

Artículo 25.- SELECCIÓN DEL PERSONAL**-Art. 25.2**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Artículo 30.- EXCEDENCIAS Y OTRAS SITUACIONES PROFESIONALES.**-Art. 30.2.**

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 34.- JUBILACIÓN Y PREMIO.

34.1.- La edad de jubilación obligatoria del personal será la establecida en la legislación vigente.

34.2.- Los/as empleados/as con 61 años o más y, los años de servicio establecidos como mínimos en la legislación vigente, podrán solicitar voluntariamente adelantar su fecha de jubilación.

34.3.- El Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado realizará las previsiones de jubilación con un año de antelación informando de ello a los/as representantes de los empleados municipales, con el objeto de planificar la cobertura de las futuras vacantes.

34.5.- Los/as empleados/as mayores de 60 años, previo dictamen del Tribunal Médico designado, tendrán derecho a ser relevados una hora de trabajo diario.

Artículo 45.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

Los Funcionarios a los que sea de aplicación la segunda actividad, se aplicará como se regula la ley 13/2001 de 11 de diciembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL**OCTAVA**

Se suprime.-

En Bollullos Par del Condado, a 13 de Julio de 2012.- EL ALCALDE, Fdo. Francisco José Díaz Ojeda.

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno de Bollullos par del Condado en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 2012, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Autorización Municipal para la recogida, transporte y almacenamiento de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Bollullos par del Condado.

Que con fecha 25 de Mayo de 2012, fue publicado el anuncio en el BOP nº 100 y expuesto al público por término de 30 días, al objeto de presentación de reclamaciones y sugerencias.

Una vez transcurrido el plazo sin que se hayan producido reclamaciones en el trámite de información pública al expediente de referencia, se ENTIENDE APROBADA DEFINITIVAMENTE la Ordenanza de referencia y que transcrita literalmente dice:

ORDENANZA REGULADORA DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Decreto 104/2000 de 21 de marzo, por el que se regulan las autorizaciones administrativas de las actividades de valorización y eliminación de residuos y la gestión de residuos plásticos agrícolas, establece en su artículo 5, que corresponde a los Ayuntamientos autorizar las actividades de recogida, transporte y almacenamiento de residuos urbanos. Para ello, es necesario llevar un Registro Administrativo Especial de Gestores de Residuos Urbanos, que deberá tener carácter público.

El Ayuntamiento de Bollullos Par del condado, aprobó definitivamente en sesión plenaria de fecha 29 de diciembre de 2009 la Ordenanza Municipal Reguladora de la Limpieza y Salubridad Pública publicada en el BOP nº 39 de fecha 6 de febrero de 2010 que establece en su Capítulo 2 " De los Gestores Autorizados de Residuos Urbanos" varios aspectos como son:

Artículo 32: Autorizaciones y solicitudes.

Artículo 33: Autorizaciones puntuales.

Artículo 34: Registro municipal de gestores.

Artículo 35: Obligaciones documentales.

Artículo 36: Responsabilidad de Gestores No Autorizados.

En desarrollo de la Normativa Legal y Municipal anteriormente expuesta se redacta la presente Ordenanza que tiene por objeto el desarrollo de los artículos anteriores y la regulación y funcionamiento del Registro de Gestores de Residuos Urbanos, las obligaciones a las que quedan sometidas las entidades autorizadas, así como las Inscripciones que han de practicarse en el mismo con inclusión de modelos normalizados o tipos y los datos mínimos que han de adoptar los interesados para obtener la autorización preceptiva.

Es por tanto necesario adecuar el procedimiento de inscripción y regular los requisitos mínimos indispensables para llevar a cabo las actividades de recogida, transporte y almacenamiento de residuos, dando entrada a nuevos aspectos que mejoren su eficacia y operatividad. Todo ello sin olvidar el papel fundamental que, en estos temas, debe llevar a cabo la Empresa Fomento de Construcciones y Contratas (FCC) a través de la cual el Ayuntamiento presta de forma directa un servicio reservado a las entidades locales por el artículo 86.3 de la Ley de Bases de Régimen Local, de prestación obligatoria en todo el término municipal, y para cuyo ejercicio no es necesaria autorización alguna de otras Administraciones Públicas como dispone el artículo 13.2 de la Ley de Residuos.

En consecuencia, el Pleno de la Corporación Municipal, aprueba la siguiente Ordenanza Reguladora de la Autorización Municipal para la Recogida, Transporte y Almacenamiento de Residuos Urbanos del Municipio de Bollullos Par del Condado.

Artículo 1º.- Objeto de la Ordenanza.

Esta ordenanza municipal tiene por objeto la regulación del procedimiento, requisitos y efectos de la autorización municipal para la recogida, transporte y almacenamiento de residuos urbanos en el municipio de Bollullos Par del Condado, sin perjuicio de las facultades que corresponde a las Entidades Locales Autónomas existentes en el término municipal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 53.1 apartado j) de la Ley 7/1993 del Parlamento de Andalucía, reguladora de la Demarcación Municipal de Andalucía.

Artículo 2º.- Actividades objeto de autorización.

- 1.- Toda persona física o jurídica que se dedique a la realización de actividades de recogida, transporte y/o almacenamiento de residuos urbanos, deberá estar en posesión de la correspondiente autorización municipal.
- 2.- La autorización municipal sólo se concederá para la recogida, transporte y/o almacenamiento de aquellos residuos urbanos cuya gestión no esté impuesta legalmente al Ayuntamiento y la prestación del servicio sea de recepción obligatoria para los vecinos.

Artículo 3º.- Plazo de concesión.

- 1.- Las autorizaciones se otorgarán para el ejercicio de la actividad de que se trate durante un periodo inicial de dos años, pudiendo ser renovadas por periodos sucesivos de igual duración, siempre que se mantengan inalterables las condiciones que sirvieron de base para su concesión. Tras la inscripción en el Registro Local, la empresa gestora deberá presentar anualmente un informe, firmado por el técnico competente en el que incluya: Código del residuo, cantidad de residuos gestionados, frecuencia de la recogida, lugares de recogida, justificante de entrega realizada por el productor al gestor local y justificante de correcta gestión del residuo por parte del gestor local (Anexo IV)
- 2.- Cada renovación tendrá la consideración de una nueva autorización sin que su denegación pueda considerarse como revocación de la autorización inicialmente concedida, ni suponga derecho a indemnización alguna.

Artículo 4º.- Solicitudes de autorización.

- 1.- Podrán solicitar la Autorización Municipal para Recogida, Transporte y/o Almacenamiento de Residuos Urbanos, todas aquellas personas físicas o jurídicas que, teniendo plena capacidad de obrar, se encuentren inscritas como gestores de residuos urbanos en aquellas actividades para las que se solicita autorización en el Registro Administrativo Especial de Gestores de Residuos Urbanos, creado por Decreto 104/2000 de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.
- 2.- Las solicitudes irán dirigidas al Concejal/a de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, y se podrán entregar en cualquiera de los registros y oficinas referidas en el apartado 4 del artículo 32 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:
 - a.- Datos identificativos de la persona o entidad solicitante, así como, en su caso, de la persona que actúe como su legal representante y firme la solicitud.
 - b.- Tipo de actividad para la que solicita la autorización.
 - c.- Tipo de residuos urbanos para los que solicita la autorización.
 - d.- Lugar donde se encuentren enclavadas sus instalaciones.
 - e.- Ámbito territorial de ejercicio de la actividad.
- 4.- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:
 - a.- Memoria o Proyecto Técnico, en la que se refleje, para cada tipo de residuo que se solicita, la manera en que se transportará y almacenará, indicando en ella: código del catálogo europeo de residuos vigente para cada uno de los residuos que se pretendan gestionar, datos de los lugares de recogida, frecuencia y cantidades retiradas, fechas de entrega y recogida, medios de transporte y contenedores o envases utilizados para los residuos (cuando corresponda), medidas de seguridad y plan de emergencia. Dicha memoria o proyecto habrá de ir firmada por técnico competente.
 - b.- En su caso, copia de la Licencia de Apertura de los locales afectos al ejercicio de la actividad para la que se solicita autorización.
 - c.- Declaración responsable del legal representante de la entidad designada como gestor final de los residuos, donde conste el compromiso de recibir los residuos a que se refiere la actividad cuya autorización se solicita, y en el que aparezca su número de gestor final autorizado de residuos, así como la acreditación de la Administración que lo autorizó.
 - d.- Seguro de Responsabilidad Civil.
 - e.- En su caso, autorización administrativa necesaria que faculte para el transporte o traslado de mercancías y residuos, así como documentación técnica que acredite las características e idoneidad de vehículos utilizados para la actividad.
- 5.- Si la solicitud no reúne los requisitos anteriores o no se acompañan los documentos referidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane las deficiencias observadas o presente los documentos requeridos, con indicación de que, si no lo realiza, se le tendrá por desistido en su petición.

Artículo 5º.- Procedimiento de concesión.

- 1.- Los Servicios Municipales podrán requerir la presentación de cualquier otra documentación o información complementaria que se considere necesaria, además de la referida en el artículo anterior y que sea necesaria para el correcto conocimiento de la actividad a desarrollar, la forma en que se van a prestar los servicios o su efecto en el medio ambiente así como para la correcta coordinación con los servicios de recogida municipales.

- 2.- Una vez recibida la solicitud en el Departamento de Medio Ambiente y completada, en su caso, con los informes o documentación complementaria que se considere oportuno, se emitirá informe sobre la incidencia que en el servicio municipal puede tener la concesión de la autorización solicitada, sobre su procedencia y viabilidad del proyecto presentado, así como sobre cuantos aspectos medioambientales puedan resultar de interés, especialmente, cuando proceda, sobre la fiabilidad del destino que a los residuos se va a dar, atendiendo al compromiso exigido al gestor final.
- 3.- Emitidos los informes del Departamento de Medio Ambiente y si éstos fuesen favorables, se elevará la correspondiente propuesta al Concejal/Concejala de Medio Ambiente, a quien corresponde otorgar la autorización.

Artículo 6º.- Autorizaciones Puntuales.

- 1.- Con independencia de las autorizaciones que con carácter general puedan otorgarse y a que se refieren los artículos anteriores, se podrán autorizar la realización de actuaciones puntuales y concretas.

En estos casos no será preciso aportar la memoria técnica a que se refiere el artículo 4 de esta Ordenanza limitándose la solicitud a indicar las actuaciones que se pretendan realizar, la determinación del tipo o tipos de residuos a que se refiere, los medios y forma de gestión, destino de los residuos, y en su caso, la persona o entidad que va a realizar las actividades de recogida, transporte o el almacenamiento de residuos, así como descripción de la forma o procedimiento por el cual se van a llevar a cabo.

- 2.- La autorización, previo informe del Técnico/a de Medio Ambiente, se otorgará por el Concejal/a de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.
- 3.- Estas autorizaciones individuales y concretas, tendrán vigencia exclusivamente durante el periodo de tiempo en que se desarrolle la actuación puntual y sólo para el desarrollo de la actividad para la que se solicitó.

Artículo 7º.- Obligaciones documentales.

- 1.- Los gestores de residuos urbanos autorizados, conforme a lo establecido en los artículos anteriores, deberán llevar un registro documental propio en el que figuren la cantidad, naturaleza, origen frecuencia de recogida y destino de los residuos urbanos gestionados, que estarán a disposición de la Concejalía de Medio Ambiente del Ayuntamiento de bollullos Par del Condado, y deberán exhibirlos en caso de ser requeridos.

En este registro documental propio deberá constar: nombre y datos de identificación de quién les hace entrega de residuos, cantidad, frecuencia de retirada, destino, medios de transporte, entrega a gestor final, fecha de entrega y cantidad entregada.

- 2.- En el exterior de los vehículos y/o contenedores utilizados en la gestión de los residuos, en lugar visible en todo momento, deberá figurar el número de la Autorización Municipal, número de Gestor, y los datos identificativos del titular de la actividad.

Artículo 8º.- Obligaciones de la actividad.

- 1.- La recogida, transporte y almacenamiento se ha de realizar sin peligro para la salud humana, debiendo establecer las medidas de seguridad y planes de emergencia que la naturaleza de la actividad requiera en cada caso.
- 2.- Queda prohibido el abandono, vertido o eliminación incontrolada de los residuos. El titular de la autorización está obligado a informar al Ayuntamiento de toda fuga, vertido accidental o circunstancia similar que lleve aparejada cualquier tipo de anomalía en el desarrollo de la actividad. En todo caso, vendrá obligado a restituir los elementos afectados a su estado inicial, asumiendo los costes de los trabajos para ello necesarios y, directamente, las responsabilidades que puedan derivarse de los hechos, aun en el caso de intervención de terceras personas.
- 3.- El Gestor deberá colaborar con los inspectores municipales en todo aquello que se les requiera, debiendo tener disponible una memoria anual en la que se recojan todos los datos enumerados anteriormente.

Artículo 9º.- Responsabilidad de los titulares de las autorizaciones.

- 1.- Queda prohibida la gestión de residuos urbanos sin autorización previa, pudiendo el Ayuntamiento, con independencia de las sanciones que pudieran derivarse, retirar u ordenar el almacenamiento a costa del titular, de todo contenedor o elemento similar que circule o esté situado en espacio público sin la debida autorización.
- 2.- La concesión de las autorizaciones a que se refiere esta Ordenanza, no exime a su titular de obtener previamente cuantos permisos, licencias o autorizaciones sean necesarias cuando, para el ejercicio de la actividad autorizada, sea necesario ocupar la vía pública, realizar obras, utilizar vehículos, o cualesquiera otras sometidas a autorización administrativa por disposición legal o administrativa.
- 3.- El titular de la autorización responderá, y podrá ser sancionado administrativamente, por los hechos o actos que, tipificados como sanciones, sean realizados bien directamente, bien por cualquier persona que se encuentre desempeñando tareas o trabajos objeto de la actividad autorizada.

ANEXO I: HOJA DE DATOS Nº 1.A: SOLICITUD

REGISTRO LOCAL DE GESTORES DE RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

Nº de Gestor:

D/Dña....., con D.N.I.:..... y con domicilio en.....
..... de en nombre y representación de la Empresa.....
con N.I.F.:....., domicilio social..... de.....
....., código postalteléfonos....., fax:....., e-mail:.....

Responsable Técnico:

Teléfono/móvil:

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia compulsada del CIF/DNI del solicitante.
- Si representa a Empresa, deberá acreditar su personalidad mediante fotocopia del DNI y copia simple de Poder notarial.
- Fotocopia compulsada de la ficha inspección técnica del/los vehículos.
- Fotocopia compulsada del permiso de circulación del/los vehículos.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de transporte del/los vehículos.
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de los conductores de la empresa.
- Hoja de datos sobre:
 - RESIDUOS: Caracterización de los residuos para los que se autoriza, una para cada tipo de residuo (Según modelo de ficha establecido)
 - CONDUCTORES Y VEHÍCULOS: Listado de Conductores y vehículos de la empresa (Según modelo de ficha establecido)

Fecha de Autorización:

Fecha de Inscripción en el Registro Local:

Fecha de notificación a la Consejería de Medio Ambiente:

Fecha de publicación en el B.O.P.:

En Bollullos Par del Condado, a de de 2011

ANEXO II: HOJA DE DATOS N.º 2.B: RESIDUOS

CÓDIGO	
DESCRIPCIÓN: Caracterización / Composición	
ORIGEN	
- Actividad de la que procede:	
- Centros productores:	
PRESENTACIÓN	
FRECUENCIA DE RECOGIDA	
DESCRIPCIÓN SI PROCEDE DEL ENVASE DE ALMACENAMIENTO PREVIO A LA RECOGIDA Y TRANSPORTE ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE	
CENTRO DE DESTINO (marque el/los que proceda/n)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RESIDUO NÚMERO: _____

ANEXO IV: HOJA DE DATOS N° 3.A: GESTIÓN

DATOS DEL CENTRO PRODUCTOR

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE:		CIF/DNI:
DIRECCIÓN:	POBLACIÓN:	
TLF:	FAX:	
PERSONA RESPONSABLE:		DNI:
TLF. MÓVIL:		E-MAIL:

DATOS DEL RESIDUO QUE SE ENTREGA

DESCRIPCIÓN:	
CÓDIGO CER:	
CANTIDAD TOTAL (kg):	
INSTALACIÓN DE DESTINO:	
OBSERVACIONES:	

DATOS DEL TRANSPORTISTA

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE:		CIF/DNI:
CONDUCTOR:		DNI:
MATRÍCULA VEHÍCULO:	TLF:	

DATOS DEL CENTRO DONDE SE ENTREGA EL RESIDUO

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE:		CIF/DNI:
DIRECCIÓN:	POBLACIÓN:	
TLF:	FAX:	
PERSONA RESPONSABLE:		DNI:
TLF. MÓVIL:		E-MAIL:

Fecha, firma y sello del:		
CENTRO PRODUCTOR:	TRANSPORTISTA:	CENTRO DE ENTREGA DEL RESIDUO:

ANEXO V: HOJA DE DATOS N.º 3.B: LISTA EUROPEA DE RESIDUOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
20	Residuos municipales (residuos domésticos y residuos asimilables procedentes de los comercios, industrias e instituciones), incluidas las fracciones recogidas selectivamente
20 01	Fracciones recogidas selectivamente (excepto las especificadas en el subcapítulo 15 01)
20 01 01	Papel y cartón
20 01 02	Vidrio
20 01 08	Residuos biodegradables de cocinas y restaurantes
20 01 10	Ropa
20 01 11	Tejidos
20 01 25	Aceites y grasas comestibles
20 01 28	Pinturas, tintas, adhesivos y resinas distintos de los especificados en el código 20 01 27*
20 01 30	Detergentes distintos de los especificados en el código 20 01 29*
20 01 32	Medicamentos distintos de los especificados en el código 20 01 31
20 01 34	Baterías y acumuladores distintos de los especificados en el código 20 01 33*
20 01 36	Equipos eléctricos y electrónicos desechados distintos de los especificados en los códigos 20 01 21*, 20 01 23* y 20 01 35*
20 01 38	Madera distinta de la especificada en el código 20 01 37*
20 01 39	Plásticos
20 01 40	Metales
20 01 41	Residuos del deshollinado de chimeneas
20 01 99	Otras fracciones no especificadas en otra categoría
20 02	Residuos de parques y jardines (incluidos los residuos de cementerios)
20 02 01	Residuos biodegradables
20 02 02	Tierras y piedras
20 02 03	Otros residuos no biodegradables
20 03	Otros residuos municipales
20 03 01	Mezclas de residuos municipales
20 03 02	Residuos de mercados
20 03 03	Residuos de la limpieza viaria
20 03 04	Lodos de fosas sépticas
20 03 06	Residuos de limpieza de alcantarillas
20 03 07	Residuos voluminosos
20 03 99	Residuos municipales no especificados en otra categoría
15	Residuos de envases; absorbentes, trapos de limpieza, materiales de filtración y ropas de protección no especificadas en otra categoría
15 01	Envases (incluidos los residuos de envases de la recogida selectiva municipal)
15 01 01	Envases de papel y cartón
15 01 02	Envases de plástico
15 01 03	Envases de madera
15 01 04	Envases metálicos
15 01 05	Envases compuestos
15 01 06	Envases mezclados
15 01 07	Envases de vidrio
15 01 09	Envases textiles
15 02	Absorbentes, materiales de filtración, trapos de limpieza y ropas protectoras
15 02 03	Absorbentes, materiales de filtración, trapos de limpieza y ropas protectoras distintos de los especificados en el código 15 02 02*
16	Residuos no especificados en otro capítulo de la lista

16 01	Vehículos de diferentes medios de transporte (incluidas las máquinas no de carretera) al final de su vida útil y del mantenimiento de vehículos (excepto los de los capítulos 13 y 14 y los subcapítulos 16 06 y 16 08)
16 01 03	Neumáticos fuera de uso
16 01 06	Vehículos al final de su vida útil que no contengan líquidos ni otros componentes peligrosos
16 01 99	Residuos no especificados en otras categorías
02	Residuos de la agricultura, horticultura, acuicultura, silvicultura, caza y pesca; residuos de la preparación y elaboración de alimentos
03	Residuos de la transformación de la madera y de la producción de tableros y muebles, pasta de papel, papel y cartón
04	Residuos de las industrias del cuero, de la piel y textil
12	Residuos del moldeado y del tratamiento físico y mecánico de superficies de metales y plásticos

Lista Europea de Residuos, actualizada según Ministerio de Medio Ambiente (Orden 304/2002, de 8 febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos, y la lista europea de residuos).

En Bollullos par del Condado, a 13 de Julio de 2012.- EL ALCALDE, Fdo.: Francisco José Díaz Ojeda

CUMBRES DE SAN BARTOLOME

EDICTO

DON RAFAEL GOMEZ SANCHEZ ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUMBRES DE SAN BARTOLOME. (HUELVA).

HAGO SABER: Que por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión celebrada el día 28 de Junio de 2012, se ha aprobado provisionalmente EL PLAN LOCAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 2011-2019 del municipio de CUMBRES DE SAN BARTOLOME, al no haberse producido reclamaciones alguna a la aprobación inicial, publicada en el B.O.P. de fecha 11 de Mayo de 2012.

Cumbres de San Bartolomé a 2 de Julio de 2012.- El Alcalde, Fdo.: Rafael Gómez Sánchrz.

ESCACENA DEL CAMPO

ANUNCIO

Presentado en estas dependencias municipales documento de adaptación parcial a la LOUA de las N.N.S.S, de Escacena del Campo, redactado por los Arquitectos Doña M^a del Amor Fernández Andrade y D. José Antonio Pérez Lozano, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1 a 6 del Decreto 11/2008, de 22 de enero, por el que se desarrollan procedimientos dirigidos a poner suelo urbanizado en el mercado con destino preferente a la construcción de viviendas protegidas, se somete al trámite de información pública por plazo no inferior a un mes, mediante la publicación en el Boletín Oficial que corresponda, en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

En Escacena del Campo, a 16 de julio de 2012.- El Alcalde, Fdo.: Eulogio Burrero Salazar