

Expediente: RA 93/2019. Fecha expediente: 06/05/2019. DNI/NIE pasaporte: 79418038G. Domicilio: calle Horno, 16.

L1906654

ALTSASU/ALSASUA

Notificación de acuerdo/resolución de alcaldía Notificación para: 15726380S

Acto que se notifica: Notificación modificación catastral

No habiendo resultado posible la notificación prevista en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la presente Resolución de Alcaldía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la referida Ley.

La comunicación fue remitida con fecha 15 y 16 de abril de 2019 del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, sobre modificación catastral.

El texto íntegro de la comunicación, así como el resto del expediente, se encuentra a disposición del interesado en el Área de Hacienda del Ayuntamiento.

Contra el presente acto administrativo podrán interponerse los siguientes recursos:

—Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de esta resolución.

—Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de esta resolución.

—Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar del siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo.

Lo que se publica, en cumplimiento de las determinaciones legales contenidas.

Altsasu/Alsasua, 9 de mayo de 2019.—El Alcalde, Javier Olló Martínez.

L1906679

ALTSASU/ALSASUA

Notificación de acuerdo/resolución de alcaldía Notificación para: 15588490X

Acto que se notifica: Resolución de Alcaldía 400

No habiendo resultado posible la notificación prevista en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la presente Resolución de Alcaldía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la referida Ley.

La comunicación fue remitida con fechas 2 y 5 de abril de 2019 del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, sobre precinto de contador de agua.

El texto íntegro de la comunicación, así como el resto del expediente, se encuentra a disposición del interesado en el Área de Hacienda del Ayuntamiento.

Contra el presente acto administrativo podrán interponerse los siguientes recursos:

—Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de esta resolución.

—Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de esta resolución.

—Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar del siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo.

Lo que se publica, en cumplimiento de las determinaciones legales contenidas.

Altsasu/Alsasua, 9 de mayo de 2019.—El Alcalde, Javier Olló Martínez.

L1906681

ALTSASU/ALSASUA**Notificación de acuerdo/resolución de alcaldía****Notificación para: 78898608Y****Acto que se notifica: Notificación modificación catastral**

No habiendo resultado posible la notificación prevista en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la presente Resolución de Alcaldía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la referida Ley.

La comunicación fue remitida con fecha 15 de abril de 2019 del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, sobre modificación catastral.

El texto íntegro de la comunicación, así como el resto del expediente, se encuentra a disposición del interesado en el Área de Hacienda del Ayuntamiento.

Contra el presente acto administrativo podrán interponerse los siguientes recursos:

–Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de esta resolución.

–Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de esta resolución.

–Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar del siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo.

Lo que se publica, en cumplimiento de las determinaciones legales contenidas.

Altsasu/Alsasua, 9 de mayo de 2019.–El Alcalde, Javier Olló Martínez.

L1906684

ARGUEDAS**Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes**

No habiendo podido ser notificada la Resolución de Alcaldía número 19/077, de fecha 24 de abril de 2019, por el que se incoa expediente administrativo para proceder a la baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de Arguedas, de conformidad con lo previsto en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales (aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio (RPDEL) y en relación con el artículo 54 del mismo se procede a la notificación de las personas que se relacionan a continuación por medio de anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, Boletín Oficial del Estado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Arguedas, y en cumplimiento de dicho Decreto así como de la Resolución de 30 de enero de 2015, se otorga un plazo improrrogable de 15 días hábiles, a contar desde la fecha de publicación del presente edicto para que el interesado pueda alegar y presentar cuantos documentos y justificaciones estime pertinentes al objeto de acreditar su residencia efectiva y habitual en esta localidad.

Arguedas, 15 de mayo de 2019.–El Alcalde, Fernando Mendoza Rodríguez.

ANEXO

Expediente: 05/2019. Tarjeta residencia o pasaporte: Y00221291E. Fecha nacimiento: 17/12/1973. País de nacionalidad: Portugal.

L1906601

FUSTIÑANA**Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes**

No habiendo podido ser notificado el siguiente expediente relativo a Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida, de conformidad con lo previsto en el artículo 72, en relación con el artículo 54, ambos del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, de la persona que se relaciona a continuación, se procede a su notificación por medio de anuncio en el Boletín Oficial de Navarra y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Fustiñana y en cumplimiento del artículo 72 del Real Decreto 2612/1996, se otorga un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación del presente edicto para que los interesados puedan alegar y presentar cuantos documentos y justificaciones estime pertinentes al objeto de acreditar su residencia efectiva y habitual:

Fustiñana, 16 de mayo de 2019.–El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Sola Pradilla.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES

1.º apellido: Peneva. 2.º apellido: Yordanova. Nombre: Madlena. Nacionalidad: Bulgaria. Domicilio: Calle Bardenas, 13.

1.º apellido: Penev. 2.º apellido: Yordanov. Nombre: Yordan. Nacionalidad: Bulgaria. Domicilio: Calle Bardenas, 13.

1.º apellido: Yordanov. 2.º apellido: Penev. Nombre: Penyo. Nacionalidad: Bulgaria. Domicilio: Calle Bardenas, 13.

L1906583

MILAGRO**Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes**

Conforme al procedimiento del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en el Servicio de Estadística se están instruyendo los expedientes de bajas de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas menores de edad relacionados en la lista que se adjunta.

Habiendo resultado fallido el intento de notificación personal a los representantes legales de los interesados, procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la Ley del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, la publicación del presente anuncio a fin de que en el plazo de quince días, contados desde el siguiente a su publicación, los representantes legales de los interesados en los procedimientos puedan comparecer en el Servicio de Estadística, sito en las oficinas del Ayuntamiento de Milagro, para conocimiento y constancia del contenido íntegro del expediente que se indica y, en su caso, formular las alegaciones y justificaciones que estime oportunas o interponer los recursos procedentes.

Milagro, 7 de mayo de 2019.–La Alcaldesa, Yolanda Ibáñez Pérez.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente número: 27/2019. Iniciales del menor: E.G.M. Domicilio en que causa baja: Calle Universidad de Navarra, 12. DNI del representante: Y4093264Z.

L1906324