



# Boletín Oficial

## D E N A V A R R A

Año 2019

Número 94

# Jueves, 16 de mayo

S U M A R I O

	<u>PÁGINA</u>		<u>PÁGINA</u>
<b>1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA</b>			
<b>1.1. DISPOSICIONES GENERALES</b>			
<b>1.1.2. Decretos Forales</b>			
- DECRETO FORAL 56/2019, de 8 de mayo, por el que se regula la autorización de parques eólicos en Navarra.	6139		
<b>1.2. AUTORIDADES Y PERSONAL</b>			
<b>1.2.2. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo</b>			
- RECURSO DE ALZADA interpuesto frente a puntuación definitiva publicada, con fecha 18 de julio de 2018, en el procedimiento selectivo aprobado mediante Resolución 850/2018, de 6 de marzo, del Director de Servicio de Recursos Humanos del Departamento de Educación.	6143		
<b>1.4. SUBVENCIONES, AYUDAS Y BECAS</b>			
- ORDEN FORAL 29E/2019, de 29 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención "Ayudas a viveros y fábricas de creación artística 2019. 948 VIVEROS". Identificación BDNS: 452489.	6143		
- ORDEN FORAL 30E/2019, de 29 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención "Convocatoria de ayudas al cine 2019. Generazinema". Identificación BDNS: 452471.	6148		
- ORDEN FORAL 31E/2019, de 3 de mayo, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de subvenciones a Entidades Locales de Navarra, en el año 2019, para inversiones en materia de instalaciones deportivas. Identificación BDNS: 453174.	6158		
		- RESOLUCIÓN 65E/2019, de 24 de abril, de la Directora General de Política Económica y Empresarial y Trabajo, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención "convocatoria para el año 2019 de la subvención a entidades sin ánimo de lucro y a empresas para la ejecución de proyectos en materia de igualdad de género y conciliación" Identificación BDNS: 449354.	6161
		<b>1.7. OTROS</b>	
		- RESOLUCIÓN 44/2019, de 16 de abril, de la Directora General de Industria, Energía e Innovación, por la que se procede al Levantamiento de actas previas a la ocupación del proyecto Variante LAAT 13,2 Kv Azucarera-Arguedas entre los apoyos número 303 y número 307 en el término municipal de Tudela (Navarra).	6166
		- RESOLUCIÓN 211/2019, de 23 de abril, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones y el calendario del procedimiento de admisión del alumnado en centros públicos, privados concertados y organizaciones para cursar ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales 1-TP 1, en la Comunidad Foral de Navarra para el curso académico 2019-2020.	6166
		- RESOLUCIÓN 229/2019, de 26 de abril, del Director General de Educación, por la que se regula la convocatoria del programa PROEDUCAR-HEZIGARRI para la mejora de la inclusión educativa y del éxito escolar en centros públicos de educación infantil y primaria y centros de secundaria durante el curso 2019-2020.	6180
		- RESOLUCIÓN 119/2019, de 8 de abril, de la Directora General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, por la que se incoa expediente de declaración de la Jota Navarra como Bien de Interés Cultural Inmaterial.	6182

	PÁGINA		PÁGINA
- RESOLUCIÓN 599/2019, de 5 de abril, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra, por la que se aprueba el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos.	6183	- ANUE .....	6204
- RESOLUCIÓN 751 /2019, de 7 de mayo, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena publicar el "Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se modifica la Normativa de movilidad de estudiantes de la Universidad Pública de Navarra" adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2019.	6193	- ARANTZA .....	6206
- RESOLUCIÓN 752/2019, de 7 de mayo, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena publicar el "Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se aprueba la Normativa de Seguridad de la Información de la Universidad Pública de Navarra" adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2019.	6194	- ARRÓNIZ .....	6206
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Información pública sobre autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración en concreto de utilidad pública de instalación eléctrica de alta tensión en Valtierra. Expediente SAT10857.	6197	- ATEZ .....	6206
<b>2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA</b>		- BARAÑÁIN .....	6206
<b>2.1. OPOSICIONES Y CONCURSOS. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO .....</b>	6198	- BEIRE .....	6207
- PAMPLONA .....	6198	- CABREDO .....	6207
- COMUNIDAD DE BARDENAS REALES DE NAVARRA .....	6202	- CORTES .....	6207
<b>2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD .....</b>	6202	- ETSAIN .....	6207
- AGUILAR DE CODÉS .....	6202	- ETULAIN .....	6207
- ALTSASU/ALSASUA .....	6203	- ETXAURI .....	6208
- ANSOÁIN .....	6203	- FUNES .....	6208
		- GALLIPIENZO .....	6212
		- IRURTZUN .....	6212
		- LEGARDA .....	6213
		- LÓNGUIDA .....	6213
		- MARAÑÓN .....	6213
		- MONREAL .....	6213
		- ODIETA .....	6215
		- PAMPLONA .....	6215
		- SAN ADRIÁN .....	6216
		- TUDELA .....	6233
		- USTÉS .....	6233
		- ZIZUR MAYOR .....	6233
		- MANCOMUNIDAD DE QUINTO REAL .....	6234
		- MANCOMUNIDAD DE VALDIZARBE/IZARBEIBARKO MANKOMUNITATEA .....	6234
		<b>3. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO .....</b>	6235
		<b>6. OTROS ANUNCIOS .....</b>	6236
		<b>6.1. EDICTOS DE NOTIFICACIÓN .....</b>	6236
		<b>6.2. ANUNCIOS DE PARTICULARES .....</b>	6236

# 1. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

## 1.1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1.2. Decretos Forales

**DECRETO FORAL 56/2019, de 8 de mayo, por el que se regula la autorización de parques eólicos en Navarra.**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El suministro de energía eléctrica constituye un servicio de interés económico general, tal como dispone la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en su artículo 2. Esta ley regula las instalaciones de producción a partir de fuentes de energía renovables, de manera análoga al resto de las tecnologías de producción de energía eléctrica, sin perjuicio de las singularidades que sea preciso establecer.

La producción eléctrica a partir de la energía eólica y su fomento presentan indudables ventajas como son un menor impacto ambiental, el coste nulo de las materias primas utilizadas y la utilización de una fuente endógena de energía. Asimismo permite el desarrollo y consolidación de un sector económico de notable importancia para la economía de la Comunidad Foral de Navarra.

Navarra constituye un referente a nivel europeo en materia de energías renovables, con una histórica apuesta tecnológica e industrial para su desarrollo. La Estrategia de Especialización Inteligente 2016-2030 (S3) aprobada por el Gobierno de Navarra, incorpora las energías renovables como una de las áreas económicas estratégicas para Navarra.

El marco jurídico establecido mediante el Decreto Foral 125/1996, de 26 de febrero, por el que se regula la implantación de parques eólicos, ha quedado ampliamente superado por la normativa aprobada con posterioridad.

El presente decreto foral, que deroga el decreto foral de 1996, establece una nueva regulación de los trámites administrativos que deben cumplimentarse por las personas titulares de los parques eólicos ubicados en Navarra. Se establece, por tanto, un procedimiento más acorde con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y la nueva regulación ambiental y urbanística, con la finalidad de asegurar la funcionalidad del proceso, la simplificación de trámites y la seguridad jurídica de quienes promuevan este tipo de instalaciones.

Esta regulación asimismo es coherente con las previsiones establecidas en el Plan Energético de Navarra Horizonte 2030.

La Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, en su artículo 44.6 reconoce a Navarra competencia exclusiva en materia de instalaciones de producción, distribución y transporte de energía, cuando este transporte no salga del territorio de Navarra y su aprovechamiento no afecte a otro territorio del Estado, aguas minerales termales subterráneas, todo ello sin perjuicio de la legislación básica del Estado sobre el régimen minero y energético. Asimismo en su artículo 57, en el marco de la legislación básica del Estado, atribuye a Navarra el desarrollo legislativo y la ejecución en materia de régimen minero y energético.

El diseño del procedimiento de autorización se ha realizado de manera conjunta por las Direcciones Generales de Industria, Energía e Innovación y de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, a fin de asegurar su coordinación con los procedimientos de evaluación ambiental y de autorizaciones en suelo no urbanizable.

De conformidad con lo expuesto, a propuesta del Consejero de Desarrollo Económico, de acuerdo con el Consejo de Navarra y de conformidad con la decisión adoptada por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día ocho de mayo de 2019.

DECRETO:

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Es objeto de este decreto foral:

a) Impulsar la actividad de producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en Navarra.

b) Regular los procedimientos de autorización de los parques eólicos y sus instalaciones de evacuación asociadas, ubicados en Navarra.

c) Coordinar los procedimientos de evaluación ambiental establecidos en la legislación vigente en dicha materia y de autorización de actividades autorizables en suelo no urbanizable regulados en la legislación vigente en materia de ordenación del territorio y urbanismo, con los procedimientos de autorización administrativa de las instalaciones señaladas en la letra b).

2. A los efectos anteriores, se entenderá por parque eólico aquella instalación dedicada a la producción de energía eléctrica utilizando como

energía primaria el viento. Estará constituida por un aerogenerador o una agrupación de estos, interconectados eléctricamente y con un único punto de conexión a la red de transporte o distribución. Formarán parte del parque eólico sus infraestructuras de evacuación, que incluyen la conexión con la red de transporte o distribución y, en su caso, la transformación de energía eléctrica, así como los accesos de nueva construcción o modificación de los existentes.

3. Este decreto foral no será aplicable a aquellas instalaciones que quedan excluidas del régimen de autorización administrativa según la legislación del sector eléctrico y la normativa que la desarrolla, sin perjuicio de las autorizaciones que sea necesario obtener de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, y en especial las relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente.

Artículo 2. Transparencia de los procedimientos de acceso a redes.

1. Las empresas gestoras de las redes de transporte y distribución publicarán, conforme a los mejores criterios técnicos, la capacidad total de acceso, la ocupada, la autorizada pendiente de ocupación en plazo, la solicitada y la disponible, considerando las instalaciones de producción de energía eléctrica y consumo existentes y las ya comprometidas en los nudos ubicados en Navarra de tensión igual o superior a 36 kV.

2. La puesta a disposición del público de la información prevista en el apartado anterior se realizará por medios telemáticos y, en todo caso, a través del Portal del Gobierno de Navarra en Internet [www.navarra.es](http://www.navarra.es).

#### CAPÍTULO II

##### Autorización de las instalaciones

Artículo 3. Régimen del procedimiento de autorización.

1. Los procedimientos de autorización regulados por la legislación del sector eléctrico tienen carácter reglado y respetarán los principios de objetividad, proporcionalidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. La tramitación y resolución de la autorización administrativa previa y la autorización administrativa de construcción podrá efectuarse de manera consecutiva, simultánea o conjunta.

3. La solicitud de declaración, en concreto, de utilidad pública, podrá efectuarse bien de manera simultánea a la solicitud de autorización administrativa previa y/o de construcción, o bien con posterioridad a la obtención de la autorización administrativa.

#### SECCIÓN 1.ª

##### Autorización administrativa previa

Artículo 4. Inicio del procedimiento.

Quienes deseen promover parques eólicos podrán presentar la solicitud de autorización administrativa previa ante la Dirección General competente en materia de energía de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 5. Capacidad de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de autorizaciones de parques eólicos deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Capacidad legal: Deberán tener personalidad física o jurídica propia, quedando excluidas las uniones temporales de empresas.

b) Capacidad técnica: Deberán cumplir alguna de las siguientes condiciones:

1.ª Haber ejercido la actividad de producción de energía eléctrica durante, al menos, los últimos tres años.

2.ª Contar entre sus accionistas con, al menos, un socio o socia que participe en el capital social con un porcentaje igual o superior al 25 por 100, y que pueda acreditar su experiencia durante los últimos tres años en la actividad de producción.

3.ª Disponer de personal técnico, esté integrado o no en la empresa, que acredite experiencia por un periodo de tres años en la actividad de producción.

c) Capacidad económica: Deberán aportar acreditación que garantice la viabilidad económica financiera del proyecto, pudiendo la Administración competente eximir de esta acreditación a aquellas personas que vinieran ejerciendo la actividad de producción eléctrica con anterioridad.

Artículo 6. Documentación a presentar con la solicitud.

La solicitud de autorización administrativa previa deberá acompañarse de la siguiente documentación, que se presentará en formato electrónico y debidamente firmada:

a) Documentación acreditativa de la capacidad legal, técnica y económica de la persona solicitante.

b) Anteproyecto del parque eólico, incluyendo las infraestructuras de evacuación, edificios y accesos al parque. Se presentará además una copia adicional en formato electrónico, por cada municipio afectado.

En el anteproyecto se incluirán, además de cualesquiera otras que pudieran resultar legalmente preceptivas, las siguientes determinaciones:

1.<sup>a</sup> Las razones de cualquier índole que justifiquen la implantación o modificación del parque eólico en la zona de que se trate. Deberán incluirse los criterios técnicos empleados desde, al menos, los siguientes puntos de vista:

–Recurso eólico. Se incluirá una descripción de los recursos eólicos presentes mediante mediciones, o un estudio o modelización que confirme la existencia de recurso suficiente.

–Optimización de la planificación de las infraestructuras de evacuación.

–Patrimonio cultural.

–Criterios medioambientales seguidos para elegir la ubicación, incluyendo la relación con el mapa de acogida previsto en el Plan Energético de Navarra.

2.<sup>a</sup> Archivos con la información geográfica mínima siguiente, en el sistema de referencia de coordenadas ETRS89, proyección UTM 30N, según establece el Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico oficial en España: ubicación de cada aerogenerador, de las infraestructuras de evacuación, así como de los nuevos caminos de acceso o modificación de los existentes. Dichos archivos se presentarán en un formato vectorial estándar OGC (Open Geospatial Consortium) que pueda ser manejado por software de código abierto, preferentemente shapefiles o geopackages.

3.<sup>a</sup> Adecuación del anteproyecto a los instrumentos de ordenación territorial y urbanística vigentes y valoración de sus afecciones sectoriales.

4.<sup>a</sup> Plazo y calendario de ejecución estimado.

5.<sup>a</sup> Presupuesto estimado de las instalaciones, así como de las medidas correctoras, compensatorias y de seguimiento ambiental previstas en el estudio de impacto ambiental.

6.<sup>a</sup> Separadamente se presentarán aquellas partes del anteproyecto que afecten a bienes, instalaciones, obras o servicios, centros o zonas dependientes de otras Administraciones Públicas, organismos o empresas que presten servicios públicos o de interés económico general, para que éstos establezcan, si procede, el condicionado procedente.

c) Estudio técnico-económico de viabilidad.

d) Estudio de impacto ambiental del proyecto de parque eólico debidamente firmado. El contenido del estudio de impacto ambiental responderá a lo establecido en la legislación en materia de evaluación ambiental incluyendo las medidas de restauración del área afectada tras la fase de abandono. Se presentará un estudio sobre el uso del espacio por parte de la fauna voladora en el ámbito donde se pretende implantar el parque eólico, desarrollado durante al menos un ciclo anual completo. Asimismo se aportarán datos sobre las emisiones de CO2 evitadas.

e) Declaración de la persona promotora en la que se comprometa a ejecutar las medidas de restauración del área afectada, en un plazo máximo de cinco años en caso de cese de actividad de las instalaciones.

f) Cualquier otra documentación que conforme a la legislación vigente sea exigible.

Artículo 7. Información pública.

Los anteproyectos presentados se someterán a información pública, junto con el estudio de impacto ambiental en su caso, durante un plazo no inferior a treinta días, previo anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, en los tablones de edictos de los Ayuntamientos afectados y en uno de los periódicos de mayor difusión regional. En el anuncio de la información pública se incluirán los aspectos señalados en la legislación en materia de evaluación ambiental.

Artículo 8. Consulta a las Administraciones Públicas y a las personas interesadas.

1. La Dirección General competente en materia de energía, con carácter simultáneo al trámite de información pública, consultará a las Administraciones Públicas, organismos o empresas que presten servicios públicos o de interés económico general con bienes y derechos a su cargo afectados por el anteproyecto, así como a las personas interesadas.

2. Asimismo solicitará preceptivamente los siguientes informes:

a) Informe del órgano competente en materia de medio ambiente.

b) Informe del órgano competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

c) Informe sobre el patrimonio cultural, cuando proceda.

d) Informe del órgano con competencias en materia de dominio público hidráulico, cuando proceda.

e) Informe de los Ayuntamientos afectados, en el que se indicará si la propuesta se ajusta al planeamiento urbanístico municipal así como, en su

caso, los antecedentes administrativos que obren en dicho Ayuntamiento respecto a la referida propuesta.

f) Cualquier otro informe que proceda.

3. Las consultas se realizarán mediante una comunicación que contendrá la siguiente información:

a) El estudio de impacto ambiental o el lugar en que puede ser consultado.

b) Toda la documentación relevante sobre el anteproyecto que obre en poder del órgano sustantivo, o el lugar en que puede ser consultada.

c) El órgano al que se deben remitir los informes y alegaciones.

4. La emisión de los informes y alegaciones deberá realizarse en el plazo máximo de treinta días a contar desde su solicitud.

5. A la vista de las alegaciones presentadas, la Dirección General competente en materia de energía podrá solicitar cualquier otro informe que considere oportuno, de la Administración u organismo que considere afectado. Estos últimos informes serán emitidos en el plazo de un mes.

Artículo 9. Remisión a las personas promotoras del resultado de la información pública y de las consultas.

En el plazo máximo de treinta días desde la finalización de los trámites de información pública y de consultas, la Dirección General competente en materia de energía remitirá a la persona promotora los informes y alegaciones recibidas para su consideración.

Artículo 10. Inicio de las tramitaciones ambientales y urbanísticas.

1. En el plazo máximo de dos meses desde la recepción por la persona promotora de la documentación establecida en el artículo anterior, ésta deberá presentar ante la Dirección General competente en materia de energía la solicitud de inicio de la evaluación de impacto ambiental y de la autorización de actividades en suelo no urbanizable.

2. La Dirección General competente en materia de energía comprobará que la documentación está conforme, requiriendo, en su caso, la subsanación de la misma en el plazo de diez días. Y dará traslado de toda la documentación al órgano ambiental y al órgano competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo en el plazo de diez días.

3. En el caso de que se hayan producido modificaciones en la solicitud de autorización o estudio de impacto ambiental, la Dirección General competente en materia de energía valorará si es necesario un nuevo trámite de información pública. Para ello, en el plazo de diez días, solicitará informe previo al órgano ambiental, que deberá ser emitido en un plazo de veinte días.

Artículo 11. Declaración de impacto ambiental.

El órgano ambiental formulará la declaración de impacto ambiental de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de evaluación ambiental.

Artículo 12. Autorización urbanística.

La implantación de parques eólicos y sus infraestructuras de evacuación en suelo no urbanizable, así como sus modificaciones, requerirán de la autorización de actividades autorizables en suelo no urbanizable regulada en la legislación vigente en materia de ordenación del territorio y urbanismo, que será otorgada con anterioridad a la autorización administrativa previa de la instalación.

Artículo 13. Autorización administrativa previa.

1. Por la Dirección General competente en materia de energía, en el plazo de dos meses desde la comunicación de las resoluciones de los trámites ambiental y de autorización urbanística, se dictará la resolución de concesión o denegación de la autorización administrativa previa, en la que se recogerá el análisis de la adecuación del anteproyecto a la normativa de instalaciones eléctricas, de las alegaciones presentadas y de los informes de otras Administraciones y organismos.

2. En caso de discrepancia entre el órgano sustantivo y el órgano ambiental, la Dirección General competente en materia de energía la elevará al Gobierno de Navarra para su resolución.

3. La autorización administrativa previa indicará el plazo, contado a partir de su otorgamiento, en el cual deberá ser solicitada la autorización administrativa de construcción, indicando que se producirá su caducidad si transcurrido dicho plazo aquella no ha sido solicitada.

4. La autorización no podrá ser otorgada si su titular no ha obtenido previamente los permisos de acceso y conexión a las redes de transporte o distribución correspondientes.

5. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de seis meses, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

6. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y será notificada a la persona solicitante, así como a las Administraciones Públicas, organismos o empresas que presten servicios públicos o de interés económico general y personas interesadas, que intervinieron o pudieron intervenir en el expediente.

7. La autorización será otorgada sin perjuicio de las concesiones, autorizaciones y licencias municipales, que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables.

#### SECCIÓN 2.ª

##### *Autorización administrativa de construcción*

#### Artículo 14. Solicitud.

1. La solicitud de autorización administrativa de construcción, dirigida a la Dirección General competente en materia de energía, deberá acompañarse de la siguiente documentación que se presentará en formato electrónico y debidamente firmada:

a) Proyecto de ejecución, en el que se detallarán las obras e instalaciones necesarias, incluyendo las infraestructuras de evacuación, edificios y accesos al parque. Se presentará además una copia adicional en formato electrónico, por cada municipio afectado.

En el proyecto se incluirán, además de cualesquiera otras que pudieran resultar legalmente preceptivas, las siguientes determinaciones:

1.ª Descripción del aerogenerador a instalar que certifique el cumplimiento de las exigencias en materia de seguridad.

2.ª Plazo y calendario de ejecución.

3.ª Presupuesto de las instalaciones.

4.ª Estudio de seguridad y salud.

5.ª Adecuación del proyecto a los objetivos del Plan Energético de Navarra e impacto en sus indicadores de seguimiento.

6.ª Separadamente se presentaran aquellas partes del proyecto que afecten a bienes, instalaciones, obras o servicios, centros o zonas dependientes de otras Administraciones Públicas, organismos o empresas que presten servicios públicos o de interés económico general.

b) Documento de actuaciones de responsabilidad social corporativa a realizar por la persona promotora. Este documento expondrá los elementos en materia divulgativa, educativa y artística que faciliten la aceptación social y la divulgación de los beneficios de las energías renovables, y la energía eólica en particular, fomentando una imagen con valores de igualdad y pluralidad de roles entre hombres y mujeres.

c) Cualquier otra documentación que conforme a la legislación vigente sea exigible.

d) Cuantos documentos adicionales estime oportuno reclamar el órgano competente para la tramitación del expediente administrativo.

3. La Dirección General competente en materia de energía comprobará que la documentación está conforme, requiriendo, en su caso, la subsanación de la misma en el plazo de diez días.

#### Artículo 15. Tramitación.

1. La Dirección General competente en materia de energía remitirá copia de la documentación a los órganos competentes en materia de medio ambiente y de ordenación del territorio y urbanismo, al objeto de que comprueben que el proyecto cumple con las resoluciones de los trámites ambiental y de autorización urbanística, dictadas con motivo de la autorización administrativa previa.

2. Asimismo, remitirá las separatas del proyecto a las Administraciones Públicas, organismos o empresas que presten servicios públicos o de interés económico general afectadas, con bienes y derechos a su cargo, al objeto de que establezcan el condicionado técnico procedente. Cuando remitida la anterior información transcurran treinta días sin haber recibido respuesta, se tendrán por aprobadas las especificaciones técnicas propuestas por la persona solicitante de la instalación en el proyecto de ejecución.

3. Se dará traslado a la persona solicitante de los condicionados técnicos establecidos, para que en el plazo de quince días preste su conformidad o formule los reparos que estime procedentes.

4. Su contestación se trasladará a la entidad que emitió el correspondiente condicionado técnico, en orden a que en el plazo de quince días muestre su conformidad o reparo a dicha contestación. Transcurrido dicho plazo sin obtener respuesta, se entenderá la conformidad con la contestación al condicionado efectuada por la persona solicitante.

#### Artículo 16. Autorización administrativa de construcción.

1. El órgano competente deberá dictar y notificar la resolución en un plazo de tres meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

2. La autorización administrativa de construcción indicará el plazo, contado a partir de su otorgamiento, en el cual deberá ser solicitada la autorización de explotación.

3. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y será notificada a la persona solicitante, así como a las Administraciones Públicas, organismos o empresas que presten servicios públicos o de interés económico general, que intervinieron o pudieron intervenir en el expediente.

4. La autorización será otorgada sin perjuicio de las concesiones, autorizaciones y licencias municipales, que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables.

#### Artículo 17. Cumplimiento y ejecución del proyecto.

1. Una vez obtenida la autorización, el proyecto se ejecutará con estricta sujeción a los requisitos y plazos de inicio y finalización de las obras previstos en la misma.

2. El desistimiento en la construcción de la instalación, la caducidad de la autorización o el incumplimiento de los plazos previstos en las autorizaciones preceptivas dará lugar a la ejecución de las garantías para tramitar la solicitud de acceso a la red de transporte o distribución reguladas en los artículos 59 bis y 66 bis del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica. No obstante, la Dirección General competente en materia de energía no ejecutará la garantía si el desistimiento en la construcción de la instalación viene dado por circunstancias impeditivas que no fueran, ni directa ni indirectamente, imputables a la persona interesada y así fuera solicitado por ésta.

3. El plazo de ejecución podrá ser ampliado, a solicitud motivada de la persona interesada, mediante resolución expresa de la Dirección General competente en materia de energía.

#### SECCIÓN 3.ª

##### *Autorización de explotación*

#### Artículo 18. Autorización de explotación.

1. Una vez ejecutado el proyecto, se presentará la correspondiente solicitud de autorización de explotación ante la Dirección General competente en materia de energía.

2. Esta solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación, que se presentará en formato electrónico y debidamente firmada:

a) Certificado de final de obra suscrito por personal técnico facultativo competente en el que conste que la instalación se ha realizado de acuerdo con las especificaciones contenidas en el proyecto de ejecución aprobado, así como con las prescripciones de la reglamentación técnica aplicable a la materia.

b) Capas en formato shape, con coordenadas georreferenciadas en Sistema Geodésico de Referencia ETRS89, proyección UTM 30N, según establece el Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico oficial en España. Se incluirán, como mínimo, capas de la ubicación final de cada aerogenerador, de las infraestructuras de evacuación, así como de los nuevos caminos de acceso o modificación de los existentes.

c) Cualquier otra documentación que conforme a la legislación vigente sea exigible.

3. El plazo para solicitar la autorización de explotación de las instalaciones se fijará en la autorización administrativa de construcción. Dicho plazo podrá ser ampliado, a solicitud motivada de la persona interesada, mediante resolución expresa de la Dirección General competente en materia de energía.

4. En el supuesto de que tal requisito no sea cumplido por la solicitante y, consiguientemente, la instalación no pueda entrar en explotación, no se generará derecho a indemnización económica alguna por parte de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, sin perjuicio de la posibilidad de ejecutar la garantía depositada.

5. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de un mes, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

#### SECCIÓN 4.ª

##### *Restitución de terrenos y autorización de cierre*

#### Artículo 19. Restitución de terrenos y autorización de cierre.

1. La autorización de explotación de todo parque eólico llevará implícita la obligación de remoción y restitución de los terrenos que ocupa, una vez finalizada la actividad de producción de energía eléctrica, debiendo dejar los terrenos restaurados de acuerdo con la documentación tramitada.

2. Para ello la persona titular deberá solicitar autorización de cierre de la instalación a la Dirección General competente en materia de energía, adjuntando el correspondiente proyecto de desmantelamiento.

3. Dicha Dirección General requerirá el informe del operador del sistema, en el que se consignarán las posibles afecciones del cierre a la seguridad de suministro y en el que se deberá pronunciar motivadamente si éste resulta posible sin poner en riesgo la seguridad de suministro. También requerirá informe de los órganos competentes en materia de medio ambiente y de ordenación del territorio y urbanismo, o de cualquier otra Administración u organismo cuyo informe se considere conveniente.

4. Una vez obtenidos los informes, se dictará y notificará en el plazo de seis meses la resolución autorizando el cierre definitivo de la instalación, que además deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra. El transcurso del plazo sin que la administración se hubiese pronunciado

producirá los efectos previstos en los apartados 5 y 8 del artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

5. Concedida la autorización de cierre, y previas las comprobaciones técnicas que se consideren oportunas, se levantará acta de cierre cuando éste se haga efectivo.

### CAPÍTULO III

#### *Expropiación y servidumbres*

Artículo 20. Procedimiento de expropiación.

1. Las expropiaciones se tramitarán en la forma establecida en la legislación básica.

2. En el caso de que la solicitud de declaración de utilidad pública se realice de manera simultánea a la de autorización administrativa previa o de construcción, los trámites de información pública y de consulta a otras Administraciones Públicas, podrán realizarse conjuntamente.

### CAPÍTULO IV

#### *Modificación de parques eólicos*

Artículo 21. Modificaciones que no requieren una nueva autorización administrativa previa.

1. Las modificaciones de parques eólicos con autorización administrativa previa podrán obtener autorización administrativa de construcción, sin requerir una nueva autorización administrativa previa, cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

a) La potencia instalada no excede en más del diez por ciento de la potencia definida en el proyecto original y no suponga incrementos sobre la capacidad de acceso otorgada en el permiso de acceso.

b) Las modificaciones no se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

c) No supongan alteraciones de la seguridad, tanto de la instalación principal como de sus instalaciones auxiliares en servicio.

d) No se requiera declaración en concreto de utilidad pública para la realización de las modificaciones previstas.

e) No produzcan afecciones sobre otras instalaciones de producción de energía eléctrica en servicio.

2. Estas modificaciones estarán sujetas, en su caso, a la autorización de actividades autorizables en suelo no urbanizable regulada en la legislación vigente en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

Artículo 22. Modificaciones no sustanciales.

1. Se consideran modificaciones no sustanciales, debiendo únicamente obtener la autorización de explotación, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y del equipo asociado, las que cumplan las siguientes características:

a) No se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

b) No supongan una alteración de las características técnicas básicas (potencia, capacidad de transformación o de transporte, trazado de líneas) superior al 1 por ciento de la potencia de la instalación.

c) No supongan alteraciones de la seguridad, tanto de la instalación principal como de sus instalaciones auxiliares en servicio.

d) No se requiera declaración en concreto de utilidad pública para la realización de las modificaciones previstas.

e) Si se trata de una modificación de las líneas eléctricas de evacuación, se cumple alguna de las siguientes condiciones:

–La modificación no provoca cambios de servidumbre sobre el trazado.

–La modificación, aun provocando cambios de servidumbre sobre el trazado, se ha realizado de mutuo acuerdo con las personas afectadas.

–La modificación implica la sustitución de apoyos o conductores por deterioro o rotura, siempre que se mantengan las condiciones del proyecto original.

f) En el caso de la modificación de la configuración de una subestación, no existe variación en el número de calles ni en el de posiciones.

2. Estas modificaciones estarán sujetas, en su caso, a la autorización de actividades autorizables en suelo no urbanizable regulada en la legislación vigente en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

### CAPÍTULO V

#### *Inspecciones periódicas de las instalaciones*

Artículo 23. Inspecciones periódicas de las instalaciones.

1. Las instalaciones serán sometidas a inspección periódica cada tres años por un Organismo de Control habilitado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de la reglamentación eléctrica vigente. La persona titular de las instalaciones cuidará de que dichas inspecciones se efectúen en los plazos previstos.

2. En todo caso, la instalación podrá ser inspeccionada por personal competente autorizado del Departamento competente en materia de energía y seguridad industrial, durante toda su vida útil.

3. La persona titular del Departamento competente en materia de energía, a propuesta de la Dirección General competente en materia de energía o de seguridad industrial, previa audiencia de la interesada, podrá ordenar la desconexión de una instalación de energía eólica cuando no se ajuste al proyecto autorizado o no reúna las condiciones técnicas reglamentarias o las garantías de seguridad adecuadas.

### CAPÍTULO VI

#### *Transmisión de instalaciones*

Artículo 24. Transmisión de instalaciones.

1. La transmisión de la titularidad de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica, requerirá autorización administrativa previa.

2. La solicitud de autorización se dirigirá a la Dirección General competente en materia de energía por quien pretende adquirir la titularidad de la instalación, y deberá ir acompañada de la documentación que permita acreditar su capacidad legal, técnica y económica conforme a este decreto foral. La solicitud incluirá una declaración de la persona cedente en que manifieste su voluntad de transmitir dicha titularidad y de la persona adquirente de prestar las garantías que resulten exigibles en esta norma.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de tres meses, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

4. Autorizada la transmisión, la persona titular de la instalación dispondrá de un plazo de seis meses para transmitir la titularidad. De no producirse en dicho plazo la transmisión, se producirá la caducidad de la autorización.

5. Producida la transmisión, la persona adquirente deberá comunicarla en el plazo de un mes a la Dirección General competente en materia de energía.

6. Las personas jurídicas titulares de instalaciones de producción de energía eléctrica deberán, a través de su representación legal, comunicar a la Dirección General competente en materia de energía las modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles consistentes en su transformación o fusión, así como las modificaciones estatutarias relativas a la denominación y domicilio social.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.–Comunicación inicial de capacidad de acceso.

Las empresas gestoras de las redes de transporte y distribución deberán publicar la capacidad de acceso, a los efectos establecidos en el artículo 2 de este decreto foral, dentro del plazo de tres meses desde su entrada en vigor.

Disposición adicional segunda.–Comunicación de coordenadas de aerogeneradores en servicio.

1. Las personas titulares de los parques eólicos en servicio deberán facilitar a la Dirección General competente en materia de energía información geográfica sobre sus instalaciones. Para ello dispondrán de un plazo máximo de cuatro meses desde la entrada en vigor de este decreto foral.

2. En concreto, facilitarán archivos con la información geográfica mínima siguiente, en el sistema de referencia de coordenadas ETRS89, proyección UTM 30N, según establece el Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico oficial en España: ubicación de los aerogeneradores de los parques eólicos y de las infraestructuras de evacuación, así como de los nuevos caminos de acceso o modificación de los existentes. Dichos archivos se presentarán en un formato vectorial estándar OGC (Open Geospatial Consortium) que pueda ser manejado por software de código abierto, preferentemente shapefiles o geopackages.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.–Parques eólicos en tramitación.

Las solicitudes de proyectos sectoriales de incidencia supramunicipal para la implantación de parques eólicos que se encuentren en tramitación a la entrada en vigor del presente decreto foral se reconvertirán automáticamente, a partir de la entrada en vigor del presente decreto foral, en solicitudes de autorización de actividades autorizables en suelo no urbanizable, y se adaptarán de oficio por el Departamento competente en materia de ordenación del territorio a las previsiones contenidas en

el presente decreto foral. Asimismo, serán objeto de convalidación los trámites ya realizados.

Disposición transitoria segunda.–Parques eólicos existentes.

La ampliación o modificación de los parques eólicos autorizados con arreglo a la normativa anterior, se tramitarán conforme a lo dispuesto en el presente decreto foral.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

Disposición derogatoria primera.–Extinción de los proyectos sectoriales de incidencia supramunicipal.

1. A la entrada en vigor de este decreto foral, quedan extinguidos todos los proyectos sectoriales de incidencia supramunicipal para la implantación de parques eólicos con aprobación definitiva.

2. Los proyectos sectoriales de incidencia supramunicipal que a la entrada en vigor de este decreto foral estuvieren total o parcialmente sin ejecutar, quedan sustituidos de pleno derecho por autorizaciones de actividades autorizables en suelo no urbanizable establecidas en el presente decreto foral.

Dichas autorizaciones habilitan a su titular para la ejecución y puesta en marcha de los correspondientes parques eólicos, en un plazo máximo de dos años a partir de la entrada en vigor del presente decreto foral.

Disposición derogatoria segunda.–Derogación de normas.

1. Quedan derogadas las siguientes normas:

–Decreto Foral 125/1996, de 26 de febrero, por el que se regula la implantación de parques eólicos.

–Decreto Foral 200/2004, de 10 de mayo, por el que se regulan las modificaciones en los parques eólicos por motivos medioambientales.

–Orden Foral 634/2004, de 21 de junio, del Consejero de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda, por la que se establece el procedimiento para llevar a cabo modificaciones en parques eólicos por motivos medioambientales.

–Orden Foral 224/2005, de 28 de febrero, del Consejero de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Vivienda, por la que se establece la documentación adicional a presentar junto con los proyectos de autorización para la implantación de instalaciones de generación de energía eólica para autoconsumo o con fines experimentales.

2. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este decreto foral.

**DISPOSICIONES FINALES**

Disposición final primera.–Habilitación normativa.

Se faculta a las personas titulares de los Departamentos competentes en materia de energía, ordenación del territorio y de medio ambiente para dictar, en su respectivo ámbito de competencias, las disposiciones precisas para el desarrollo de este decreto foral.

Disposición final segunda.–Entrada en vigor.

Este decreto foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 8 de mayo de 2019.–La Presidenta del Gobierno de Navarra, Uxue Barkos Berruezo.–El Consejero de Desarrollo Económico, Manuel Ayerdi Olaizola.

F1906367

**1.2. AUTORIDADES Y PERSONAL**

**1.2.2. Oposiciones y concursos. Oferta Pública de Empleo**

**RECURSO DE ALZADA interpuesto frente a puntuación definitiva publicada, con fecha 18 de julio de 2018, en el procedimiento selectivo aprobado mediante Resolución 850/2018, de 6 de marzo, del Director de Servicio de Recursos Humanos del Departamento de Educación.**

Mediante el presente anuncio se comunica que se ha interpuesto recurso de alzada por don Gerizpe Iraola Azanza, frente a la puntuación definitiva publicada, con fecha 18 de julio de 2018, en el procedimiento selectivo aprobado mediante Resolución 850/2018, de 6 de marzo, del Director de Servicio de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

Por lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los interesados de la especialidad de Educación Física (Euskera) del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria para que en el plazo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, puedan formular alegaciones, las cuales se presentarán en el Registro del Departamento de Educación sito en la cuesta

de Santo Domingo, s/n, de Pamplona o, en otro caso, por cualquiera de los medios que prevé la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La copia del recurso interpuesto se encuentra a disposición de los interesados en la Sección de Régimen Jurídico de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, sita en la cuesta de Santo Domingo, s/n, de Pamplona.

Pamplona, 10 de mayo de 2019.–El Jefe de La Sección de Gestión Jurídico-Administrativa, Antonio Iriarte Moncayola (Orden Foral 109/2017, de 1 de diciembre, de la Consejera de Educación).

F1906412

**1.4. SUBVENCIONES, AYUDAS Y BECAS**

**ORDEN FORAL 29E/2019, de 29 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención “Ayudas a viveros y fábricas de creación artística 2019. 948 VIVEROS”. Identificación BDNS: 452489.**

El Servicio de Acción Cultural presenta informe en el que solicita la aprobación de la convocatoria de “Ayudas a viveros y fábricas de creación artística 2019. 948 VIVEROS”, la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, la reserva anual y la autorización del gasto que asciende a 80.000,00 euros, y la publicación de esta Orden Foral y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra, y teniendo en cuenta que se cumplen tanto la finalidad como los requisitos y las obligaciones legalmente establecidas para autorizar el mencionado gasto y obrando en el expediente la conformidad de la Intervención Delegada.

En virtud de las facultades conferidas 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. Aprobar la convocatoria de la subvención Ayudas a viveros y fábricas de creación artística 2019. 948 VIVEROS.

2. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria, que se recogen en el Anexo de esta Orden Foral.

3. Para hacer frente a los compromisos de esta convocatoria se reservan y autorizan el siguiente crédito presupuestario:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	EJERCICIO	IMPORTE
A20002-A2530-4709-334100: Ayudas a fábricas de creación para profesionales	2019	80.000,00

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

5. Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras cabe interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Pamplona, 29 de abril de 2019.–La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, Ana Herrera Isasi.

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A VIVEROS Y FÁBRICAS DE CREACIÓN ARTÍSTICA 2019. 948 VIVEROS**

1.ª *Objeto, finalidad y ámbito de aplicación de las subvenciones.*

1.1. La convocatoria tiene por objeto apoyar económicamente a personas físicas y jurídicas que gestionen espacios culturales independientes que apoyen las prácticas creativas o que gestionen proyectos metodológicos para su implantación en equipamientos de titularidad pública. Las ayudas van dirigidas al sector cultural y creativo (industrias culturales y creativas de Navarra). La finalidad de la convocatoria es facilitar el desarrollo de iniciativas destinadas a estimular la creación artística y el crecimiento empresarial del sector artístico. También al estímulo del pensamiento contemporáneo, su libre expresión y diversidad, su difusión y acercamiento a la ciudadanía y la proyección local, nacional e internacional.

1.2. La convocatoria se dirige a:

–A) Equipamientos de titularidad privada dedicados al fomento de la creación artística y al crecimiento profesional de las y los artistas, donde puedan encontrarse facilidades para el aprendizaje, en un marco de puesta en marcha de procesos de innovación, investigación y producción. Se trata de espacios que posibilitan el hecho creativo, desde un punto de partida directamente relacionado con la acogida a artistas, el diálogo entre disciplinas, la posibilidad de compartir experiencias y la creación de públicos. El elemento clave es la aportación de un escenario para la estimulación de la creación artística, desde un punto de vista renovador y generador de singularidad.

–B) Herramientas metodológicas para su aplicación en iniciativas de entidades del sector público relacionadas con la profesionalización

del sector artístico. Es una dimensión complementaria de la anterior, de forma que se desarrollen competencias para que el sector artístico sume las habilidades relacionadas con la competitividad. En este caso, la ayuda se enfoca a reducir el coste de su implantación, a través de la empresa proveedora de dicha metodología.

1.3. En ningún caso será objeto de subvención:

a) Espacios con finalidad principalmente turística o comercial.

b) Espacios de carácter instrumental dentro del proceso de creación artística.

c) Plataformas digitales.

1.4. A los efectos de esta convocatoria se considerará industria cultural y creativa será la que realice proyectos artísticos aquellos cuyos contenidos estén relacionados con: artes visuales y plásticas, músicas, cine y audiovisuales, artes escénicas, edición de disco, libro y otros soportes, y aquellos proyectos que sean híbridos en sus contenidos.

1.5. Los proyectos deberán ser realizados entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2019.

1.6. Quedarán excluidos aquellos proyectos que se hayan sido objeto de subvención en otras convocatorias del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

1.7. Cada persona o entidad solicitante podrá presentar un solo proyecto.

### 2.ª *Requisitos de las personas o entidades beneficiarias.*

2.1. Podrán acceder a las ayudas establecidas en esta convocatoria los siguientes profesionales y empresas:

a) Personas físicas que sean naturales o estén empadronadas en la Comunidad Foral de Navarra al menos desde el 1 de enero de 2019.

b) Sociedades mercantiles, sociedades civiles, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado sin personalidad jurídica.

Estas personas o entidades deberán tener su domicilio social y fiscal en la Comunidad Foral de Navarra.

2.2. Las personas físicas y empresas referidas en el apartado anterior deberán estar dadas de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en cualquier epígrafe del I.A.E. relacionado con la actividad cultural, artística o creativa.

2.3. Las entidades solicitantes que carezcan de personalidad jurídica deberán nombrar a una persona representante o apoderada única con poderes suficientes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, le correspondan.

2.4. No podrán obtener la condición de beneficiarias aquellas empresas o profesionales en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley Foral 11/2005 de 9 de noviembre, de Subvenciones.

2.5. Quedan expresamente excluidas como destinatarias de subvención:

a) Entidades locales, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios, fundaciones y sociedades públicas participadas mayoritariamente por entidades locales de la Comunidad Foral de Navarra.

b) Entidades que tengan partida nominativa en los presupuestos del Gobierno de Navarra de 2019.

c) Asociaciones, fundaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, sindicatos, asociaciones empresariales, colegios profesionales y asociaciones profesionales.

### 3.ª *Imputación presupuestaria, cuantía e importe de la subvención.*

3.1. Estas ayudas se financiarán con cargo al presupuesto de gastos de la Dirección General de Cultura- Institución Príncipe de Viana para el año 2019, por un importe máximo de 80.000 euros, con cargo a la partida A20002 A2530 4709 334100 denominada "Ayudas a fábricas de creación para profesionales" del Presupuesto aprobado para 2019.

3.2. La cuantía de la ayuda para cada proyecto no podrá ser, en ningún caso, superior al 70% del presupuesto aceptado. El presupuesto aceptado será el resultado del presupuesto presentado por la entidad, minorado en las cuantías correspondientes a gastos no subvencionables, de acuerdo con lo establecido en la base 5.ª de esta convocatoria.

3.3. La cuantía máxima de la ayuda por cada proyecto subvencionado no podrá ser superior a 15.000 euros.

3.4. Siempre que se cumplan los límites anteriores, la cuantía de la ayuda será la solicitada, hasta que se agote la consignación presupuestaria.

3.5. Cuando el importe de la subvención propuesta sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará a la persona o entidad beneficiaria la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la

subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes. Una vez que la solicitud reformulada merezca la conformidad de la Comisión de valoración, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte resolución.

3.6. En el caso de que se liberen cantidades inicialmente concedidas, se podrá realizar una concesión adicional a aquellas personas o entidades que no hubiesen obtenido subvención, por orden de puntuación obtenida.

### 4.ª *Presentación de solicitudes y documentación exigida.*

4.1. En el caso de las personas jurídicas las solicitudes se presentarán obligatoriamente de manera telemática a través del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) siendo necesario para identificarse disponer de certificado digital o de DNI-PIN.

En este supuesto, si la solicitud se presenta de cualquier otra forma distinta a la señalada anteriormente, ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que pueda presentarse dicha solicitud posteriormente de forma telemática. En este último caso, la única fecha de entrada válida será la fecha de presentación telemática.

4.2. En el caso de las personas físicas, las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática conforme a lo señalado en el párrafo anterior o, en su defecto, presencialmente en la Oficina del Registro ubicada en la Calle Navarrería 39 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.

4.3. El modelo de la solicitud y demás documentos a presentar, que se ajustarán a los modelos Anexos a esta convocatoria, estarán disponibles dentro de la ficha disponible en el Catálogo de Trámites ([http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/)).

4.4. La documentación que debe acompañar al formulario específico de solicitud (Anexo I) es la señalada a continuación. En el caso de que su presentación sea telemática, ésta se presentará escaneada en documentos separados y debidamente identificados.

a) Documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en el Impuesto sobre Actividades Económicas-I.A.E. (expedido por el Ayuntamiento correspondiente).

b) Dependiendo de que sea profesional o empresa uno de los siguientes documentos:

1) En el caso de personas físicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado sin personalidad jurídica: fotocopia del documento nacional identidad o pasaporte -o-, en su caso, tarjeta de identidad- y del número de identificación fiscal de la persona o personas, partícipes o socios respectivamente.

2) En el supuesto de sociedades civiles con personalidad jurídica que no adopten formas jurídicas de sociedades mercantiles: copia del contrato de la sociedad y del código de identificación fiscal.

3) En el caso sociedades mercantiles: copia de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, de los Estatutos, de la inscripción en el Registro Mercantil y del código de identificación fiscal.

c) Documento que acredite tener el domicilio social y fiscal en Navarra.

d) Memoria descriptiva del proyecto, conforme al modelo recogido en el Anexo II.

e) Los datos económicos del proyecto recogidos en la memoria deberán ser cumplimentados conforme al modelo del Anexo III (presupuesto económico detallado), siendo condición imprescindible que el presupuesto presentado tenga equilibrados sus gastos e ingresos. con los datos y costes del proyecto con el IVA desglosado. Será remitido en formato Excel. Sólo se incluirán los gastos correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de octubre de 2019.

f) Si la solicitud no ha sido enviada telemáticamente, copia digital de todo lo anterior.

4.5. Los/las solicitantes que han concurrido en otras convocatorias anteriores de la Dirección General de Cultura no tendrán la obligación de presentar los documentos correspondientes a los apartados b.1, b.2 y b.3 del punto anterior, salvo que se haya producido alguna modificación en dichos documentos.

4.6. Si la solicitud de subvención no reuniera los datos de identificación, tanto de la ayuda solicitada como de la persona o entidad solicitante, no se adjuntase la documentación exigida con carácter preceptivo, o no reuniera alguno de los requisitos exigidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado/a a través del correo electrónico que éste haya proporcionado para que, en el plazo de cinco días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, de conformidad con el artículo 19.3 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

4.7. En cualquier momento del proceso se podrá requerir a los solicitantes información complementaria.

4.8. El plazo para la presentación de solicitudes y documentación requerida será de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de Navarra.

#### 5.ª Gastos subvencionables.

5.1. Se consideran gastos subvencionables a los efectos previstos en esta convocatoria aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada de manera indubitada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en esta convocatoria. En ningún caso el coste de dichos gastos podrá ser superior al valor del mercado.

Se considerarán los gastos en los que incurra la persona o entidad en el desarrollo del proyecto relativos a los conceptos que se indican a continuación:

a) Costes salariales y seguridad social del personal que presta servicios en la entidad beneficiaria para la ejecución total o parcial del proyecto. Se imputarán al proyecto las partes proporcionales del tiempo efectivamente dedicado a éste y deberán indicarse en la memoria descriptiva o presupuesto del proyecto.

b) Costes salariales y seguridad social del personal ajeno a la entidad contratado para la realización de las acciones contempladas en el proyecto.

c) Gastos de marketing, comunicación, difusión y comercialización de las actividades incluidas en el proyecto.

d) Gastos derivados de la contratación de medios externos, tales como alquileres de espacios (únicamente en este caso, a excepción de los proyectos B) herramientas metodológicas de profesionalización), alquiler de equipos, medios materiales y otros dirigidos a la realización de las acciones del proyecto. En el caso de adquisición de bienes de equipo inventariables para la puesta en práctica del proyecto objeto de subvención, se considerará gasto subvencionable la amortización de los mismos en la proporción que sea imputable al proyecto, atendiendo a los criterios generales de contabilidad, siempre que la subvención no haya contribuido a la compra de dichos bienes (Decreto Foral 114/2017).

e) Gastos de alojamiento, dietas y desplazamientos del personal necesario para la realización de las acciones contempladas en el proyecto, incluyendo el que presta servicios en la entidad beneficiaria y aquellos otros que pudieran contratarse para tal fin así, con los siguientes máximos:

–Alojamiento y dietas: gastos limitados a las condiciones recogidas en el Acuerdo de Gobierno de Navarra, de 28 de noviembre de 2012 y publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 244 de 17 de diciembre de 2012. A los efectos de esta convocatoria se entenderán como gastos de dietas únicamente los referidos a las comidas principales (comida y cena).

–Transporte:

En caso de utilizar automóvil, cero coma treinta (0,30) euros por km, más gastos de autopista (peajes) y parking. En caso de utilizar furgoneta u otro vehículo para carga, cero coma cuarenta (0,40) euros por km, más gastos de autopista (peaje) y parking. Para calcular la cantidad de kilómetros, se tomará como punto de partida la sede social o el establecimiento de la persona física o jurídica.

Cuando el vehículo sea alquilado, coste del alquiler.

En caso de utilizar avión, tren o algún otro transporte público, se subvencionará como máximo el billete ordinario en clase turista máximo el importe del billete ordinario en clase turista.

f) Gastos indirectos: se incluyen tanto los gastos generales, imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario, como los gastos fijos que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo. Los gastos financieros necesarios para la realización del proyecto subvencionado serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. Los costes indirectos subvencionables para cada proyecto deberán estar incluidos en el presupuesto del mismo y no podrán exceder del 15% del coste total del proyecto.

5.2. Quedan excluidos de los gastos subvencionables:

a) Todos los relacionados con la adquisición, utilización y financiación de los bienes inmuebles e infraestructuras. En este último caso, salvo lo establecido en la base 5.1. para la adquisición de bienes de equipo inventariables para la puesta en práctica del proyecto objeto de subvención.

b) Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para la realización del proyecto o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.

c) Impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable por los solicitantes.

d) Las retribuciones del personal de la entidad que supere 3 veces el Salario Mínimo Interprofesional.

e) Las capitalizaciones de los sueldos del personal que participa en el proyecto.

f) No se admitirán las facturas de gastos por trabajos realizados por la persona física solicitante de la ayuda.

#### 6.ª Órganos de tramitación y evaluación.

6.1. La tramitación de las solicitudes se efectuará por la Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud en régimen de concurrencia competitiva.

6.2. La valoración de las solicitudes se realizará por una Comisión de Valoración nombrada por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana e integrada por las siguientes personas:

a) Presidencia: la Directora del Servicio de Acción Cultural, o en su defecto un Director o Directora de Servicio de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

b) Vocalías: 2 personas expertas en la promoción e innovación cultural y el desarrollo de industrias creativas y culturales; y la Jefa de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, o en su defecto la Jefa de Sección de Creación y Difusión Artística.

c) Secretaría: un/a técnico/a de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, o en su defecto un/a técnico/a del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

6.3. La Resolución por la que designan las personas integrantes de la Comisión de valoración se publicará en el Catálogo de Trámites del portal web del Gobierno de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)).

6.4. Proceso de valoración y adjudicación.

1.ª Fase: La Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitido en la convocatoria. Para la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta exclusivamente la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, el de subsanación.

2.ª Fase: Los miembros de la Comisión de Valoración recibirán los proyectos admitidos para su valoración.

3.ª Fase: Las personas o entidades solicitantes, si lo han solicitado señalándolo en la casilla correspondiente del Anexo I, podrán defender ante la Comisión de valoración sus proyectos en una exposición que durará un máximo de 15 minutos. Asimismo, durante todo el proceso de valoración, la Comisión podrá solicitar la comparecencia de las entidades con el fin de solventar dudas o confirmar aspectos del proyecto presentado a la convocatoria.

4.ª Fase: La Comisión establecerá la puntuación de las solicitudes presentadas y procederá a repartir la subvención entre los proyectos que superen la puntuación indicada en la base 7, por orden de puntuación obtenida, conforme a lo establecido en las bases 3.2. y 3.3.

Si una vez efectuado el reparto conforme los párrafos anteriores, si existiera alguna persona o entidad beneficiaria al que se le concediera una subvención inferior a la solicitada, se procederá como se indica en la base 3.5., hasta que la Comisión de valoración otorgue su conformidad a la solicitud reformulada, atendiendo, en todo caso, al orden de puntuación obtenida.

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir a las personas o entidades solicitantes información complementaria.

5.ª Fase: La Comisión emitirá un dictamen que será vinculante.

6.5. La Sección de Promoción Cultural e Innovación, a la vista del dictamen de la Comisión de valoración, formulará la propuesta de resolución de la convocatoria.

#### 7.ª Valoración de los proyectos.

7.1. Los proyectos se valorarán en dos fases conforme a los criterios que a continuación se indican:

7.1.1. Adecuación del proyecto al objeto, finalidad y ámbito de aplicación de esta convocatoria (hasta 65 puntos).

a) Descripción/calidad del proyecto (hasta 50 puntos).

Todos los proyectos deberán especificar con claridad los siguientes puntos:

–Denominación del proyecto.

–Descripción del proyecto (máximo 10 líneas).

–Acciones que se van a desarrollar.

–Fechas de realización del proyecto.

–Perfil y número estimado de beneficiarios.

–Indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar el resultado que se quiere obtener.

–Composición del equipo artístico, técnico y de gestión.

–Plan de marketing.

–En el caso de los equipamientos de titularidad privada: se valorará la capacidad innovadora y potenciadora del proceso de creación artística y los servicios e infraestructuras incluidos en el caso. Se valorarán las acciones relacionadas con:

–La puesta en marcha de procesos de innovación, investigación y producción.

–Posibilitar el hecho creativo desde un punto de partida directamente relacionado con la prestación de servicios a artistas.

–La estimulación de la creación artística, desde un punto de vista renovador y generador de singularidad.

–En el caso de las herramientas metodológicas para la profesionalización: la solidez, coherencia, capacidad potenciadora de la profesionalización y su diversidad de contenido. Se valorarán acciones relacionadas con el desarrollo de la competitividad del sector artístico.

b) El interés público del espacio cultural o el de la implantación de la propuesta metodológica, medido en términos de acceso y utilización por la comunidad creativa. Se valorará el tipo de convocatoria, diversidad de personas beneficiarias, integración de perspectiva de género, interculturalidad, diálogo entre disciplinas artísticas y la posibilidad de compartir experiencias (hasta 10 puntos).

c) La vinculación al ámbito local, expresada en la relación del los proyectos con su entorno más cercano y el retorno social (cohesión social, educación, participación, creación de públicos) que esté previsto generar mediante su puesta en marcha (hasta 5 puntos).

7.1.2. Viabilidad y coherencia económica del proyecto (hasta 25 puntos).

a) Presupuesto del proyecto: su coherencia para el desarrollo del proyecto y su coherencia interna en la estructura de ingresos y gastos. Sólo se incluirán los gastos del proyecto correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de octubre de 2019 (hasta 20 puntos).

b) Porcentaje de la subvención solicitada sobre la totalidad del proyecto (hasta 5 puntos).

Hasta el 55%: 5 puntos.

Más del 55% hasta el 63%: 4 puntos.

Más del 63% hasta el 70%: 3 puntos.

7.1.3. Estrategias de internacionalización de agentes culturales (hasta 5 puntos):

Inclusión de estrategias de internacionalización de agentes culturales: presencia de participantes en los diferentes roles, integración en redes culturales supranacionales, intercambio de experiencias creativas.

7.1.4. Presencia del euskera en el proyecto y/o su divulgación y promoción (hasta 5 puntos).

7.2. Para posibilitar la valoración de los proyectos, la persona o entidad solicitante deberá cursar su solicitud conforme al modelo de Memoria descriptiva que figura en el Anexo II de esta convocatoria, donde se especifican concretamente los aspectos a valorar dentro de cada criterio. Los datos económicos se completarán en el formulario del Anexo III.

7.3. En aplicación de los criterios anteriores se otorgará un máximo de 100 puntos a cada proyecto, y no se considerarán aquellos proyectos que no obtengan un mínimo de 50 puntos. Los proyectos que no alcancen la mitad de la puntuación en la primera fase de la valoración (32,5 puntos de 65), apartado 7.1.1., tampoco serán considerados.

7.4. Aquellos datos que no se cumplimenten o se cumplimenten de manera inexacta o que resulten temerarios, serán excluidos de la valoración.

#### 8.<sup>a</sup> Resolución de concesión.

8.1. La concesión de las ayudas se efectuará por Resolución del Director General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, que se dictará en un plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya publicado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

8.2. La Resolución se pondrá en conocimiento de cada solicitante a través de la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud y se hará pública en la página Web del Gobierno de Navarra: [http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/) así como en el tablón de anuncios del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud (Calle Navarrería, 39, Pamplona).

8.3. Contra la desestimación expresa, las personas o entidades interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Contra la desestimación presunta, las personas o entidades interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo.

8.4. Para cualquier consulta sobre la presente convocatoria pueden dirigirse al órgano gestor de la misma, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [viveroscultura@navarra.es](mailto:viveroscultura@navarra.es).

#### 9.<sup>a</sup> Consideración de interés social de los proyectos subvencionados a los efectos del Mecenazgo Cultural.

9.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1.b) de la Ley Foral 8/2014, de 16 de mayo, reguladora del Mecenazgo Cultural y de sus incentivos fiscales en la Comunidad Foral de Navarra, los proyectos que resulten subvencionados en la presente convocatoria y sean realizados

por personas y entidades con domicilio fiscal en Navarra y que estén dados de alta en alguno de los epígrafes del Impuesto sobre Actividades Económicas señalados en el artículo 4.f) de la referida ley, se considerarán de interés social a los efectos de la aplicación de los incentivos fiscales previstos en dicha norma para las donaciones, préstamos de uso o comodato y convenios de colaboración, y en la normativa del Impuesto sobre Sociedades en relación con las deducciones por gastos de publicidad derivados de contratos de patrocinio. A estos efectos los solicitantes deberán cumplimentar el anexo V.

9.2. La aplicación de los incentivos fiscales en materia de Mecenazgo Cultural estará condicionada a que los beneficiarios cumplan los requisitos y obligaciones que se establecen en la Ley Foral 8/2014, de 16 de mayo, y en el artículo 22.2 de la Orden Foral 77/2014, de 16 de septiembre, del Consejero de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la Declaración de Interés Social de Proyectos y Actividades Culturales.

9.3. Asimismo, aquellos beneficiarios que reciban aportaciones de mecenazgo o patrocinio para contribuir a la realización de sus proyectos, deberán:

–Detallar en el informe evaluador al que se refiere la base 10.12 las aportaciones recibidas a través de las diversas modalidades de mecenazgo y patrocinio, y evaluar su incidencia en la realización del proyecto subvencionado.

–Remitir copia de los contratos de patrocinio del proyecto subvencionado, que deberán contener la identificación de los contratantes y de los firmantes del contrato, el objeto del contrato, su plazo de duración y ejecución, así como la cantidad total que percibirá en cada anualidad el patrocinado en concepto de publicidad.

#### 10.<sup>a</sup> Obligaciones de las personas o entidades beneficiarias.

10.1. En el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la concesión de la subvención, salvo las personas físicas, se deberá presentar telemáticamente la declaración relativa a la obligación de transparencia de las personas o entidades beneficiarias de subvenciones y, en su caso, la documentación exigida, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto Foral 59/2013, de 11 de septiembre, por el que se regulan las obligaciones de transparencia de las personas o entidades beneficiarias de subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra.

Sin perjuicio de las eventuales consecuencias sancionadoras que se pudieran derivar, el incumplimiento de esta obligación de información por las personas o entidades beneficiarias impedirá el abono de la subvención concedida y dará lugar, en su caso, al reintegro de lo anticipado.

10.2. Destinar la ayuda exclusivamente a la realización del programa subvencionado dentro de esta convocatoria, y en general las obligaciones señaladas en la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

10.3. Justificar ante la Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud la realización tanto del programa subvencionado como de los gastos realizados.

10.4. Los proyectos que reciban ayuda se considerarán proyectos realizados en colaboración entre la persona o entidad solicitante y el Gobierno de Navarra. Ambas partes pueden realizar acciones para la difusión de los proyectos, que pactarán previamente. En todo caso, siempre se señalará dicha colaboración, ya sea en cualquier tipo de materiales impresos o acción de comunicación directa.

10.5. Comunicar a la Sección de Promoción Cultural e Innovación cualquier eventualidad en el desarrollo del proyecto, que suponga una modificación del mismo, en el momento en que ésta se produzca, a fin de que dicha sección otorgue previamente su conformidad siempre que la modificación no suponga, a juicio de la Comisión de valoración, una alteración sustantiva del proyecto aprobado.

10.6. Toda publicación de los proyectos subvencionados deberá especificar que han recibido la financiación del Gobierno de Navarra. Deberán utilizar el logotipo de Gobierno de Navarra para el programa, cartel, anuncios, publicidad o soporte de difusión de cualquier tipo del proyecto subvencionado. Deberán presentar en la Sección de Promoción Cultural e Innovación los borradores de difusión previstos para recibir la autorización de inclusión adecuada del logotipo. Las instrucciones para reproducir el logotipo pueden ser consultadas en el Servicio de Proyección Institucional (Sección de Publicaciones) del Gobierno de Navarra, en el correo electrónico: [publicaciones@navarra.es](mailto:publicaciones@navarra.es).

10.7. En el caso de que el evento se haya realizado con anterioridad a la concesión de la subvención, no será obligatorio poner el logo en el material impreso (folletos, carteles). Sin embargo, en la difusión telemática, página Web y cualquier medio que permita su inclusión, se cambiará incluyendo el logo del Gobierno de Navarra en el momento en que se conceda la subvención y siguiendo las condiciones del apartado anterior.

10.8. Admitir en todo momento la verificación de la ejecución del proyecto por la Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

10.9. Comunicar a la Sección de Promoción Cultural e Innovación la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto se conozca, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos percibidos.

10.10. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable las personas o entidades beneficiarias en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

10.11. 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.

10.12. La empresa o profesional deberá presentar un informe evaluador al final de la realización del proyecto. En dicho informe hará constar el grado de cumplimiento de los distintos aspectos del proyecto respecto a lo recogido en la memoria descriptiva que se presentó al inicio.

10.13. La empresa o profesional deberá completar la información del proyecto con una memoria de género, cuyo objetivo será contribuir al conocimiento de la realidad del sector cultural de Navarra en relación a la perspectiva de género. Para ello, se recabarán los siguientes datos:

–Estructura de la entidad: distribución por sexo en órganos rectores y masa social.

–Temática principal abordada por los planteamientos artísticos desarrollados, cuando proceda, y establecer si su contenido incide en la ruptura del rol o estereotipo de género (especificar y justificar brevemente).

–Participación:

- Autoría de los proyectos desarrollados en los espacios de creación (autoría femenina, masculina o anónima). Si hay más de una persona, especificar número de mujeres y número de hombres.
- Participación registrada en los proyectos de implantación de metodologías de profesionalización, desagregada por sexos.
- Dirección o gerencia (masculina o femenina). Si hay más de una persona, especificar número de mujeres y número de hombres.

10.14. La empresa o profesional, se compromete a no utilizar en ningún soporte, de publicidad o de información, lenguaje o imágenes sexistas. De igual modo en los documentos que directamente se generen el lenguaje deberá ser inclusivo (a estos efectos se puede consultar “La Guía sobre estrategias de comunicación incluyente: El Género como prioridad” disponible en <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/30B6ABA1-F8D6-468F-8CBB-D5808B5F6575/118955/GUIADECOMUNICACION1213.pdf>).

#### 11.<sup>a</sup> Pago, plazo y forma de justificación.

Las formas de pago podrán ser las siguientes:

##### 11.1. Abono.

Con carácter general, el abono de las ayudas se realizará, previa justificación de la realización de la actividad subvencionada por parte de las personas o entidades beneficiarias. Esta justificación se realizará a la finalización del proyecto, que consistirá en la presentación por parte de las personas o entidades beneficiarias de la siguiente documentación:

a) Relación numerada y detallada de las facturas/justificantes de todos los gastos abonados con motivo de la actividad subvencionada en la que se incluirán el nombre del proveedor/emisor, CIF, concepto, número y fecha de factura, importe total con desglose de base imponible, IVA y/o IRPF (teniendo en cuenta que está excluido de la subvención el impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable o compensable por quien solicita la ayuda, así como otros impuestos de naturaleza similar y los impuestos personales sobre la renta) y fecha de pago, que será remitida en formato Excel.

b) Se aportarán asimismo las facturas/justificantes de todos los gastos realizados que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Las facturas deberán estar emitidas dentro de los plazos establecidos en la base 1 de la convocatoria para la realización del proyecto y conforme al Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Quedan expresamente excluidos los recibos, presupuestos y albaranes. No se aceptarán aquellas facturas en cuyo concepto no se establezca de manera clara y discriminada el objeto del bien, obra y/o servicio facturado.

c) Todos los pagos de gastos superiores a 100euros se acreditarán mediante justificante de pago bancario. Para los de esta cantidad o inferiores a ella se permitirá la justificación mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente junto con los justificantes de pago de las mismas, que podrán ser: justificantes bancarios, facturas con el cuño de “pagado” firmadas y selladas por el proveedor o cualquier otro documento que acredite el pago de la correspondiente factura o justificante de gasto.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

d) Una memoria explicativa de la actividad ejecutada.

e) Los elementos impresos promocionales y de publicidad y/o los enlaces a las páginas web donde se haya realizado la difusión.

f) Contrato firmado con la entidad pública, en el caso de los proyectos B) de herramientas metodológicas.

#### 11.2. Anticipo.

De forma excepcional, el abono de las ayudas podrá realizarse antes de la ejecución de la actividad en forma de anticipo, con el límite del 50% de la subvención concedida. Para ello, la empresa o profesional deberá solicitarlo a la Sección de Promoción Cultural e Innovación acreditando, mediante la presentación del Anexo IV para la solicitud de anticipo (estado de Tesorería o saldo de sus cuentas bancarias, una relación de gastos e ingresos pendientes de pago y cobro relacionados con el objeto de la subvención y compromisos de pago y cobro no vinculados al proyecto), la necesidad de provisión de fondos para el cumplimiento de los fines de la subvención.

11.3. Sea cual fuese la forma de pago elegida de las indicadas en los apartados anteriores, para la liquidación de la subvención, la empresa o profesional deberán presentar los justificantes señalados que en la base 11.1 se indican, en el plazo de dos meses a partir de la fecha de finalización del proyecto y siempre como último día el 31 de octubre de 2019 (dicha fecha incluida). Aquellos que en el momento de la concesión ya hubieran finalizado la actividad, deberán presentar esta documentación en el plazo de dos meses a partir de dicha concesión.

11.4. La falta de justificación en el plazo establecido, o en el de subsanación que al efecto se conceda, dará lugar a la pérdida del derecho a cobro de la subvención correspondiente a los gastos no justificados.

11.5. La liquidación final de la ayuda consistirá en la aplicación del porcentaje señalado en la concesión de la ayuda a los justificantes de gasto aceptados una vez finalizada la actividad y que cuenten con justificante de que han sido pagados.

11.6. El abono se realizará previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación.

#### 12.<sup>a</sup> Concurrencia y compatibilidad con otras subvenciones.

Las ayudas previstas en esta convocatoria serán compatibles con cualesquiera otras subvenciones concedidas con el mismo objeto, por la Administración de la Comunidad Foral, a excepción de lo señalado en la base 1.6., otras administraciones públicas, otros entes públicos o privados, o particulares. 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 persona o entidad beneficiaria.

#### 13.<sup>a</sup> Reintegro.

En el caso de que la persona o entidad beneficiaria no justifique adecuadamente la realización del programa, se procederá a solicitar el reintegro total o parcial de la ayuda abonada y de los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, conforme al principio de proporcionalidad y de acuerdo al artículo 35 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

#### 14.<sup>a</sup> Infracciones y sanciones.

14.1. En materia de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

14.2. El procedimiento sancionador será el fijado en el Título V de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

#### 15.<sup>a</sup> Régimen general de subvenciones.

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.

#### 16.<sup>a</sup> Recursos contra la convocatoria y las bases reguladoras.

Contra la presente convocatoria y 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.

ANEXO I

[Modelo de solicitud.](#)

ANEXO II

[Memoria descriptiva del proyecto.](#)

## ANEXO III

[Presupuesto económico.](#)

## ANEXO IV

[Solicitud de anticipo.](#)

## ANEXO V

[Declaraciones responsables en relación con el mecenazgo cultural.](#)

Los archivos a descargar están en formato PDF.

F1905935

**ORDEN FORAL 30E/2019, de 29 de abril, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención "Convocatoria de ayudas al cine 2019. Generazine-ma". Identificación BDNS: 452471.**

La Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana presenta informe en el que solicita la aprobación de la "Convocatoria de ayudas al cine 2019. Generazine-ma", la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, la reserva plurianual y la autorización del gasto que asciende a 510.000,00 euros, y la publicación de esta Orden Foral y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra, y teniendo en cuenta que se cumplen tanto la finalidad como los requisitos y las obligaciones legalmente establecidas para autorizar el mencionado gasto y obrando en el expediente la conformidad de la Intervención Delegada.

En virtud de las facultades conferidas 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. Aprobar la convocatoria de la subvención Convocatoria de ayudas al cine 2019. Generazine-ma.
2. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria, que se recogen en el Anexo de esta Orden Foral.
3. Para hacer frente a los compromisos de esta convocatoria se reservan y autorizan los créditos presupuestarios siguientes:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	EJERCICIO	IMPORTE
A20002-A2530-4709-334102: GENERAZINEMA: Ayudas a producciones cinematográficas	2019	91.950,00
B10003-B1100-4709-921500: Ayudas a la producción audiovisual navarra	2019	50.000,00
A20002-A2530-4709-334102: GENERAZINEMA: Ayudas a producciones cinematográficas	2020	368.050,00

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

5. Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras cabe interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Pamplona, 29 de abril de 2019.—La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, Ana Herrera Isasi.

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL CINE 2019-2020. GENERAZINEMA**

**1.ª Objeto, finalidad y ámbito de aplicación de las subvenciones.**

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas a la producción cinematográfica.

1.2. Esta convocatoria se estructura en tres modalidades de ayudas:

—Modalidad A) Ayudas a la producción de largometrajes.

• A efectos de esta convocatoria se considera "largometraje" toda obra audiovisual de ficción, documental o animación de una duración superior a 60 minutos destinada a su explotación comercial en salas de exhibición de cine, en televisión o plataforma de Internet.

—Modalidad B) Ayudas a la producción de cortometrajes.

• A efectos de esta convocatoria se considera "cortometraje" toda obra audiovisual de ficción, documental, animación o producciones televisivas de una duración inferior a 60 minutos, destinadas a su exhibición comercial pública en salas de exhibición de cine, en televisión o plataforma de Internet.

—Modalidad C) Ayudas al desarrollo de proyectos de producción de largometrajes.

• Se consideran como operaciones propias de la fase de desarrollo del proyecto de un largometraje aquellas que se realizan antes de la fase de producción propiamente dicha y, en especial: la escritura definitiva del guión, la elaboración del "casting", los trabajos destinados a confeccionar el plan de producción, los trabajos de documentación y

localización de los lugares de rodaje, la elaboración de proyecto para ayudas nacionales o europeas, la gestión de recursos económicos y planes iniciales de venta, la elaboración del presupuesto y del plan de financiación, los trabajos relacionados con aspectos tecnológicos del proyecto y otros conceptos que se consideren esenciales para la fase del desarrollo del largometraje. La concesión de una ayuda al desarrollo de un proyecto cinematográfico no implica que en años posteriores ese proyecto reciba una ayuda a la producción.

1.3. Los proyectos objeto de ayuda de las modalidades A y B deberán iniciar el rodaje antes del 31 de octubre de 2019, inclusive, y la película deberá estar finalizada el 31 de octubre de 2020, inclusive.

Las personas o entidades solicitantes que se postulen para la modalidad C tendrán de plazo hasta el 31 de octubre de 2019, inclusive, para presentar ante la Administración la justificación del gasto asociado al desarrollo del proyecto beneficiario, así como de los materiales y/o documentos que demuestren la consecución de las tareas de desarrollo indicadas en la solicitud.

1.4. Se podrá solicitar ayuda a las 3 modalidades y sólo podrá ser seleccionado un proyecto por modalidad. Los solicitantes que presenten proyectos a más de una modalidad, deberán presentar una solicitud de ayuda por cada modalidad a la que solicite.

En el caso de las modalidades A y B, el máximo de proyectos a presentar será de dos y sólo podrá ser subvencionado el que obtenga mayor puntuación.

En el caso de la modalidad C, se podrán presentar hasta 3 proyectos y sólo podrá ser subvencionado el que obtenga mayor puntuación.

**2.ª Requisitos de las personas o entidades beneficiarias.**

Las personas o entidades beneficiarias de estas ayudas deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1. Los generales establecidos en el artículo 13 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

2.2. Podrán acogerse a las ayudas previstas:

Modalidad A): tanto personas jurídicas privadas independientes, como Agrupaciones de Interés Económico (AIE).

Modalidades B) y C): tanto personas físicas independientes como personas jurídicas privadas independientes.

Se entenderá por persona privada independiente aquella persona física o jurídica que no sea objeto de influencia dominante por parte de un prestador de servicios de comunicación/difusión audiovisual ni de un titular de canal televisivo privado, ni, por su parte, ejerza una influencia dominante, ya sea, en cualesquiera de los supuestos, por razones de propiedad, participación financiera o por tener la facultad de condicionar, de algún modo, la toma de decisiones de los órganos de administración o gestión respectivos.

Se entenderá por A.I.E. las Agrupaciones de Interés Económico cuyo objeto social, según su inscripción en el Registro Mercantil, sea la realización de actividades de producción. Podrán optar a las ayudas equiparándose a estos efectos a las productoras de carácter independiente. Las productoras no independientes que formen parte de la Agrupación de Interés Económico no podrá poseer, directa o indirectamente un porcentaje superior al 20% de su capital social, conforme a lo establecido en el artículo 4.n).1.2.º de la Ley 55/2007, de 28 de diciembre, del Cine. La valoración de la solvencia económica y trayectoria del solicitante prevista en los artículos 16.1.1. c), 16.1.2, 21.1.1. c), 21.1.2., 26.1.1. c), y 26.1.2. se referirá a la empresa productora de carácter independiente integrante de la Agrupación de Interés Económico que se designe en la solicitud.

2.3. Quedan expresamente excluidas:

a) Entidades locales, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones y sociedades públicas participadas mayoritariamente por entidades locales de la Comunidad Foral de Navarra.

b) Entidades que tengan partida nominativa en los presupuestos del Gobierno de Navarra de 2019.

c) Centros educativos o de enseñanzas artísticas, escuelas y/o academias.

d) Asociaciones, fundaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, sindicatos, asociaciones empresariales, colegios profesionales y asociaciones profesionales.

**3.ª Imputación presupuestaria cuantía e importe de la subvención.**

3.1. Estas subvenciones se financiarán por un importe máximo de 510.000 euros. La financiación se realizará conforme a la siguiente distribución económica y temporal:

• Ejercicio económico 2019: 141.950 euros.

• Ejercicio económico 2020: 368.050 euros.

—Ejercicio económico 2019: 91.950 euros con cargo a la partida A20002 A2530 4709 334102 denominada "Ayudas a producciones cinematográficas" del Presupuesto de gastos aprobado para 2019.

–Ejercicio económico 2019: 50.000 euros con cargo a la partida B10003 B1100 4709 921500, denominada “Ayudas a la producción audiovisual navarra”, del Presupuesto de gastos aprobado para 2019.

–Ejercicio económico 2020: 368.050 euros con cargo a la partida A20002 A2530 4709 334102 denominada “Ayudas a producciones cinematográficas” de los Presupuestos Generales de Navarra de 2020, o la que a tales efectos se habilite en dicho presupuesto de 2020, condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Por modalidades, la distribución presupuestaria queda establecida de la siguiente forma:

–Modalidad A) Ayudas a la producción de largometrajes: 390.000 euros.

- Ejercicio económico 2019: 71.950 euros.
- Ejercicio económico 2020: 318.050 euros.

–Modalidad B) Ayudas a la producción de cortometrajes: 100.000 euros

- Ejercicio económico 2019: 50.000 euros.
- Ejercicio económico 2020: 50.000 euros.

–Modalidad C) Ayudas al desarrollo de proyectos de producción de largometrajes.

- Ejercicio económico 2019: 20.000 euros.

3.2. La cuantía de las ayudas tendrá el límite señalado en cada modalidad, que como máximo en ningún caso será superior al 50% del presupuesto aceptado.

3.3. El presupuesto aceptado será el resultante de minorar el presupuesto presentado en las cantidades correspondientes al IVA que sea recuperable por las personas o entidades solicitantes y en las cuantías correspondientes a actividades que, a juicio de la Comisión de valoración, no resulten necesarias para el desarrollo del proyecto o bien no sean objeto de esta convocatoria.

3.4. Siempre que se cumplan los límites anteriores generales y los específicos indicados en cada modalidad (bases 13.3, 18.3 y 23.2), la cuantía de la ayuda será la solicitada, hasta que se agote la consignación presupuestaria.

3.5. En el caso de no agotarse el crédito reservado para las modalidades A y B, la cuantía restante correspondiente al ejercicio económico 2019 de las mencionadas modalidades incrementará el importe dedicado a la modalidad C (Ayudas al desarrollo de proyectos de producción de largometrajes). En caso de no agotarse el crédito reservado para la modalidad C, la cuantía restante no incrementará el importe dedicado a las modalidades A y B.

3.6. Cuando el importe de la subvención propuesta sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará a la persona o entidad beneficiaria la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes. Una vez que la solicitud reformulada merezca la conformidad de la Comisión de valoración, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte resolución.

3.7. En el caso de que se liberen cantidades inicialmente concedidas, se podrá realizar una concesión adicional a aquellas personas o entidades que no hubiesen obtenido subvención, por orden de puntuación obtenida.

#### 4.ª Órganos de tramitación y evaluación.

4.1. La tramitación de las solicitudes se efectuará por la Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud en régimen de concurrencia competitiva.

4.2. La valoración de las solicitudes se realizará por una Comisión de Valoración nombrada por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana y formada por los siguientes integrantes:

a) Presidencia: la Directora del Servicio de Acción Cultural, o en su defecto un Director o Directora de Servicio de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

b) Vocalías: 5 personas expertas en el ámbito de la cinematografía (una de ellas tendrá perfil creativo o artístico; otra de las mismas tendrá perfil de producción audiovisual); una persona designada por parte del Servicio de Comunicación del Gobierno de Navarra; y la Jefa de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, o en su defecto la Jefa de Sección de Creación y Difusión Artística.

c) Secretaría: un/a técnico/a de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, o en su defecto un/a técnico/a de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

4.3. La Resolución por la que designan las personas integrantes de la Comisión de valoración se publicará en el Catálogo de Trámites del portal web del Gobierno de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)).

4.4. Proceso de valoración y adjudicación.

1.ª Fase: La Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud examinará la documentación relativa

a los requisitos para ser admitido en la convocatoria. Para la valoración de los proyectos se tendrá en cuenta exclusivamente la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, el de subsanación.

2.ª Fase: Los miembros de la Comisión de Valoración recibirán los proyectos admitidos para su valoración.

3.ª Fase: Las personas o entidades solicitantes, si lo han solicitado señalándolo en la casilla correspondiente del Anexo I, podrán defender ante la Comisión de valoración sus proyectos en una exposición que durará un máximo de 15 minutos. Es imprescindible que el proyecto sea presentado por el/la profesional responsable de la gestión financiera. Asimismo, durante todo el proceso de valoración, la Comisión podrá solicitar la comparecencia de las entidades con el fin de solventar dudas o confirmar aspectos del proyecto presentado a la convocatoria.

4.ª Fase: la Comisión establecerá la puntuación de las solicitudes presentadas y procederá a repartir la subvención entre los proyectos que superen la puntuación indicada en las bases 16, 21 y 26, por orden de puntuación obtenida, conforme a lo establecido en las bases 3.2., 3.3., 3.4. y 3.5., y conforme a los límites de la cuantía de ayuda establecidos en cada modalidad.

Si una vez efectuado el reparto conforme los párrafos anteriores, si existiera alguna persona o entidad beneficiaria al que se le concediera una subvención inferior a la solicitada, se procederá como se indica en la base 3.6., hasta que la Comisión de valoración otorgue su conformidad a la solicitud reformulada, atendiendo, en todo caso, al orden de puntuación obtenida.

En cualquier momento del proceso, se podrá requerir a las personas o entidades solicitantes información complementaria.

5.ª Fase: La Comisión emitirá un dictamen que será vinculante.

4.5. La Sección de Promoción Cultural e Innovación, a la vista del dictamen de la Comisión de valoración, formulará la propuesta de resolución de la convocatoria.

#### 5.ª Consideración de interés social de los proyectos subvencionados a los efectos del Mecenazgo Cultural.

5.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1.b) de la Ley Foral 8/2014, de 16 de mayo, reguladora del Mecenazgo Cultural y de sus incentivos fiscales en la Comunidad Foral de Navarra, los proyectos que resulten subvencionados en la presente convocatoria y sean realizados por personas y entidades con domicilio fiscal en Navarra y que estén dados de alta en alguno de los epígrafes del Impuesto sobre Actividades Económicas señalados en el artículo 4.f) de la referida ley, se considerarán de interés social a los efectos de la aplicación de los incentivos fiscales previstos en dicha norma para las donaciones, préstamos de uso o comodato y convenios de colaboración, y en la normativa del Impuesto sobre Sociedades en relación con las deducciones por gastos de publicidad derivados de contratos de patrocinio. A estos efectos los solicitantes deberán cumplimentar el anexo VI.

5.2. La aplicación de los incentivos fiscales en materia de Mecenazgo Cultural estará condicionada a que las personas o entidades beneficiarias cumplan los requisitos y obligaciones que se establecen en la Ley Foral 8/2014, de 16 de mayo, y en el artículo 22.2 de la Orden Foral 77/2014, de 16 de septiembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Relaciones Institucionales, por la que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la Declaración de Interés Social de Proyectos y Actividades Culturales.

5.3. Asimismo, aquellas personas o entidades beneficiarias que reciban aportaciones de mecenazgo o patrocinio para contribuir a la realización de sus proyectos, deberán:

–Detallar las aportaciones recibidas a través de las diversas modalidades de mecenazgo y patrocinio, y evaluar su incidencia en la realización del proyecto subvencionado.

–Remitir copia de los contratos de patrocinio del proyecto subvencionado, que deberán contener la identificación de los contratantes y de los firmantes del contrato, el objeto del contrato, su plazo de duración y ejecución, así como la cantidad total que percibirá en cada anualidad el patrocinado en concepto de publicidad.

#### 6.ª Resolución de concesión.

6.1. La concesión de las ayudas se efectuará por Resolución de la Directora General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, que se dictará en un plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya publicado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

6.2. Todas las notificaciones de las resoluciones que se dicten en el procedimiento de concesión de esta subvención se realizarán en la página Web del Gobierno de Navarra: [http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/). La resolución de la convocatoria también se hará pública en el tablón de anuncios del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud

(Calle Navarrería, 39, Pamplona). Asimismo, se pondrá en conocimiento de cada solicitante a través de la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

6.3. Contra la desestimación expresa, las personas o entidades interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo.

6.4. Contra la desestimación presunta, las personas o entidades interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo.

6.5. Cualquier comunicación relativa a la presente convocatoria deberá canalizarse a través del Registro del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud (C/ Navarrería, 39, 31001 Pamplona), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 7.<sup>a</sup> Obligaciones de las personas o entidades beneficiarias.

7.1. En el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la concesión de la subvención, los beneficiarios (salvo que sean personas físicas) deberán presentar telemáticamente la declaración relativa a la obligación de transparencia y, en su caso, la documentación exigida, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto Foral 59/2013, de 11 de septiembre, por el que se regulan las obligaciones de transparencia de los/las beneficiarios/as de subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra.

Sin perjuicio de las eventuales consecuencias sancionadoras que se pudieran derivar, el incumplimiento de esta obligación de información por las personas o entidades beneficiarias impedirá el abono de la subvención concedida y dará lugar, en su caso, al reintegro de lo anticipado.

7.2. Destinar la ayuda exclusivamente a la realización del proyecto subvencionado dentro de esta convocatoria y, en general, las obligaciones señaladas en la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

7.3. Justificar ante la Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud la realización tanto del proyecto subvencionado como de los gastos realizados.

7.4. Los proyectos que reciban ayuda se considerarán proyectos realizados en colaboración entre cada solicitante y el Gobierno de Navarra. Ambas partes pueden realizar acciones para la difusión de los proyectos, que pactarán previamente. En todo caso, siempre se señalará dicha colaboración, ya sea en cualquier tipo de materiales impresos o acción de comunicación directa. En el caso de participación de personas en el acto de comunicación, siempre estará presente al menos un miembro de la entidad y un miembro del Gobierno de Navarra.

7.5. Comunicar por escrito a la Sección de Promoción Cultural e Innovación cualquier eventualidad relevante en el desarrollo del proyecto, que suponga una modificación del mismo, en el momento en que ésta se produzca. La sección otorgará su conformidad siempre que la modificación no suponga, a juicio de la comisión de valoración, una alteración sustancial del proyecto aprobado.

7.6. Toda publicación de los proyectos subvencionados deberá especificar que han recibido la financiación del Gobierno de Navarra. Deberán utilizar el logotipo de Gobierno de Navarra para el programa, cartel, anuncios o publicidad de cualquier tipo del proyecto subvencionado y contener un texto que lo indique ("Subvencionada"), así como en los créditos iniciales de la película, si ésta se llevara a cabo. Deberán presentar en la Sección de Promoción Cultural e Innovación los borradores de difusión previstos para recibir la autorización de inclusión adecuada del logotipo. Las instrucciones para reproducir el logotipo pueden ser consultadas en el Servicio de Proyección Institucional (Sección de Publicaciones) del Gobierno de Navarra, en el correo electrónico: publicaciones@navarra.es.

7.7. Admitir en todo momento la verificación de la ejecución del proyecto por la Sección de Promoción Cultural e Innovación del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

7.8. Comunicar por escrito a la Sección de Promoción Cultural e Innovación 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Las personas o entidades beneficiarias de la subvención deberán presentar un informe evaluador al final de la realización del proyecto. En dicho informe se hará constar el grado de cumplimiento de los distintos aspectos del proyecto respecto a lo recogido en la memoria descriptiva que se presentó al inicio.

7.12. La empresa o profesional deberá completar la información del proyecto con una memoria de género, cuyo objetivo será contribuir al conocimiento de la realidad del sector cultural de Navarra en relación a la perspectiva de género. Para ello, se recabarán los siguientes datos:

–Estructura de la entidad: distribución por sexo en órganos rectores y masa social.

–Temática principal abordada por la obra, y establecer si su contenido incide en la ruptura del rol o estereotipo de género (especificar y justificar brevemente).

–Participación:

- Creación de la obra (autoría femenina o masculina o anónima). Si hay más de una persona, especificar número de mujeres y número de hombres.

- Dirección (masculina o femenina). Si hay más de una persona, especificar número de mujeres y número de hombres.

7.13. La empresa o profesional se compromete a no utilizar en ningún soporte de publicidad o de información, lenguaje o imágenes sexistas. De igual modo en los documentos que directamente se generen el lenguaje deberá ser inclusivo (a estos efectos se puede consultar "La Guía sobre estrategias de comunicación inclusiva: El Género como prioridad" disponible en <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/30B6ABA1-F8D6-468F-8CBB-D5808B5F6575/118955/GUIADECOMUNICACION1213.pdf>).

#### 8.<sup>a</sup> Concurrencia y compatibilidad con otras subvenciones.

8.1. La aportación prevista en esta convocatoria será compatible con cualesquiera otras subvenciones concedidas, con el mismo objeto por la Administración de la Comunidad Foral, otras administraciones públicas, otros entes públicos o privados o particulares. 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 el beneficiario.

8.2. En el caso de obtención concurrente de subvenciones o ayudas de otras entidades se podrá modificar la ayuda concedida, si la cuantía de todas las ayudas supera el coste de la actividad subvencionada.

8.3. La cuantía de la subvención se adecua al régimen de ayudas para obras audiovisuales previsto en el artículo 54, del Reglamento (UE) número 651/2014, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.

#### 9.<sup>a</sup> Reintegro.

En el caso de que la persona o entidad beneficiaria no justifique adecuadamente la realización del proyecto, se procederá a solicitar el reintegro total o parcial de la ayuda abonada y de los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, conforme al principio de proporcionalidad y de acuerdo al artículo 35 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

#### 10.<sup>a</sup> Infracciones y sanciones.

10.1. En materia de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

10.2. El procedimiento sancionador será el fijado en el Título V de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

#### 11.<sup>a</sup> Régimen general de subvenciones.

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.

#### 12.<sup>a</sup> Recursos contra la convocatoria y las bases reguladoras.

Contra la presente convocatoria y 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.

## BASES ESPECÍFICAS PARA CADA MODALIDAD

*Modalidad A) Ayudas a la producción de largometrajes***13.ª Requisitos de las solicitudes y proyectos.**

13.1. Los proyectos presentados deberán reunir, al menos, dos de las siguientes condiciones:

a) Que la persona encargada de la dirección del largometraje sea natural o tenga empadronamiento en Navarra con anterioridad al 1 de enero de 2018.

b) Que el rodaje se realice en Navarra, al menos, en un 40%. En caso de ser un proyecto documental o de animación, al menos el 40% de los recursos técnicos y humanos estarán establecidos en Navarra.

c) Que la productora tenga domicilio fiscal en Navarra como mínimo seis meses antes de la fecha de inicio de rodaje.

13.2. La Comisión de valoración podrá admitir proyectos cuyo impacto en el panorama artístico, cultural, económico o su vinculación con la realidad cultural, artística y social de Navarra sean de especial interés, y siempre que cumplan, al menos, una de las condiciones anteriores señaladas en la base 13.1. Para su valoración, deberá presentarse un escrito razonado de las circunstancias que motivan la aplicación de esta cláusula.

13.3. La cuantía de la ayuda para cada proyecto no podrá ser, en ningún caso, superior a 100.000 euros, ni superar los siguientes porcentajes sobre el presupuesto aceptado mencionado en la base 3.2.:

–50% del presupuesto aceptado, cuando el proyecto se sitúe en un rango de puntuación a partir de 75 puntos.

–40% cuando la puntuación obtenida esté entre 50 y 75 puntos.

13.4. El proyecto deberá disponer y acreditar, al menos, el 25% de la financiación necesaria para cubrir el coste total del mismo.

13.5. Cuando la ayuda se pretenda para una coproducción, la entidad solicitante deberá tener una participación de, al menos, el 20% de la producción total. En este caso se considerará que el importe del presupuesto es la participación en la coproducción. En el caso de una coproducción en la que sean varias las productoras que puedan ser beneficiarias, computará la suma de la participación de cada una de ellas. En ese caso, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, deberán constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada entidad coproductora, así como el importe de la subvención a aplicar a cada una de ellas. Deberán nombrar una persona representante o apoderada.

13.6. No podrán acceder a las ayudas aquellas propuestas que, en el momento del cierre de la fecha de admisión de proyectos, ya se hayan convertido en películas habiendo recibido la preceptiva calificación, o hayan sido estrenadas en sala o exhibidas en festivales cinematográficos.

**14.ª Presentación de solicitudes y documentación exigida.**

14.1. Las solicitudes se presentarán obligatoriamente de manera telemática a través del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) siendo necesario para identificarse disponer de certificado digital o de DNI-PIN. Si la solicitud se presenta de cualquier otra forma distinta a la señalada anteriormente, ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que pueda presentarse dicha solicitud posteriormente de forma electrónica y, en este caso, la única fecha de entrada válida será la fecha de presentación electrónica.

El modelo de la solicitud y demás documentos a presentar, que se ajustarán a los modelos Anexos a esta convocatoria, estarán disponibles dentro de la ficha disponible en el Catálogo de Trámites ([http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/)).

14.2. Junto a la solicitud (Anexo I) deberán presentarse los siguientes documentos por separado y debidamente identificados:

a) En el caso de ser una persona jurídica privada, estatutos y escrituras de la sociedad y documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en el epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) correspondiente a producción de películas cinematográficas, Sección 1.ª (agrupación 961) de la Ley Foral 7/1996, de 28 de mayo, de Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.

b) En el caso de ser una A.I.E., escritura de constitución de Agrupación de Interés Económico y documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en el epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) correspondiente a producción de películas cinematográficas, Sección 1.ª (agrupación 961) de la Ley Foral 7/1996, de 28 de mayo, de Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.

c) Documentación que acredite que la empresa está legalmente establecida en un estado miembro de la Unión Europea e inscrita como productora en el Registro de Empresas Cinematográficas de algún estado miembro de la UE (en el caso de las empresas españolas, estar inscrita en el registro del ICAA).

d) En su caso, declaración responsable de que el proyecto no ha recibido la preceptiva calificación, ni ha sido estrenada o exhibida en festivales cinematográficos.

e) En el caso de acogerse al requisito señalado en la letra a) de la base 13.1.: D.N.I. o Certificado de empadronamiento de la persona encargada de la dirección del largometraje.

f) En el caso de acogerse al requisito señalado en la letra b) de la base 13.1.: Declaración responsable que indique el porcentaje de rodaje en Navarra o bien, el porcentaje sobre presupuesto de servicios realizados por empresas o profesionales, utilizados en la producción o post-producción del proyecto. Se debe indicar si el solicitante se acoge a una u otra variable, bien al porcentaje de rodaje en Navarra o bien al porcentaje sobre presupuesto de recursos profesionales y artísticos navarros.

g) En el caso de acogerse al requisito señalado en la letra c) de la base 13.1.: Justificación documental o, en su caso, declaración responsable de que la productora solicitante esté radicada fiscalmente en Navarra como mínimo seis meses antes de la fecha de inicio de rodaje.

h) En caso de acogerse a la base 13.2, Solicitud y exposición de motivos para la aplicación de la base 13.2.

i) Memoria descriptiva del proyecto conforme al modelo recogido en el Anexo II. Deberá incluir un plan de rodaje con el detalle de localización y los días de rodaje.

j) Anexo III: presupuesto económico detallado. Será remitido en formato Excel. Sólo se incluirán los gastos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de octubre de 2020.

k) Documentación que acredite que el proyecto cuenta al menos con un 25% de la financiación necesaria para cubrir el coste total del mismo. Se podrá entregar documentos tales como el certificado bancario, resoluciones de ayudas concedidas, contratos de coproducción, créditos bancarios, declaración jurada de los gastos realizados y abonados hasta 6 meses antes del inicio de rodaje o precontrato de ventas.

l) En el caso de que la productora solicitante vaya a realizar el proyecto en coproducción:

–Anexo III señalando únicamente la parte del presupuesto correspondiente al solicitante.

–Documentación legal que acredite la coproducción y su porcentaje de participación empresarial: En las coproducciones internacionales deberá aportarse copia de la resolución de aprobación del proyecto de coproducción emitida por la Dirección General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA), así como también una copia de la última versión del contrato de coproducción firmada por todos los coproductores.

En las coproducciones nacionales deberá aportarse una copia computada de la última versión del contrato de coproducción firmada por todos los coproductores ante fedatario público, en el que deberán constar las aportaciones de cada coproductor.

–Declaración de las ayudas o subvenciones que reciban el resto de las productoras implicadas en la producción para esa misma película, o, en su defecto, declaración de no estar disfrutando de ninguna. Se hará constar igualmente la existencia de solicitudes de ayuda en tramitación.

–En caso de que no se indique expresamente en la documentación legal aportada, declaración responsable en la que consten expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada coproductor, así como el importe de la subvención a aplicar a cada uno de ellos, además de indicar el representante o apoderado.

14.3. Las entidades solicitantes que han concurrido en otras convocatorias anteriores de la Dirección General de Cultura no tendrán la obligación de presentar, salvo que se haya producido alguna modificación, los documentos siguientes: en el caso de ser una persona jurídica privada, los estatutos y escrituras de la sociedad; y en el caso de ser una A.I.E., la escritura de constitución de Agrupación de Interés Económico.

14.4. El plazo para la presentación de solicitudes y documentación requerida será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de Navarra.

14.5. Si la solicitud de subvención no reuniera los datos de identificación, tanto de la ayuda solicitada como de la persona o entidad solicitante, no se adjuntará la documentación exigida con carácter preceptivo, o no reuniera alguno de los requisitos exigidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado a través del correo electrónico que haya indicado para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la misma ley.

**15.ª Gastos subvencionables.**

15.1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en esta convocatoria. En ningún caso el coste de dichos gastos podrá ser superior al valor del mercado.

Se considerarán los gastos en los que incurra la producción los relativos a:

a) Costes salariales y seguridad social del personal que necesite la productora para la realización de las acciones contempladas en el

proyecto, incluyendo el que presta servicios en la entidad beneficiaria y aquellos otros que pudieran contratarse para tal fin. En el primer caso se imputarán al programa las partes proporcionales del tiempo efectivamente dedicado al proyecto y deberán indicarse en la memoria descriptiva del proyecto.

b) Gastos de manutención, alojamiento y desplazamientos de dicho personal limitado a las condiciones recogidas en el Acuerdo de Gobierno de Navarra, de 28 de noviembre de 2012 y publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 244, de 17 de diciembre de 2012). A los efectos de esta convocatoria se entenderán como gastos de dietas únicamente los referidos a las comidas principales (comida y cena).

c) Gastos de difusión de las actividades incluidas en el proyecto y elaboración de materiales promocionales del proyecto.

d) Gastos indirectos: se incluyen tanto los gastos generales, imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario, como los gastos fijos que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo. Los gastos financieros necesarios para la realización del proyecto subvencionado serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. Los costes indirectos subvencionables para cada proyecto deberán estar incluidos en el presupuesto del mismo y no podrán exceder del 15% del coste total del proyecto.

e) Gastos derivados de la contratación de medios externos, tales como alquileres de equipos y medios materiales y contratación de medios profesionales. En el caso de adquisición de bienes de equipo inventariables para la puesta en práctica del proyecto objeto de subvención, se considerará gasto subvencionable la amortización de los mismos en la proporción que sea imputable al proyecto, atendiendo a los criterios generales de contabilidad, para los años 2019 y 2020, siempre que la subvención no haya contribuido a la compra de dichos bienes.

15.2. Quedan excluidos de los gastos subvencionables:

a) Todos los relacionados con la adquisición, utilización y financiación de bienes inmuebles e infraestructuras. En este último caso, salvo lo establecido en la base 15.1 para la adquisición de bienes de equipo inventariables para la puesta en práctica del proyecto objeto de subvención.

b) Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para la realización del proyecto o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.

c) Impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable por los solicitantes.

d) Las retribuciones del personal de la entidad que supere 3 veces el Salario Mínimo Interprofesional.

e) Las capitalizaciones de los sueldos del personal que participa en el proyecto.

15.3. En el caso de coproducciones, sólo se considera gasto subvencionable el efectivamente realizado por la entidad beneficiaria de la subvención.

#### 16.<sup>a</sup> Valoración de los proyectos.

16.1. Los proyectos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

16.1.1. La calidad e interés artístico del proyecto presentado (hasta 40 puntos):

a) La calidad del guión del proyecto, entendiendo por calidad las condiciones, requisitos o propiedades inherentes que otorgan valor al mismo por su singularidad (hasta 30 puntos).

b) La memoria de dirección y producción, la coherencia entre los contenidos y los objetivos del proyecto (hasta 5 puntos).

c) La trayectoria de la persona encargada de la dirección y de la productora (hasta 5 puntos):

–Trayectoria de la persona encargada de la dirección de la película (hasta 2 puntos).

–Trayectoria de la productora: Años completos de actividad de la empresa/profesional (0'5 puntos por año, hasta 6 años y 3 puntos).

16.1.2. La viabilidad y coherencia económica del proyecto (hasta 30 puntos):

a) El presupuesto y su coherencia para el desarrollo del proyecto. Sólo se incluirán los gastos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de octubre de 2020 (hasta 10 puntos).

b) El plan de financiación y amortización de la película (hasta 10 puntos).

c) Consecución de la financiación, compromisos ya realizados del plan de financiación (hasta 10 puntos).

16.1.3. El porcentaje de rodaje en Navarra o bien, el porcentaje sobre presupuesto de servicios realizados por empresas o profesionales, utilizados en la producción o post-producción del proyecto. Se debe indicar si la entidad solicitante se acoge a una u otra variable, bien al porcentaje

de rodaje en Navarra o bien al porcentaje sobre presupuesto de recursos profesionales y artísticos navarros (hasta 16 puntos):

–Más del 95% hasta el 100%: 16 puntos.

–Más del 90% hasta el 95%: 15 puntos.

–Más del 84% hasta el 90%: 14 puntos.

–Más del 78% hasta el 84%: 13 puntos.

–Más del 72% hasta el 78%: 12 puntos.

–Más del 66% hasta el 72%: 11 puntos.

–Más del 60% hasta el 66%: 10 puntos.

–Más del 54% hasta el 60%: 9 puntos.

–Más del 48% hasta el 54%: 8 puntos.

–Más del 42% hasta el 48%: 7 puntos.

–Más del 34% hasta el 42%: 6 puntos.

–Más del 28% hasta el 34%: 5 puntos.

–Más del 22% hasta el 28%: 4 puntos.

–Más del 16% hasta el 22%: 3 puntos.

–Más del 10% hasta el 16%: 2 puntos.

–Del 5% hasta el 10%. 1 punto.

16.1.4. Interés de la temática del proyecto en cuanto a su vinculación con Navarra (hasta 8 puntos).

16.1.5. Uso y presencia del euskera en el proyecto y/o en su divulgación y promoción (hasta 6 puntos).

16.2. Para posibilitar la valoración de los proyectos, la entidad solicitante deberá cursar su solicitud conforme al modelo de Memoria descriptiva que figura en el Anexo II de esta convocatoria, donde se especifican concretamente los aspectos a valorar dentro de cada criterio. La información económica se completará en el formulario del Anexo III.

16.3. En aplicación de los criterios anteriores se otorgará un máximo de 100 puntos a cada proyecto, y no se considerarán aquellos proyectos que no obtengan un mínimo de 50 puntos. Los proyectos que no alcancen la mitad de la puntuación en el apartado "Calidad e interés artístico del proyecto" (20 puntos) tampoco serán considerados.

16.4. Aquellos datos que no se cumplimenten o se cumplimenten de manera inexacta o que resulten temerarios, serán excluidos de la valoración.

#### 17.<sup>a</sup> Pago, plazo y forma de justificación.

17.1. Con carácter general el abono de las ayudas se realizará en dos pagos. El primero de los pagos podrá ser en forma de anticipo o de abono, de una cuantía máxima total por ambos conceptos, en su caso, de hasta el 18,47% sobre el importe de la subvención concedida.

–Anticipo:

En caso de optar por el anticipo, será un anticipo de hasta el 18,45% sobre el importe de la subvención concedida. El anticipo será por la cantidad que justifique la necesidad de provisión de fondos de manera anticipada, con crédito del 2019, para el cumplimiento de los fines de la subvención. Para su abono deberá presentarse antes del 31 de octubre de 2019, la siguiente documentación:

- Acreditación del estado de Tesorería o saldo de sus cuentas bancarias y presentación del Anexo IV para la solicitud de anticipo (relación de gastos e ingresos pendientes de pago o cobro relacionados con el objeto de la subvención; y compromisos de gasto e ingreso no vinculados al proyecto), indicando que no dispone de fondos para el cumplimiento de los fines de la subvención con crédito del 2019.

- Declaración de inicio de rodaje, según modelo oficial del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA). Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA.

–Abono:

En caso de optar por el abono, antes del 31 de octubre de 2019 se deberá presentar:

- Relación de gastos e ingresos, según la letra c) de la base 17.3 de las presentes bases reguladoras.

- Los justificantes del gasto y pago realizados para llevar a cabo el proyecto aceptado, según la letra d) de la base 17.3 de las presentes bases reguladoras.

- Declaración de inicio de rodaje, según modelo oficial del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA). Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA.

17.2. La no presentación de la documentación justificativa en el plazo antedicho para recibir el pago del porcentaje de la subvención concedida para 2019, conllevará la pérdida del derecho de la entidad beneficiaria a su percepción.

17.3. El segundo pago será un abono que, con carácter general, será del 81,55% de la subvención concedida, se realizará una vez finalizada la actividad subvencionada y previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, condicionado a la presentación, hasta del 31 de octubre de 2020 inclusive, de los siguientes justificantes y documentación:

a) La declaración de fin de rodaje presentada ante el ICAA según su modelo oficial. Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA. En los

largometrajes de animación, se considerará final de rodaje el momento en que terminan las filmaciones y antes del proceso de mezclas y montaje.

b) Solicitud del certificado de nacionalidad española del largometraje y su calificación por edades. Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA.

c) Relación numerada y detallada de las facturas/justificantes de todos los gastos abonados con motivo de la actividad subvencionada en la que se incluirán el nombre del proveedor/emisor, CIF, concepto, número y fecha de factura, importe total con desglose de base imponible, IVA y/o IRPF (teniendo en cuenta que está excluido de la subvención el impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable o compensable por el solicitante así como otros impuestos de naturaleza similar y los impuestos personales sobre la renta) y fecha de pago, que será remitida en formato Excel.

d) Los justificantes del gasto y pago realizados para llevar a cabo el proyecto aceptado. Las facturas deberán estar emitidas con posterioridad al 1 de enero de 2019 y conforme al Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Quedan expresamente excluidos los recibos, presupuestos y albaranes. No se aceptarán aquellas facturas en cuyo concepto no se establezca de manera clara y discriminada el objeto del bien, obra y/o servicio facturado.

Todos los pagos de gastos superiores a 100euros se acreditarán mediante justificante de pago bancario. Para los de esta cantidad o inferiores a ella se permitirá la justificación mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente junto con los justificantes de pago de las mismas, que podrán ser: justificantes bancarios, facturas con el cuño de "pagado" firmadas y selladas por el proveedor o cualquier otro documento que acredite el pago de la correspondiente factura o justificante de gasto.

e) 4 ejemplares de los elementos impresos y de publicidad que se editen.

f) Una copia nueva de la obra audiovisual, en su versión definitiva, en formato DCP o Blu-Ray. Además, habrá que presentar 3 copias en soporte DVD. Si la versión original no es en castellano, la copia entregada deberá estar subtitulada en castellano.

g) La autorización del uso y distribución de la película por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana en sus actividades de promoción de la cinematografía en Navarra.

h) Acuerdo firmado que garantice la exhibición comercial del largometraje o prueba fehaciente de que dicha difusión se produce.

17.4. La liquidación final de la ayuda consistirá en la aplicación del porcentaje señalado en la concesión de la ayuda a los justificantes de gasto aceptados una vez finalizada la actividad, que cuenten con justificante de pago.

17.5. La Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana podrá realizar unos informes de revisión a través de un auditor/a de cuentas, inscrito/a como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas sobre estas Cuentas Justificativas.

Estos informes se realizarán conforme a los siguientes condicionantes:

I.-La contratación de estos informes se realizará por parte de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

II.-Este informe se realizará de acuerdo a lo establecido en la Orden EHA/1413/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, según el correspondiente modelo de informe que se incluye en el Anexo V.

17.6. La falta de justificación en el plazo establecido o en el de subsanación que al efecto se conceda dará lugar a la pérdida del derecho a cobro de los gastos y pagos no justificados.

17.7. El abono se realizará previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación.

17.8. La Ley Foral 11/2005 de 9 de noviembre, de Subvenciones establece en su artículo 33 bis que, a efectos del cómputo de los plazos de ejecución de las acciones subvencionadas, con carácter general, se tendrá por fecha de inicio la de la resolución de concesión de la subvención. Los plazos de ejecución de dichas acciones podrán prorrogarse hasta el doble del tiempo inicialmente previsto en los términos que se fijan en las bases reguladoras.

En la presente convocatoria, las entidades beneficiarias podrán solicitar prórroga del plazo antes de su finalización siempre que sea exclusivamente para la presentación de los documentos fijados en las letras e), f), g) y h) de la base 17.3.

#### Modalidad B) Ayudas a la producción de cortometrajes

##### 18.ª Requisitos de las solicitudes y proyectos.

18.1. Los proyectos deberán reunir de forma acumulativa los siguientes requisitos:

a) Que la persona encargada de la dirección del cortometraje sea natural o esté empadronada en Navarra con anterioridad al 1 de enero de 2018.

b) Que el rodaje se realice en Navarra, al menos, en un 40%, o bien que el 40% de los recursos técnicos y humanos estén establecidos en Navarra. En caso de ser un proyecto documental o de animación, al menos el 40% de los recursos técnicos y humanos estarán establecidos en Navarra.

18.2. La Comisión de valoración podrá admitir proyectos cuyo impacto en el panorama artístico, cultural, económico o su vinculación con la realidad cultural, artística y social de Navarra sean de especial interés, y siempre que cumplan, al menos, una de las condiciones anteriores señaladas en la base 18.1. Para su valoración, el solicitante deberá presentar un escrito razonado de las circunstancias que motivan la aplicación de esta cláusula.

18.3. La cuantía de la ayuda para cada proyecto no podrá ser, en ningún caso, superior a 25.000 euros, ni superar los siguientes porcentajes sobre el presupuesto aceptado mencionado en la base 3.2.:

–50% del presupuesto aceptado, cuando el proyecto se sitúe en un rango de puntuación a partir de 75 puntos.

–40% cuando la puntuación obtenida esté entre 50 y 75 puntos.

18.4. El proyecto deberá disponer y acreditar, al menos, el 25% de la financiación necesaria para cubrir el coste total del mismo.

18.5. Cuando la ayuda se pretenda para una coproducción, la persona o entidad solicitante deberá tener una participación de, al menos, el 20% de la producción total. En este caso se considerará que el importe del presupuesto es la participación en la coproducción. En el caso de una coproducción en la que sean varios los productores que puedan ser beneficiarios, computará la suma de la participación de cada uno de ellos. En ese caso, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, deberán constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada persona o entidad coproductora, así como el importe de la subvención a aplicar a cada una de ellas. Deberán nombrar una persona representante o apoderada.

18.6. No podrán acceder a las ayudas aquellas propuestas que, en el momento del cierre de la fecha de admisión de proyectos, ya se hayan convertido en películas habiendo recibido la preceptiva calificación, o hayan sido estrenadas en sala o exhibidas en festivales cinematográficos.

18.7. En el caso de producciones televisivas, la distribución deberá contemplar los canales de TDT de Navarra.

##### 19.ª Presentación de solicitudes y documentación exigida

19.1. En el caso de las personas jurídicas, las solicitudes se presentarán obligatoriamente de manera telemática a través del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) siendo necesario para identificarse disponer de certificado digital o de DNI-PIN. En este supuesto, si la solicitud se presenta de cualquier otra forma distinta a la señalada anteriormente, ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que pueda presentarse dicha solicitud posteriormente de forma telemática. En este último caso, la única fecha de entrada válida será la fecha de presentación telemática.

En el caso de las personas físicas, las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática conforme a lo señalado en el párrafo anterior o, en su defecto, presencialmente en la Oficina del Registro ubicada en la Calle Navarrería 39 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. Si se presenta de forma presencial, la documentación deberá aportarse junto con la solicitud en soporte electrónico (CD-Rom o memoria USB), de cara a facilitar su tramitación y valoración.

El modelo de la solicitud y demás documentos a presentar, que se ajustarán a los modelos Anexos a esta convocatoria, estarán disponibles dentro de la ficha disponible en el Catálogo de Trámites ([http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/)).

19.2. Junto a la solicitud (Anexo I) deberán presentarse los siguientes documentos por separado y debidamente identificados:

a) En el caso de ser una persona física, DNI del solicitante o certificado de empadronamiento, así como el documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en cualquiera de los epígrafes del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) de la Ley Foral 7/1996, de 28 de mayo, de Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas señalados a continuación:

• Sección 1.ª (actividades empresariales): Grupo 961.

• Sección 3.ª (actividades artísticas): Grupo 011.

b) En el caso de ser una persona jurídica, estatutos y escrituras de la sociedad y documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en el epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas-IAE correspondiente a producción de películas cinematográficas, Sección 1.ª (agrupación 961) de la Ley Foral 7/96, de 28 de mayo, de Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas).

c) En su caso, declaración responsable de que el proyecto no ha recibido la preceptiva calificación, ni haya sido estrenada o exhibida en festivales cinematográficos.

d) Declaración responsable que indique el porcentaje de rodaje en Navarra mediante el modelo incluido en el Anexo II, o bien en el caso de proyectos de animación o documentales, el porcentaje sobre presupuesto de servicios realizados por empresas o profesionales, utilizados en la producción o post-producción del proyecto. Se debe indicar si el solicitante se acoge a una u otra variable, bien al porcentaje de rodaje en Navarra o bien al porcentaje sobre presupuesto de recursos profesionales y artísticos navarros.

e) Memoria descriptiva del proyecto conforme al modelo recogido en el Anexo II. Deberá incluir un plan de rodaje con el detalle de localización y los días de rodaje.

f) Anexo III: presupuesto económico detallado. Será remitido en formato Excel. Sólo se incluirán los gastos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de octubre de 2020.

g) Documentación que acredite que el proyecto cuenta al menos con un 25% de la financiación necesaria para cubrir el coste total del mismo. Se podrán entregar documentos tales como un certificado bancario, resoluciones de ayudas concedidas, contratos de coproducción, créditos bancarios, declaración jurada de los gastos realizados y abonados hasta 6 meses antes del inicio de rodaje y precontrato de ventas a TV.

h) En el caso de que la productora solicitante vaya a realizar el proyecto en coproducción:

–Anexo III señalando únicamente la parte del presupuesto correspondiente al solicitante.

–Documentación legal que acredite la coproducción y su porcentaje de participación empresarial.

–Declaración de las ayudas o subvenciones que reciban el resto de las productoras implicadas en la producción para esa misma película, o, en su defecto, declaración de no estar disfrutando de ninguna. Se hará constar igualmente la existencia de solicitudes de ayuda en tramitación.

i) Si la solicitud no ha sido enviada telemáticamente, copia digital de todo lo anterior.

19.3. Las personas físicas o entidades solicitantes que han concurrido en otras convocatorias anteriores de la Dirección General de Cultura no tendrán la obligación de presentar, salvo que se haya producido alguna modificación, los documentos siguientes: en el caso de ser una persona física, DNI del solicitante o certificado de empadronamiento; y en el caso de ser una persona jurídica privada, los estatutos y escrituras de la sociedad.

19.4. El plazo para la presentación de solicitudes y documentación requerida será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de Navarra.

19.5. Si la solicitud de subvención no reuniera los datos de identificación, tanto de la ayuda solicitada como de la persona o entidad solicitante, no se adjuntase la documentación exigida con carácter preceptivo, o no reuniera alguno de los requisitos exigidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado a través del correo electrónico que haya indicado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la misma ley.

#### 20.<sup>a</sup> Gastos subvencionables.

20.1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en esta convocatoria. En ningún caso el coste de dichos gastos podrá ser superior al valor del mercado.

Se considerarán los gastos en los que incurra la producción los relativos a:

a) Costes salariales y seguridad social del personal que necesite la productora para la realización de las acciones contempladas en el proyecto, incluyendo el que presta servicios en la entidad beneficiaria y aquellos otros que pudieran contratarse para tal fin. En el primer caso se imputarán al programa las partes proporcionales del tiempo efectivamente dedicado al proyecto y deberán indicarse en la memoria descriptiva del proyecto.

b) Gastos de mantenimiento, alojamiento y desplazamientos de dicho personal limitado a las condiciones recogidas en el Acuerdo de Gobierno de Navarra, de 28 de noviembre de 2012 y publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 244, de 17 de diciembre de 2012. A los efectos de esta convocatoria se entenderán como gastos de dietas únicamente los referidos a las comidas principales (comida y cena).

c) Gastos de difusión de las actividades incluidas en el proyecto y elaboración de materiales promocionales del proyecto.

d) Gastos indirectos: se incluyen tanto los gastos generales, imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario, como los gastos fijos que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo. Los gastos financieros necesarios para la realización del proyecto subvencionado

serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. Los costes indirectos subvencionables para cada proyecto deberán estar incluidos en el presupuesto del mismo y no podrán exceder del 15% del coste total del proyecto.

e) Gastos derivados de la contratación de medios externos, tales como alquileres de equipos y medios materiales y contratación de medios profesionales. En el caso de adquisición de bienes de equipo inventariables para la puesta en práctica del proyecto objeto de subvención, se considerará gasto subvencionable la amortización de los mismos en la proporción que sea imputable al proyecto, atendiendo a los criterios generales de contabilidad, para los años 2019 y 2020, siempre que la subvención no haya contribuido a la compra de dichos bienes.

20.2. Quedan excluidos de los gastos subvencionables:

a) Todos los relacionados con la adquisición, utilización y financiación de los bienes inmuebles e infraestructuras. En este último caso, salvo lo establecido en la base 20.1. para la adquisición de bienes de equipo inventariables para la puesta en práctica del proyecto objeto de subvención.

b) Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para la realización del proyecto o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.

c) Impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable por los solicitantes.

d) Las retribuciones del personal de la entidad que supere 3 veces el Salario Mínimo Interprofesional.

e) Las capitalizaciones de los sueldos del personal que participa en el proyecto.

f) No se admitirán las facturas de gastos por trabajos realizados por la persona física solicitante de la ayuda.

20.3. En el caso de coproducciones, sólo se considera gasto subvencionable el efectivamente realizado por la persona o entidad beneficiaria de la subvención.

#### 21.<sup>a</sup> Valoración de los proyectos.

21.1. Los proyectos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

21.1.1. La calidad artística e interés del proyecto presentado (hasta 40 puntos):

a) La calidad del guión, entendiendo por calidad las condiciones, requisitos o propiedades inherentes que otorgan valor al mismo por su singularidad (hasta 30 puntos).

b) La memoria de dirección y producción, la coherencia entre los contenidos y los objetivos del proyecto (hasta 5 puntos).

c) La trayectoria de la persona encargada de la dirección, del guión del proyecto y de la productora (hasta 5 puntos):

–Trayectoria de la persona encargada de la dirección de la película (hasta 2 puntos).

–Trayectoria de la productora: Años completos de actividad de la empresa/profesional (0,5 puntos por año, hasta 4 años y 2 puntos).

–Trayectoria de la persona encargada del guión de la película (hasta 1 punto).

21.1.2. La viabilidad y coherencia económica del proyecto (hasta 30 puntos):

a) El presupuesto y su coherencia para el desarrollo del proyecto. Sólo se incluirán los gastos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de octubre de 2020 (hasta 10 puntos).

b) El plan de financiación y amortización de la película (hasta 10 puntos).

c) Consecución de la financiación, compromisos ya realizados del plan de financiación (hasta 10 puntos).

21.1.3. El porcentaje de rodaje en Navarra o bien, el porcentaje sobre presupuesto de servicios realizados por empresas o profesionales, utilizados en la producción o post-producción del proyecto. Se debe indicar si la persona o entidad solicitante se acoge a una u otra variable, bien al porcentaje de rodaje en Navarra o bien al porcentaje sobre presupuesto de recursos profesionales y artísticos navarros (hasta 16 puntos):

–Más del 96,25% hasta el 100%: 16 puntos.

–Más del 92,5% hasta el 96,25%: 15 puntos.

–Más del 88,75% hasta el 92,5%: 14 puntos.

–Más del 85% hasta el 88,75%: 13 puntos.

–Más del 81,25% hasta el 85%: 12 puntos.

–Más del 77,5% hasta el 81,25%: 11 puntos.

–Más del 73,75% hasta el 77,5%: 10 puntos.

–Más del 70% hasta el 73,75%: 9 puntos.

–Más del 66,25% hasta el 70%: 8 puntos.

–Más del 62,5% hasta el 66,25%: 7 puntos.

–Más del 58,75% hasta el 62,5%: 6 puntos.

–Más del 55% hasta el 58,75%: 5 puntos.

–Más del 51,25% hasta el 55%: 4 puntos.

–Más del 47,5% hasta el 51,25%: 3 puntos.

–Más del 43,75% hasta el 47,5%: 2 puntos.

–Del 40% hasta el 43,75%. 1 punto.

21.1.4. Solicitante con domicilio fiscal en Navarra (2 puntos).

21.1.5. Interés de la temática del proyecto en cuanto a su vinculación con Navarra (hasta 7 puntos).

21.1.6. Uso y presencia del euskera en el proyecto y/o en su divulgación y promoción (hasta 5 puntos).

21.2. Para posibilitar la valoración de los proyectos, el solicitante deberá cursar su solicitud conforme al modelo de Memoria descriptiva que figura en el Anexo II de esta convocatoria, donde se especifican concretamente los aspectos a valorar dentro de cada criterio. La información económica se completará en el formulario de información económica Anexo III.

21.3. En aplicación de los criterios anteriores se otorgará un máximo de 100 puntos a cada proyecto, y no se considerarán aquellos proyectos que no obtengan un mínimo de 50 puntos. Los proyectos que no alcancen la mitad de la puntuación en el apartado "Calidad artística e interés del proyecto" (20 puntos) tampoco serán considerados.

21.4. Aquellos datos que no se cumplimenten o se cumplimenten de manera inexacta o que resulten temerarios serán excluidos de la valoración.

## 22.<sup>a</sup> Pago, plazo y forma de justificación.

22.1. Con carácter general el abono de las ayudas se realizará en dos pagos. El primero de los pagos podrá ser en forma de anticipo o de abono, de una cuantía máxima total por ambos conceptos, en su caso, de hasta el 50% sobre el importe de la subvención concedida.

–Anticipo:

El anticipo será por la cantidad que justifique la necesidad de provisión de fondos de manera anticipada, con crédito del 2019, para el cumplimiento de los fines de la subvención. Para su abono deberán presentar antes del 31 de octubre de 2019, la siguiente documentación:

- Acreditación del estado de Tesorería o saldo de sus cuentas bancarias y presentación del Anexo IV para la solicitud de anticipo (relación de gastos e ingresos pendientes de pago o cobro relacionados con el objeto de la subvención; y compromisos de gastos y provisión de ingresos no vinculados al proyecto), indicando que no dispone de fondos para el cumplimiento de los fines de la subvención con crédito del 2019.
- Declaración de inicio de rodaje, según modelo oficial del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA). Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA.

–Abono:

Para el abono se deberá presentar, antes del 31 de octubre de 2019, la siguiente documentación:

- Relación de gastos e ingresos, según la letra c) de la base 22.3. de las presentes bases reguladoras.
- Los justificantes del gasto y pago realizados para llevar a cabo el proyecto aceptado, según la letra d) de la base 22.3. de las presentes bases reguladoras.
- Declaración de inicio de rodaje, según modelo oficial del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA). Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA.

22.2. La no presentación de la documentación justificativa en el plazo antedicho para recibir el pago del porcentaje de la subvención concedida para 2019, conllevará la pérdida del derecho de la persona o entidad beneficiaria a su percepción.

22.3. El segundo pago será un abono que, con carácter general, será del 50% de la subvención concedida. Se realizará una vez finalizada la actividad subvencionada y previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, condicionado a la presentación, hasta del 31 de octubre de 2020 inclusive, de los siguientes justificantes y documentación:

- a) La declaración de fin de rodaje presentada ante el ICAA según su modelo oficial. Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA. En los cortometrajes de animación, se considerará final de rodaje el momento en que terminan las filmaciones y antes del proceso de mezclas y montaje.
- b) Solicitud del certificado de nacionalidad española del cortometraje y su calificación por edades. Deberá adjuntarse el resguardo del Registro del ICAA.
- c) Relación numerada y detallada de las facturas/justificantes de todos los gastos abonados con motivo de la actividad subvencionada en la que se incluirán el nombre del proveedor/emisor, CIF, concepto, número y fecha de factura, importe total con desglose de base imponible, IVA y/o IRPF (teniendo en cuenta que está excluido de la subvención el impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable o compensable por la persona o entidad solicitante así como otros impuestos de naturaleza similar y los impuestos personales sobre la renta) y fecha de pago, que será remitida en formato Excel.
- d) Los justificantes del gasto y pago realizados para llevar a cabo el proyecto aceptado. Las facturas deberán estar emitidas con posterioridad

al 1 de enero de 2019 y conforme al Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Quedan expresamente excluidos los recibos, presupuestos y albaranes. No se aceptarán aquellas facturas en cuyo concepto no se establezca de manera clara y discriminada el objeto del bien, obra y/o servicio facturado.

Todos los pagos de gastos superiores a 100euros se acreditarán mediante justificante de pago bancario. Para los de esta cantidad o inferiores a ella se permitirá la justificación mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente junto con los justificantes de pago de las mismas, que podrán ser: justificantes bancarios, facturas con el cuño de "pagado" firmadas y selladas por el proveedor o cualquier otro documento que acredite el pago de la correspondiente factura o justificante de gasto.

e) 4 ejemplares de los elementos impresos y de publicidad que se editen.

f) Una copia nueva de la obra audiovisual, en su versión definitiva, en formato DCP o Blu-Ray. Además habrá que presentar 3 copias en soporte DVD. Si la versión original no es en castellano, la copia entregada deberá estar subtitulada en castellano.

g) La autorización del uso y distribución de la película por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana en sus actividades de promoción de la cinematografía en Navarra.

h) Acuerdo firmado que garantice la exhibición comercial del cortometraje o prueba fehaciente de que dicha difusión se produce.

22.4. La liquidación final de la ayuda consistirá en la aplicación del porcentaje señalado en la concesión de la ayuda a los justificantes de gasto aceptados una vez finalizada la actividad, que cuenten con justificante de pago.

22.5. La Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana podrá realizar unos informes de revisión a través de un auditor/a de cuentas, inscrito/a como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas sobre estas Cuentas Justificativas.

Estos informes se realizarán conforme a los siguientes condicionantes:

I.–La contratación de estos informes se realizará por parte de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

II.–Este informe se realizará de acuerdo a lo establecido en la Orden EHA/1413/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, según el correspondiente modelo de informe que se incluye en el Anexo V.

22.6. La falta de justificación en el plazo establecido o en el de subsanación que al efecto se conceda dará lugar a la pérdida del derecho a cobro de los gastos y pagos no justificados.

22.7. El abono se realizará previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación.

22.8. La Ley Foral 11/2005 de 9 de noviembre, de Subvenciones establece que a efectos del cómputo de los plazos de ejecución de las acciones subvencionadas, con carácter general, se tendrá por fecha de inicio la de la resolución de concesión de la subvención. Los plazos de ejecución de dichas acciones podrán prorrogarse hasta el doble del tiempo inicialmente previsto en los términos que se fijan en las bases reguladoras.

En la presente convocatoria, los beneficiarios podrán solicitar prórroga del plazo antes de su finalización siempre que sea exclusivamente para la presentación de los documentos fijados en las letras e), f), g), y h) de la base 22.3.

## Modalidad C) Ayudas al desarrollo de proyectos de producción de largometrajes

### 23.<sup>a</sup> Requisitos de las solicitudes y proyectos.

23.1. Las solicitudes presentadas deberán reunir, al menos, dos de las siguientes condiciones:

- a) Que la persona encargada de la dirección del largometraje sea natural o tenga empadronamiento en Navarra con anterioridad al 1 de enero de 2018.
- b) Que el rodaje se vaya a realizar en Navarra, al menos, en un 40%. En caso de ser un proyecto documental o de animación, al menos el 40% de los recursos técnicos y humanos estarán establecidos en Navarra.
- c) Que la productora tenga domicilio fiscal en Navarra durante todo el proceso de realización del proyecto de desarrollo.

23.2. La cuantía de la ayuda para cada proyecto será como máximo de 10.000 euros, no pudiendo ser, en ningún caso, superior al 50% del presupuesto aceptado mencionado en la base 3.2.

23.3. Los proyectos que se presenten a la convocatoria deberán tener y acreditar, al menos, un 20% de la financiación necesaria para cubrir el coste total de la fase de preproducción.

23.4. No podrán acceder a las ayudas los proyectos que, en el momento de la convocatoria, hayan iniciado el rodaje.

23.5. Cuando la ayuda se pretenda para una coproducción, la persona o entidad solicitante deberá tener una participación de, al menos, el

20% de la producción total. En este caso se considerará que el importe del presupuesto es la participación en la coproducción. En el caso de una coproducción en la que sean varios los productores que puedan ser beneficiarios, computará la suma de la participación de cada uno de ellos. En ese caso, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, deberán constar expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada coproductor, así como el importe de la subvención a aplicar a cada uno de ellos. Deberán nombrar persona representante o apoderada.

#### 24.ª Presentación de solicitudes y documentación exigida.

24.1. En el caso de las personas jurídicas las solicitudes se presentarán obligatoriamente de manera telemática a través del Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) siendo necesario para identificarse disponer de certificado digital o de DNI-PIN. En este supuesto, si la solicitud se presenta de cualquier otra forma distinta a la señalada anteriormente, ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que pueda presentarse dicha solicitud posteriormente de forma telemática. En este último caso, la única fecha de entrada válida será la fecha de presentación telemática.

En el caso de las personas físicas, las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática conforme a lo señalado en el párrafo anterior o, en su defecto, presencialmente en la Oficina del Registro ubicada en la Calle Navarrería 39 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. Si se presenta de forma presencial, la documentación deberá aportarse junto con la solicitud en soporte electrónico (CD-Rom o memoria USB), de cara a facilitar su tramitación y valoración.

El modelo de la solicitud y demás documentos a presentar, que se ajustarán a los modelos Anexos a esta convocatoria, estarán disponibles dentro de la ficha disponible en el Catálogo de Trámites ([http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/)).

24.2. Junto a la solicitud (Anexo I) deberán presentarse los siguientes documentos por separado y debidamente identificados:

a) En el caso de ser una persona física, DNI del solicitante o certificado de empadronamiento, así como el documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en cualquiera de los epígrafes del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) de la Ley Foral 7/1996, de 28 de mayo, de Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas, señalados a continuación:

- Sección 1.ª (actividades empresariales): Grupo 961.
- Sección 3.ª (actividades artísticas): Grupo 011.

b) En el caso de ser una persona jurídica, estatutos y escrituras de la sociedad y documento que acredite estar de alta, en el momento de presentación de la solicitud, en el epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) correspondiente a producción de películas cinematográficas, Sección 1.ª (agrupación 961) de la Ley Foral 7/1996, de 28 de mayo, de Tarifas e Instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas).

c) En el caso de acogerse al requisito señalado en la letra a) de la base 23.1.: D.N.I. o, en su caso, certificado de empadronamiento de la persona encargada de la dirección del largometraje.

d) En el caso de acogerse al requisito señalado en la letra b) de la base 23.1.: Declaración responsable que indique el porcentaje de rodaje en Navarra o bien, el porcentaje sobre presupuesto de servicios realizados por empresas o profesionales. Se debe indicar si el solicitante se acoge a una u otra variable, bien al porcentaje de rodaje en Navarra o bien al porcentaje sobre presupuesto de recursos profesionales y artísticos navarros.

e) En el caso de acogerse al requisito señalado en la letra c) de la base 23.1.: Declaración responsable de que la productora solicitante esté radicada fiscalmente en Navarra durante todo el proceso de realización del proyecto de desarrollo.

f) Documentación que acredite que el proyecto cuenta al menos con un 20% de la financiación necesaria para cubrir el coste total de la fase de desarrollo del proyecto del mismo, tal y como se establece en la base 23.3. Se podrán entregar documentos tales como el certificado bancario que señale el saldo actual de la cuenta bancaria, créditos bancarios, resoluciones de ayudas concedidas.

g) Memoria descriptiva del proyecto, conforme al modelo recogido en el Anexo II.

h) Anexo III: presupuesto económico detallado, siendo condición imprescindible que el presupuesto presentado tenga equilibrados sus gastos e ingresos. Será remitido en formato Excel. Sólo se incluirán los gastos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2019.

i) En el caso de que la productora solicitante vaya a realizar el proyecto en coproducción:

–Anexo III señalando únicamente la parte del presupuesto correspondiente al solicitante.

–Declaración responsable en la que consten expresamente los compromisos de ejecución asumidos por cada coproductor.

j) Si la solicitud no ha sido enviada telemáticamente, copia digital de todo lo anterior.

24.3. Las personas físicas o entidades solicitantes que han concurrido en otras convocatorias anteriores de la Dirección General de Cultura no tendrán la obligación de presentar, salvo que se haya producido alguna modificación, los documentos siguientes: en el caso de ser una persona física, DNI del solicitante o certificado de empadronamiento; y en el caso de ser una persona jurídica privada, los estatutos y escrituras de la sociedad.

24.4. El plazo para la presentación de solicitudes y documentación requerida será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de Navarra.

24.5. Si la solicitud de subvención no reuniera los datos de identificación/acreditación, tanto de la ayuda solicitada como de la entidad solicitante, no se adjuntase la documentación exigida con carácter preceptivo, o no reuniera alguno de los requisitos exigidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado a través del correo electrónico que haya indicado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la misma ley.

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los sábados se consideran inhábiles en el cómputo administrativo de los plazos (artículo 30.2), además de los domingos y los declarados festivos.

#### 25.ª Gastos subvencionables.

25.1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en esta convocatoria. En ningún caso el coste de dichos gastos podrá ser superior al valor del mercado.

Se considerarán los gastos en los que incurra la entidad en el desarrollo del proyecto los relativos a:

a) Desarrollo creativo del proyecto (compra de los derechos, honorarios del director y/o guionista y asesoramiento, actividades de documentación y/o localización, casting y equipo).

b) Búsqueda de financiación en Producción y Marketing del proyecto: desplazamientos y dietas (limitados según las condiciones recogidas en el Acuerdo de Gobierno de Navarra, de 28 de noviembre de 2012 y publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 244, de 17 de diciembre de 2012), tasas de acreditación, demo, teaser y/o piloto, materiales de comunicación, presentación y/o traducciones del proyecto. A los efectos de esta convocatoria se entenderán como gastos de dietas únicamente los referidos a las comidas principales (comida y cena).

c) Costes de personal, seguros, costes legales y contables asociados al proyecto. Se imputarán al programa las partes proporcionales del tiempo efectivamente dedicado al proyecto, que deberán indicarse en la memoria descriptiva del proyecto.

d) Gastos indirectos: se incluyen tanto los gastos generales, imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario, como los gastos fijos que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo. Los gastos financieros necesarios para la realización del proyecto subvencionado serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma. Los costes indirectos subvencionables para cada proyecto deberán estar incluidos en el presupuesto del mismo y no podrán exceder del 15% del coste total del proyecto.

25.2. Quedan excluidos de los gastos subvencionables:

a) Todos los relacionados con la adquisición, utilización y financiación de los bienes de equipo, inmuebles e infraestructuras.

b) Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para el desarrollo del proyecto o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.

c) Impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable por los solicitantes.

d) Las retribuciones del personal de la entidad que supere 3 veces el Salario Mínimo Interprofesional.

e) No se admitirán las facturas de gastos por trabajos realizados por la persona física solicitante de la ayuda.

#### 26.ª Valoración de los proyectos.

26.1. Los proyectos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

26.1.1. La calidad y creatividad del proyecto presentado (hasta 50 puntos):

a) La calidad del tratamiento del guión, entendiendo por calidad las condiciones, requisitos o propiedades inherentes que otorgan valor al mismo por su singularidad (hasta 30 puntos).

b) La memoria de dirección y producción, la coherencia entre los contenidos y los objetivos del proyecto (hasta 10 puntos)

c) La trayectoria de la productora o persona encargada de la producción, de la dirección y/o del guión del proyecto (hasta 10 puntos):

– Trayectoria de la productora: Años completos de actividad de la empresa/profesional (0,5 puntos por año, máximo 8 años y 4 puntos).

– Trayectoria de la persona encargada de la dirección del largometraje (hasta 3 puntos).

– Trayectoria de la persona encargada del guión (hasta 3 puntos).

26.1.2. La adecuación y coherencia del presupuesto y viabilidad del proyecto (hasta 30 puntos):

a) El presupuesto del proyecto, su coherencia para el desarrollo del proyecto (hasta 10 puntos).

b) El plan de financiación de la “fase de desarrollo” (hasta 10 puntos).

c) Consecución de la financiación, compromisos ya realizados del plan de financiación (hasta 10 puntos).

26.1.3. El porcentaje que contemple Navarra como escenario de rodaje o el porcentaje de recursos humanos, tanto para proyectos de ficción, documental o animación (hasta 15 puntos):

– Más del 95% hasta el 100%: 15 puntos.

– Más del 90% hasta el 95%: 14 puntos.

– Más del 85% hasta el 90%: 13 puntos.

– Más del 80% hasta el 85%: 12 puntos.

– Más del 74% hasta el 80%: 11 puntos.

– Más del 67% hasta el 74%: 10 puntos.

– Más del 60% hasta el 67%: 9 puntos.

– Más del 53% hasta el 60%: 8 puntos.

– Más del 47% hasta el 53%: 7 puntos.

– Más del 40% hasta el 47%: 6 puntos.

– Más del 33% hasta el 40%: 5 puntos.

– Más del 24% hasta el 33%: 4 puntos.

– Más del 17% hasta el 24%: 3 puntos.

– Más del 10% hasta el 17%: 2 puntos.

– Del 5% hasta el 10%: 1 punto.

26.1.4. Uso y presencia del euskera en el proyecto y/o en su divulgación y promoción (hasta 5 puntos).

26.2. Para posibilitar la valoración de los proyectos, la persona o entidad solicitante deberá cursar su solicitud conforme al modelo de Memoria descriptiva que figura en el Anexo II de esta convocatoria, donde se especifican concretamente los aspectos a valorar dentro de cada criterio. La información económica se completará en el formulario de información económica Anexo III.

26.3. En aplicación de los criterios anteriores se otorgará un máximo de 100 puntos a cada proyecto, y no se considerarán aquellos proyectos que no obtengan un mínimo de 50 puntos. Los proyectos que no alcancen la mitad de la puntuación en el apartado de “Calidad y creatividad del proyecto presentado” (25 puntos) tampoco serán considerados.

26.4. Aquellos datos que no se cumplimenten o se cumplimenten de manera inexacta o que resulten temerarios serán excluidos de la valoración.

### 27.<sup>a</sup> Pago, plazo y forma de justificación.

27.1. De forma general, el pago de las ayudas se abonará una vez finalizado el proyecto de desarrollo de la película y previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, condicionado a la presentación, hasta el 31 de octubre de 2019, inclusive, de los siguientes justificantes:

a) Informe detallado del proyecto de desarrollo, en el que se incluya:

– Informe de las actividades realizadas en el proyecto.

– Guión completo.

– Desglose de un primer plan de producción y presupuesto provisional de la obra audiovisual.

– Desglose y documentación de un primer plan sobre los lugares de rodaje previstos.

– Propuesta de “casting”.

– Plan de financiación de la película.

– Otras actuaciones comprometidas en la presentación a la ayuda.

– Declaración jurada de otras ayudas concedidas al proyecto de desarrollo en la fecha de entrega de la documentación final.

b) Los elementos impresos y de publicidad.

c) Relación numerada y detallada de las facturas/justificantes de todos los gastos abonados con motivo de la actividad subvencionada en la que se incluirán el nombre del proveedor/emisor, CIF, concepto, número y fecha de factura, importe total con desglose de base imponible, IVA y/o IRPF (teniendo en cuenta que está excluido de la subvención el impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable o compensable por la persona o entidad solicitante así como otros impuestos de naturaleza similar y los impuestos personales sobre la renta) y fecha de pago, que será remitida en formato Excel.

d) Los justificantes del gasto realizado para llevar a cabo el proyecto aceptado. Estas facturas deberán estar emitidas con posterioridad al 1 de

enero de 2019 y conforme al Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Quedan expresamente excluidos los recibos, presupuestos y albaranes. No se aceptarán aquellas facturas en cuyo concepto no se establezca de manera clara y discriminada el objeto del bien, obra y/o servicio facturado.

e) Todos los gastos, relacionados con los gastos subvencionables del proyecto (definidos en la base 25.1., deberán contar con los justificantes de haber sido pagados. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado en las presentes bases. Los gastos realizados por las cantidades superiores a 100 euros deberán contar con justificante de pago bancario. Para los de esta cantidad o inferiores a ella se permitirá la justificación mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente junto con los justificantes de pago de las mismas, que podrán ser: justificantes bancarios, facturas con el cuño de “pagado” firmadas y selladas por el proveedor o cualquier otro documento que acredite el pago de la correspondiente factura o justificante de gasto.

27.2. De forma excepcional, el abono de las ayudas podrá realizarse antes de la ejecución de la actividad en forma de anticipo.

Para ello, las personas o entidades beneficiarias deberán solicitarlo a la Sección de Promoción Cultural e Innovación acreditando, mediante la presentación de la documentación pertinente, que no se dispone de fondos líquidos para hacer frente al pago de los gastos derivados de la ejecución de la actividad subvencionada.

Se abonará en dos pagos:

– Anticipo de hasta el 50% a la entrega de la acreditación del estado de Tesorería o saldo de sus cuentas bancarias y presentación del Anexo IV para la solicitud de anticipo (relación de gastos e ingresos pendientes de pago o cobro relacionados con el objeto de la subvención; y compromisos de cobro y pago no vinculados al proyecto), indicando que no dispone de fondos para el cumplimiento de los fines de la subvención con crédito del 2019.

– El resto de la subvención se abonará una vez finalizado el proyecto de desarrollo de la película y previo informe favorable de la Sección de Promoción Cultural e Innovación, en la forma en que se indica en el punto 27.1.

27.3. La liquidación final de la ayuda consistirá en la aplicación del porcentaje señalado en la concesión de la ayuda a los justificantes de gasto aceptados una vez finalizada la actividad.

27.4. La Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana podrá realizar unos informes de revisión a través de un auditor/a de cuentas, inscrito/a como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas sobre estas Cuentas Justificativas.

Estos informes se realizarán conforme a los siguientes condicionantes:

I.– La contratación de estos informes se realizará por parte de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.

II.– Este informe se realizará de acuerdo a lo establecido en la Orden EHA/1413/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, según el correspondiente modelo de informe que se incluye en el Anexo V.

27.5. La falta de justificación en el plazo establecido o en el de subsanación que al efecto se conceda dará lugar a la pérdida del derecho a cobro de los gastos y pagos no justificados.

#### ANEXO I

[Modelo de solicitud.](#)

#### ANEXO II

[Memoria descriptiva del proyecto.](#)

#### ANEXO III

[Para modalidades A y B.](#)

[Para modalidad C.](#)

#### ANEXO IV

[Solicitud de anticipo.](#)

#### ANEXO V

[Modelo de informe de revisión y verificación de la cuenta justificativa.](#)

#### ANEXO VI

[Declaraciones responsables en relación con el mecenazgo cultural.](#)

Los archivos a descargar están en formato PDF.

**ORDEN FORAL 31E/2019, de 3 de mayo, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de subvenciones a Entidades Locales de Navarra, en el año 2019, para inversiones en materia de instalaciones deportivas. Identificación BDNS: 453174.**

Una de las prioridades que el deporte genera en las entidades locales de Navarra, es la construcción, ampliación y mejora de instalaciones deportivas que den lugar a una práctica adecuada de la actividad deportiva. Con el objetivo de contribuir a este fin, el Gobierno de Navarra a través del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, considera necesario establecer una convocatoria de ayudas en la que se establezcan los criterios que han de regir la concesión de subvenciones.

Teniendo en cuenta que durante los últimos años no se han concedido ayudas a las entidades locales para la remodelación, conservación y construcción de las instalaciones deportivas de Navarra, y que son necesarias inversiones en materia de instalaciones deportivas debido a que las mismas necesitan actualizarse, resulta necesario poner en marcha una convocatoria de ayudas para inversiones en materia de instalaciones deportivas también durante 2019.

Además el nuevo Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra persigue la actualización de la normativa con el objetivo de incrementar el nivel de calidad y seguridad de las piscinas ubicadas en Navarra, mejorando la protección de la salud y de la seguridad de las personas que las utilizan.

La Ley Foral 15/2001, de 5 de julio, del Deporte de Navarra, atribuye a la Administración Deportiva de la Comunidad Foral de Navarra, en el artículo 6.2. o), la competencia de fomentar la actividad deportiva a través de la concesión de ayudas y subvenciones. También en su artículo 79.5, establece que el Gobierno de Navarra podrá promover la construcción de aquellas instalaciones deportivas y actuaciones, concernientes a las mismas, que se consideren urgentes y necesarias para el interés general de la Comunidad Foral.

La Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, constituye el marco regulador común para todo tipo de ayudas públicas y en ella se establecen los principios, criterios, competencias, obligaciones y responsabilidades, así como el procedimiento de concesión, gestión y control.

En consecuencia, en virtud de las facultades que me confiere la Ley Foral 14/2004, de 3 de diciembre, del Gobierno de Navarra, y por el Decreto Foral 133/2015, de 28 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

**ORDENO:**

1.º Aprobar la convocatoria de concesión de subvenciones a Entidades Locales de Navarra en el año 2019, para inversiones en materia de instalaciones deportivas destinadas a la adecuación a normativa y reformas de mejora de instalaciones deportivas, conforme a las Bases que se incluyen en el anexo I de la presente Orden Foral.

2.º Autorizar un gasto máximo, en los Presupuestos Generales de Navarra, por importe de 1.300.010,00 euros, con cargo a la Partida Económica A50001 A5410 7609 336102, denominada "(E) Convocatoria EE. LL. instalaciones deportivas reforma y nueva construcción", de ellos 500.000,00 euros, para reformas que propongan la adecuación a normativa de los vasos y sus espacios complementarios en piscinas de uso colectivo de titularidad pública de acuerdo con el Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra del Presupuesto de Gastos de 2019, y 800.010,00 para obras de reforma y ampliaciones de instalaciones deportivas.

3.º Remitir esta convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), a fin de cumplir lo dispuesto en la Ley de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.º Publicar esta Orden Foral y sus bases reguladoras en el Boletín Oficial de Navarra y notificarla al Instituto Navarro de Deporte y Juventud. Toda esta documentación junto con el resto de los anexos quedará a disposición de los y las interesadas en la página web del Gobierno de Navarra.

Pamplona, 3 de mayo de 2019.—La Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, Ana Herrera Isasi.

**ANEXO I**

**Bases**

**1.ª Objeto.**

La presente Orden Foral tiene por objeto establecer el régimen de concesión de subvenciones a Entidades Locales de Navarra en el año 2019, para inversiones en materia de instalaciones deportivas dirigidas a reformas que propongan la adecuación a normativa y a reformas de instalaciones deportivas, que signifiquen una mejora en la prestación de servicios a los/as usuarios/as.

En todo caso las instalaciones deportivas a que se hace referencia en las bases de esta convocatoria deberán ajustarse al Manual Básico de Instalaciones Deportivas de la Comunidad Foral y/o a la normativa NIDE, a criterio del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, así como a la normativa de carácter general referida a edificaciones.

En el caso de adecuaciones a normativa, la referencia es el Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra.

El importe de las subvenciones tiene como objeto potenciar las instalaciones deportivas de uso público de las Entidades Locales, para que las personas de la Comunidad Foral de Navarra puedan optar, a través de la práctica deportiva, a una mayor calidad de vida y al desarrollo de una actividad social en convivencia y solidaridad, virtudes promovidas desde el deporte, para que todo ello contribuya a la mejora en hábitos saludables y actitudes cívicas de la ciudadanía navarra.

**2.ª Fin.**

De acuerdo con el tipo de actuación, las inversiones deberán aplicarse exclusivamente a reformas urgentes y necesarias de instalaciones existentes, descartando inversiones en obra nueva y ampliaciones.

También serán atendidas las solicitudes de adecuación de vasos de piscinas de uso público a la normativa aplicable, el Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra.

**3.ª Beneficiarios/as.**

Podrán acogerse a este régimen de subvenciones las Entidades Locales de Navarra que propongan la adecuación o la reforma de instalaciones deportivas, y cuya ejecución del expediente de obras finalice en el ejercicio económico de 2019 o que ejecuten durante el año 2019 la obra por un importe igual o superior a la inversión prevista por la que se le concede la subvención.

**4.ª Solicitudes y documentación inicial.**

4.1. Las solicitudes se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado y declaración de datos (Anexo II).
- Un ejemplar del proyecto básico, de las obras a ejecutar, firmado por técnico competente en construcción que deberá incluir una memoria descriptiva con fotos del estado actual, planos generales y presupuesto por capítulos.

En el caso de que la inversión prevista sea inferior a 60.000 euros, será suficiente presentar memoria valorada que deberá incluir una memoria descriptiva con fotos del estado actual y presupuesto general.

La Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos podrá formular en relación a las actuaciones presentadas aquellas observaciones que resulten imprescindibles para su adecuación a las necesidades de carácter general a satisfacer, así como desde el punto de vista de una correcta eficiencia en la aplicación de todo gasto público, sin que ello implique concesión de la subvención, que en todo caso queda supeditada a los requisitos y condiciones de la convocatoria, ni mayor puntuación en el proceso de valoración de la solicitud.

c) Certificado de propiedad de los terrenos o inmuebles en que se pretende realizar la obra, indicando también su compatibilidad con la Normativa Urbanística en vigor y la disponibilidad de los mismos para el comienzo de las obras.

d) Certificado en el que conste el acuerdo de la entidad local de la financiación prevista y, en su caso, de las instituciones cofinanciadoras, con desglose de las cantidades previstas por cada una de ellas, en el que se consigne si la aportación proviene de fondos propios, de subvenciones, de créditos financieros u otros, así como los plazos previstos para la ejecución de las obras y, en su caso, los ejercicios económicos implicados en obras con carácter plurianual. Anexo V.

e) Certificado de la Entidad local en el que se haga constar el acuerdo por el que se compromete a mantener la instalación destinada al fin concreto para el que se solicita la subvención durante un plazo mínimo de 20 años, así como el compromiso, en el caso de bienes inscribibles en un registro público, de hacer constar en la escritura tal circunstancia, así como el importe de la subvención, debiéndose tener en cuenta que estos extremos serán objeto de inscripción en el registro público correspondiente.

f) Plan Local de Instalaciones Deportivas (PLID) conforme al Anexo III.

En el caso de que la elaboración del PLID haya sido subvencionada por el INDJ sólo es necesario mencionar la Resolución de concesión de la ayuda.

g) Otros documentos que considere de interés presentar el solicitante en apoyo de su petición, en relación con los criterios e indicadores señalados en la presente Orden Foral.

Aquellas solicitudes que propongan la adecuación de los vasos y sus espacios complementarios en piscinas de uso colectivo de titularidad pública, deberán acreditar que el proyecto o memoria constructiva ha sido presentado en el Instituto Navarro de Salud Pública y Laboral de Navarra, para su valoración sobre la adecuación de las actuaciones proyectadas al Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra.

4.2. Los documentos deberán ser originales o copias autenticadas administrativamente.

4.3. Si se observaran defectos en la presentación de la documentación indicada, o esta fuera incompleta, se requerirá a la Entidad Local solicitante para que subsane el defecto observado, concediendo a tal fin un plazo máximo 10 días hábiles para que se subsanen las deficiencias observadas, advirtiéndole de que si no se hiciera se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 19.3 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

#### 5.ª Lugar y plazo de presentación.

5.1. Las solicitudes de subvención y documentación inicial se deberán presentar a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra y hasta 30 días naturales desde la publicación, inclusive.

5.2. Las solicitudes de subvención y las documentaciones justificativas se presentarán obligatoriamente de manera telemática a través del Catálogo de Trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet [www.navarra.es](http://www.navarra.es). En dicha dirección existirá un enlace al Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

5.3. Las solicitudes deberán ir dirigidas al "Instituto Navarro de Deporte y Juventud", de acuerdo al modelo oficial establecido al respecto. Conforme a lo dispuesto en los artículos 16.8 y 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), no se tendrán por presentadas aquellas solicitudes que no se ajusten al modelo de solicitud disponible y que no se presenten de manera telemática. Por tanto, al tenerse por no presentadas, dichas solicitudes no serán objeto de subsanación.

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

#### 6.ª Selección, valoración y cuantía de la subvención.

6.1. La Instrucción de los procedimientos de concesión será llevada a cabo por la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos, que tramitará, valorará y analizará la documentación presentada, de acuerdo a lo establecido en la Base 2.ª y al apartado 3 de esta base 6.ª del anexo I de la presente Orden Foral, para proceder, posteriormente, a efectuar la propuesta de subvenciones al Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud y, en consecuencia, proceda a resolver la convocatoria de subvenciones.

Si la documentación presentada con la solicitud fuera incompleta o no reuniera los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la Entidad solicitante será requerida, para que en un plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane las deficiencias, con advertencia de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 19.3 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

La Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos podrá recabar, cuando lo estime oportuno, informes de las instituciones y organismos con competencias en la materia. En este supuesto, dichos informes sin ser vinculantes, servirán para valorar la oportunidad de la concesión.

La unidad competente para la ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las presentes ayudas será la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos. Aquellas solicitudes que propongan la adecuación de los vasos y sus espacios complementarios en piscinas de uso colectivo de titularidad pública, deberán contar con informe favorable emitido por el Instituto Navarro de Salud Pública y Laboral de Navarra, sobre la adecuación de las actuaciones proyectadas al Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra.

A fin de facilitar la mejor evaluación de las solicitudes, la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, podrá requerir a las Entidades Locales solicitantes la ampliación o mejora de la información contenida en los documentos presentados o solicitados.

6.2. Las Entidades Locales seleccionadas como beneficiarias de ayudas dentro de esta convocatoria, podrán percibir subvención con carácter general, hasta el 60 por 100 del presupuesto de obra deportiva del proyecto presentado, con el límite máximo de 120.000 euros.

#### 6.3. Criterios de valoración:

A.–Según la población con acceso a las instalaciones de la población afectada en las mismas condiciones de la localidad donde se ubique la instalación: Hasta 40 puntos.

–Número de población afectada (hasta 20 puntos).

• Poblaciones de más de 12.000 habitantes: Un punto por cada 1.000 habitantes o fracción a partir de 12.000 h (máximo hasta 20 puntos).

• Poblaciones de entre 2.000 y 12.000 habitantes: Un punto por cada 500 habitantes o fracción a partir de 2.000 h (máximo hasta 20 puntos).

• Poblaciones de menos de 2.000 habitantes: Un punto por cada 100 habitantes o fracción (máximo hasta 20 puntos).

–Porcentaje de población de más de 59 años (hasta 10 puntos).

Se otorgará el máximo de puntos a la EE. LL. con el mayor índice de población de más de 59 años y al resto el valor ponderado que les corresponda mediante la aplicación de regla de tres directa.

–Dispersión de la población. Hab./km<sup>2</sup> (hasta 10 puntos).

Se otorgará el máximo de puntos a la EE. LL. con el número más bajo de habitantes por km<sup>2</sup> y al resto el valor ponderado que les corresponda mediante la aplicación de regla de tres inversa.

B.–Justificación de la necesidad: Hasta 60 puntos.

–Inversión. De acuerdo con los importes necesarios de inversión, en función del PLID presentado, 1 punto por cada 10.000 euros necesarios de inversión. Máximo 20 puntos.

–Ubicación. Colegio público a menos de 100 m y compromiso de destinar la instalación a Educación Física escolar en horario lectivo. Hasta 8 puntos.

–Número de clubes de la localidad registrados en el Censo de clubes y asociaciones deportivas. 1 punto por cada club o asociación deportiva. Hasta 6 puntos.

–Número de equipos de la localidad federados en competición oficial que utilizan la instalación a reformar. 1 punto por cada equipo. Hasta 6 puntos.

–Número de modalidades deportivas a practicar que se incrementan con la reforma de la instalación. 1 punto por cada modalidad o especialidad deportiva de incremento. Hasta 6 puntos.

–Número de actividades deportivas reflejadas en el PLID que no pueden programarse ya que requieren la reforma de la instalación. 2 puntos por cada actividad que no puede programarse actualmente. Hasta 8 puntos.

–Moratoria. Antigüedad como solicitante de ampliación del plazo para la adaptación a determinados requisitos exigidos en el D. F. 123/2003, de 19 de mayo, en base al D. F. 105/2012, de 19 de septiembre. 1 punto por cada año de antigüedad de la solicitud. Hasta 6 puntos.

6.4. Procedimiento: Se valorará cada una de las solicitudes de acuerdo con los criterios recogidos en el apartado 3 de la base 6.ª, asignando a cada solicitud la subvención que le corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes y cantidades máximas establecidas en el apartado 2 de la base 6.ª

La totalidad del crédito disponible (1.300.010,00 euros) se dividirá en dos bloques, que tendrán las siguientes cuantías:

1) Proyectos que propongan reforma de instalaciones deportivas (800.010,00 euros). Este bloque se dividirá, a su vez, en tres apartados (en función del número de habitantes de los municipios donde se van a realizar las actuaciones), a los que se asignarán las siguientes cuantías:

a) Actuaciones en instalaciones deportivas de municipios y núcleos urbanos de más de 12.000 habitantes. Hasta 300.000 euros.

b) Actuaciones en municipios y núcleos urbanos con población entre 2.000 habitantes y 12.000 habitantes. Hasta 360.000 euros.

c) Actuaciones en municipios y núcleos urbanos con población inferior a 2.000 habitantes. Hasta 140.010 euros.

Si una vez atendidas todas las solicitudes presentadas no se completase la cantidad asignada a un apartado, el importe sobrante podrá dedicarse a otro apartado (al siguiente apartado con municipios y núcleos urbanos con población superior que tenga necesidad en función de las solicitudes presentadas), si no se agotase el crédito, finalmente se dedicará al bloque de obras para adecuación a normativa de piscinas de uso público a propuesta de la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos.

2) Proyectos que propongan obras de adecuación a normativa de las piscinas de uso público (500.000 euros). Al igual que en el caso anterior, este bloque se dividirá en tres apartados (en función del número de habitantes de los municipios donde se van a realizar las actuaciones), a los que se asignarán las siguientes cuantías:

a) Actuaciones en instalaciones deportivas de municipios y núcleos urbanos de más de 12.000 habitantes. Hasta 225.000 euros.

b) Actuaciones en municipios y núcleos urbanos con población entre 2.000 habitantes y 12.000 habitantes. Hasta 200.000 euros.

c) Actuaciones en municipios y núcleos urbanos con población inferior a 2.000 habitantes. Hasta 75.000 euros.

Si una vez atendidas todas las solicitudes presentadas no se completa la cantidad asignada a un apartado, el importe sobrante podrá dedicarse a otro apartado (al siguiente apartado con municipios y núcleos urbanos con población superior que tenga necesidad en función de las solicitudes presentadas), si no se agotase el crédito, finalmente se dedicará al bloque de reformas de instalaciones deportivas a propuesta de la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos.

En caso de empate en la valoración entre dos o más solicitudes el desempate dirimirá a favor de la entidad local con más población.

### 7.ª Resolución.

7.1. El Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud resolverá la concesión de las solicitudes presentadas en el plazo máximo de cuatro meses a partir del fin de plazo de la presentación de solicitudes.

7.2. La Resolución de concesión será motivada y en ella figurarán los fines, el importe y la forma de abono de la subvención. Asimismo, deberá contener una 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.

El importe de la subvención quedará condicionado en todo caso, a la cuantía del crédito que figure con esta finalidad en los presupuestos del Instituto Navarro de Deporte y Juventud y a las cuantías establecidas en el apartado 2 de la base 6.ª de esta Orden Foral.

La concesión de subvenciones con cargo a un ejercicio económico determinado, no supondrá la adquisición de derechos para la concesión de subvenciones con cargo a ejercicios económicos posteriores.

7.3. La notificación de la Resolución de concesión se llevará a cabo a través de la aplicación SISNOT.

7.4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención dará lugar a la modificación de la Resolución de concesión.

7.5. El pago de la subvención se realizará en un sólo abono, una vez presentada la documentación justificativa de la subvención.

7.6. La subvención concedida será compatible con otras subvenciones de la propia Administración, de otras Administraciones Públicas, de otros entes públicos o privados, o de particulares nacionales o internacionales, siempre y cuando no haya otra convocatoria específica para actuaciones concretas. Los beneficiarios deberán comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actuaciones subvencionadas. En todo caso, el importe de éstas no podrá ser en ningún caso de tal cuantía, que aislada o conjuntamente, supere el 60% del coste de la obra subvencionada.

### 8.ª Obligaciones.

8.1. Las Entidades Locales beneficiarias de subvención deben aportar en el plazo de un mes desde la publicación de la Resolución de concesión, la siguiente documentación:

a) Proyecto de ejecución visado o memoria visada, con las correcciones que en su caso se hubiesen efectuado en el Proyecto básico inicial.

b) En el caso de actuaciones que propongan reformas para la adecuación de los vasos y sus espacios complementarios en piscinas de uso colectivo de titularidad pública, informe favorable emitido por el Instituto Navarro de Salud Pública y Laboral de Navarra, sobre la adecuación de las actuaciones proyectadas al Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra.

c) Impreso de declaración de transparencia. Anexo IV.

8.2. Las Entidades Locales beneficiarias de subvención, al objeto de proceder al abono de la subvención concedida, deben aportar antes del 30 de noviembre de 2019, la siguiente documentación:

a) Acta de adjudicación de las obras, indicando como mínimo los siguientes datos: fecha de adjudicación, empresa adjudicataria con sus datos de identificación (N.I.F., domicilio, teléfono, código postal y localidad) y cuantía de la adjudicación.

En el caso de que las obras se realicen por Administración, se sustituirá el acta de adjudicación por el Acuerdo adoptado por el órgano competente, de la Entidad Local, en el que se indique que las obras se van a realizar mediante este sistema.

b) Acta de nombramiento de la dirección facultativa, señalando los datos de identificación del técnico o técnicos (N.I.F., domicilio, teléfono, código postal y Localidad).

c) Certificado de la Entidad Local, expedido por el Secretario y con la conformidad del Alcalde-Presidente, en el que se acredite la utilización de criterios de eficiencia y economía, en la elección de los proveedores: redactores del proyecto, dirección de obra, empresa constructora así

como de otros proveedores que intervengan en el proceso de las obras. (Anexos VI y VII)

d) Acta de recepción de las obras firmada por la propiedad, la empresa adjudicataria de las obras y el director facultativo de las mismas.

e) Certificación final de la obra a origen, firmada por la dirección facultativa, un representante de la Entidad Local y un representante de la empresa adjudicataria.

f) Facturas originales o copias compulsadas del total del gasto originado así como justificante de abono de todos los gastos objeto de subvención.

En el caso de que a 30 de noviembre de 2019 no hubiera finalizado la ejecución de la obra y la entidad local no hubiera justificado que ha ejecutado durante el año 2019 la obra por un importe igual o superior a la inversión prevista por la que se le concedió la subvención, el importe de la subvención se minorará, con carácter general, en proporción a la reducción producida.

g) Soporte informático, que contenga el proyecto de obras ejecutado realmente, con las modificaciones que, en su caso, haya habido con respecto al proyecto original de obras. En todo caso deberá incluir memoria ejecutada, liquidación final, planos definitivos y dossier fotográfico del estado original y final de la obra.

8.3. Las actuaciones subvencionadas, siempre y cuando se trate de bienes inscribibles, deberán inscribirse en un registro público, indicándose en la escritura el importe de la subvención concedida y la entidad que la ha concedido.

8.4. Si la documentación presentada fuera incompleta o no reuniera los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la Entidad solicitante será requerida, para que en un plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane las deficiencias, con advertencia de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, de conformidad con el artículo 19.3 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

8.5. En el caso de que, a fecha 30 de noviembre de 2019, la Entidad beneficiaria de la subvención no dispusiera de la documentación exigida en los apartados d) y e) de la Base 8.2 por no haber finalizado todavía las obras, presentará en su lugar escrito del secretario de la Entidad con el V.º B.º del Alcalde/Presidente por el que se compromete a entregarla con anterioridad al 31 de mayo de 2020. Transcurrido dicho plazo sin haber presentado esta documentación, podrá iniciarse el correspondiente procedimiento de reintegro de las cantidades en su caso percibidas.

8.6. Las obras se ejecutarán de acuerdo con el proyecto subvencionado sin perjuicio de las variaciones que, en su caso, pudieran producirse a petición de las Entidades Locales y tendrán que ser autorizadas por la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos, si bien deberá tenerse en cuenta que los aumentos del coste, sobre la inversión objeto de la subvención, serán, a cargo del beneficiario.

8.7. En el caso de que el coste final de las obras fuese inferior al presupuesto subvencionado, la cuantía de la subvención se minorará, con carácter general, en proporción a la reducción producida, siempre y cuando los importes de la subvención superen los porcentajes máximos establecidos con respecto al importe final de las obras.

8.8. Las Entidades Locales beneficiarias de subvención deberán admitir y facilitar las comprobaciones y documentos requeridos por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

8.9. El Instituto Navarro de Deporte y Juventud, a través de la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos, podrá realizar cuantas visitas técnicas de inspección de obras crea conveniente en el transcurso de las mismas, resultando obligada, la institución beneficiaria de la subvención, a facilitar el acceso a las obras y a entregar cualquier documentación relativa a las mismas.

8.10. Las Entidades Locales, permitirán el uso y disfrute de la instalación deportiva subvencionada, en las mismas condiciones que a sus vecinos, a los ciudadanos de Navarra que residan en otra localidad de la zona de incidencia deportiva en la que está ubicada la entidad beneficiaria. Así mismo las entidades beneficiarias se comprometen a ceder el uso de la instalación deportiva subvencionada al Instituto Navarro de Deporte y Juventud para programas propios o para las entidades o actividades declaradas de interés por éste cuyo uso será totalmente gratuito. Podrá formalizarse un Acuerdo de Colaboración para el uso compartido de la instalación subvencionada.

### 9.ª Obligaciones de Transparencia.

En el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la concesión de la subvención, las Entidades Locales beneficiarias deberán presentar, de forma telemática, a través del Registro electrónico del Gobierno de Navarra, la declaración relativa a la obligación de transparencia de los beneficiarios de subvenciones y, en su caso, la documentación exigida, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 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.

El modelo de declaración y la documentación preceptiva se podrán consultar, cumplimentar y tramitar a través de la página web del Gobierno de Navarra [http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/) o a través de la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos, que gestiona esta convocatoria.

**10.<sup>a</sup> Incumplimiento.**

10.1. El incumplimiento de lo establecido en las Bases de esta convocatoria, el falseamiento comprobado de datos o la modificación de los fines en razón de los cuales se concedió la subvención, dará lugar a la pérdida de la misma, al reintegro de las cantidades que hubieran sido percibidas, sin perjuicio de las demás responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico.

No obstante, cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación del principio de proporcionalidad.

10.2. La renuncia o la revocación de una subvención concedida de forma definitiva, mediante Resolución del Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, podrá ser considerada como criterio de valoración negativo de las solicitudes presentadas por el interesado en próximas convocatorias, quedando encuadrada la misma en las prioridades de segundo orden, en las dos convocatorias siguientes.

**11.<sup>a</sup> Infracciones, sanciones y responsabilidades.**

En materia de infracciones, sanciones y responsabilidades se estará a lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 44 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones, que regula el régimen general para la concesión, gestión y control de las subvenciones de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de sus organismos autónomos.

**12.<sup>a</sup> Recursos.**

Contra esta convocatoria y sus bases reguladoras, los interesados, que no sean Administraciones Públicas, podrán 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, mientras que las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de poder efectuar ante el Gobierno de Navarra el requerimiento previo en la forma y plazo previstos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**13.<sup>a</sup> Legislación aplicable.**

En todo lo no previsto en la presente Orden Foral se estará a lo dispuesto en la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

F1906106

**RESOLUCIÓN 65E/2019, de 24 de abril, de la Directora General de Política Económica y Empresarial y Trabajo, por la que se aprueba la convocatoria de la subvención “convocatoria para el año 2019 de la subvención a entidades sin ánimo de lucro y a empresas para la ejecución de proyectos en materia de igualdad de género y conciliación” Identificación BDNS: 449354.**

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, así como un principio fundamental en la Unión Europea, que las Administraciones Públicas tienen el deber de impulsar y fomentar a través de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad.

El artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece la igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo. Asimismo, el artículo 14.2 de la misma norma promulga la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en el conjunto de las políticas económica, laboral, social, cultural y artística, con el fin de evitar la segregación laboral y eliminar las diferencias retributivas, así como potenciar el crecimiento del empresariado femenino en todos los ámbitos que abarque el conjunto de políticas y el valor del trabajo de las mujeres, incluido el doméstico.

Por su parte, en el artículo 1.1.b) de la Ley Foral 33/2002, de 28 de noviembre, de fomento de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Navarra señala que constituye un objetivo del Gobierno de Navarra la sensibilización a la sociedad navarra en materia de igualdad de género.

En su desarrollo, el I Plan de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres de la Comunidad Foral de Navarra 2006-2010, cuyos objetivos

y finalidades siguen vigentes hasta la aprobación de un nuevo Plan en la materia, en su Área 1 denominada “Promoción Económica, Empleo y Formación”, señala entre sus objetivos:

–Conocer y visibilizar la situación diferencial de las mujeres y los hombres navarros respecto a la economía y al empleo.

–Adecuar las políticas y los servicios para el empleo al principio de igualdad de oportunidades.

–Promover el acceso de las mujeres navarras al empleo estable en condiciones de igualdad.

–Promover la permanencia y promoción de las mujeres en el mercado laboral en condiciones de igualdad.

–Incorporar la perspectiva de género en la negociación colectiva.

En cuanto al fomento de la corresponsabilidad, la necesidad de conciliación del trabajo y la familia ha sido ya planteada a nivel internacional y comunitario como una condición vinculada de forma inequívoca a la nueva realidad social.

La Dirección General de Política Económica y Empresarial y Trabajo tiene dentro de su ámbito de competencias “la promoción y coordinación [...] de las políticas de Igualdad y Conciliación en la empresa”, según se establece en el artículo 8.y) del Decreto Foral 1/2017, de 11 de enero, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Económico.

Es por ello que mediante la presente convocatoria de ayudas se pretende contribuir a la consecución de los objetivos definidos en el Plan de Igualdad de Oportunidades señalado así como fomentar la implantación voluntaria de planes de igualdad en pequeñas y medianas empresas, en la línea señalada por el artículo 49 de la citada Ley Orgánica 3/2007, y concretamente de los establecidos en estas bases.

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

**RESUELVO:**

1. Aprobar la convocatoria para el año 2019 de la subvención a entidades sin ánimo de lucro y a empresas para la ejecución de proyectos en materia de igualdad de género y conciliación.

2. Aprobar las bases reguladoras de la concesión de la subvención, que se recogen en Anexos de esta Resolución.

3. Autorizar un gasto de 130.000 euros, con cargo a la partida 810012-81500-4819-494116 Proyectos Igualdad y Conciliación de los Presupuestos de Gastos de 2019, para atender los compromisos derivados de esta Resolución:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	EJERCICIO	IMPORTE
810012-81500-4819-494116: Proyectos Igualdad y Conciliación	2019	130.000,00

4. De los 130.000 euros autorizados, la cantidad de 60.000 euros se destinará a financiar proyectos de implantación, desarrollo y aplicación de metodologías en materia de conciliación o integración de la igualdad de género en entidades o empresas del Navarra y la cantidad de los 70.000 euros restantes se destinará a financiar el desarrollo de proyectos de ejecución de acciones previstas en planes de igualdad a través de servicios de asistencia o consultoría técnica externa. Las empresas a que se refiere la Base 2 del Anexo III no tendrán acceso a más del 40% de esta partida presupuestaria, es decir a más de 52.000 euros.

5. Publicar esta Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

6. Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Económico, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

Pamplona, 24 de abril de 2019.–La Directora General de Política Económica y Empresarial y Trabajo, Izaskun Goñi Razquin.

**ANEXOS**

Bases reguladoras de la convocatoria de ayudas para proyectos de implantación, desarrollo y aplicación de metodologías en materia de conciliación o integración de la igualdad de género en entidades o empresas de Navarra y para el desarrollo de proyectos de ejecución de acciones previstas en su plan de igualdad a través de servicios de asistencia o consultoría técnica externa durante el año 2019.

**ANEXO I**

**NORMAS COMUNES A LA CONVOCATORIA**

**Base 1.–Presentación de solicitudes.**

1. El plazo para la presentación de las solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

2. 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](http://www.navarra.es) (en adelante, la ficha de las ayudas). En dicha ficha existirá un enlace al Registro General Electrónico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 16.8 y 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, en adelante LPAC, no se tendrán por presentadas aquellas solicitudes que no se ajusten al modelo de solicitud disponible en la ficha de las ayudas y que no se presenten de manera telemática a través de la citada ficha. Por tanto, al tenerse por no presentadas dichas solicitudes no serán objeto de subsanación.

3. La documentación que debe acompañar a la solicitud, ajustada a los modelos disponibles en la ficha de las ayudas, será la señalada en las bases 5 de los Anexos II y III, en función de la modalidad solicitada.

4. Si la documentación presentada no reuniera los requisitos indicados, el Servicio de Trabajo requerirá a la persona interesada para que la subsane en un plazo de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su solicitud y se dictará resolución de archivo del expediente.

En ningún caso será subsanable la no presentación de la documentación exigida.

#### *Base 2.—Procedimiento de concesión de la subvención.*

El procedimiento de concesión de estas ayudas será el de concurrencia competitiva, de modo que se realizará una comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en las bases 6 de los Anexos II y III de esta convocatoria.

El importe de las ayudas será el establecido en las bases 4 de los Anexos II y III y se concederá con arreglo al orden de prelación establecido en el apartado anterior, hasta agotar el crédito presupuestario disponible para cada modalidad de ayuda de esta convocatoria.

#### *Base 3.—Concesión de la subvención.*

El Servicio de Trabajo evaluará las solicitudes conforme a los criterios de valoración establecidos en las bases 6 de los Anexos II y III, y elevará propuesta de resolución al órgano competente en la que hará constar que las beneficiarias cumplen todos los requisitos exigidos para acceder a la subvención.

La Directora General de Política Económica y Empresarial y Trabajo será el órgano competente para resolver sobre la concesión de la subvención. La resolución se dictará y notificará en el plazo máximo de tres meses contados desde la fecha final del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud. Contra la desestimación expresa o presunta las personas interesadas podrán recurrir en la forma señalada en la legislación sobre el procedimiento administrativo común.

#### *Base 4.—Justificación de la actuación subvencionada.*

1. Las beneficiarias deberán justificar el proyecto realizado en las condiciones exigidas por las bases 7 de los Anexos II y III en función de la modalidad de ayuda solicitada y concedida.

2. La documentación justificativa presentada por las beneficiarias deberá estar redactada utilizando un lenguaje inclusivo. Asimismo, los datos referidos a personas deberán facilitarse, en todo caso, desagregados por sexo.

#### *Base 5.—Obligaciones de las beneficiarias y efectos de su incumplimiento.*

1. Las beneficiarias de la subvención deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) En el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la concesión de la subvención, deberán presentar telemáticamente la declaración relativa a la obligación de transparencia ajustada al modelo disponible en la ficha de las ayudas y, en su caso, la documentación exigida de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto Foral 59/2013, de 11 de septiembre, por el que se regulan las obligaciones de transparencia de las personas beneficiarias de subvenciones con cargo a los Presupuestos Generales de Navarra.

Sin perjuicio de las eventuales consecuencias sancionadoras que se pudieran derivar, el incumplimiento de esta obligación de información por la beneficiaria impedirá el abono de la subvención concedida.

b) Realizar y justificar el proyecto subvencionado en la forma señalada en la base anterior.

c) Incluir el logotipo oficial del Gobierno de Navarra en el material difundido.

d) Publicitar la ayuda recibida, mediante la inclusión en la web corporativa y en la documentación que elabore con motivo del proyecto subvencionado, del carácter público de la financiación del mismo.

e) Las obligaciones generales establecidas en el artículo 9 de la Ley Foral de Subvenciones.

2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas 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.

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. En concreto:

a) En el caso de que el presupuesto del proyecto ejecutado sea inferior al 60% del presupuesto aceptado en la resolución de concesión, se abonará el 50% de la ayuda concedida.

b) En el caso de que el presupuesto del proyecto ejecutado sea inferior al 40%, se declarará la pérdida del derecho al cobro de la ayuda concedida.

#### *Base 6.—Abono de la subvención.*

1. Examinada la documentación justificativa, el órgano gestor elevará al órgano competente propuesta de resolución de abono. A la misma se acompañará el informe acreditativo del cumplimiento por las beneficiarias de las condiciones que dan derecho al cobro de la subvención, entre ellas, la de haber presentado la declaración relativa a la obligación de transparencia y, en su caso, la documentación exigida.

2. La Directora General de Política Económica y Empresarial y Trabajo dictará la resolución de abono de la subvención en el plazo de tres meses a contar desde la presentación de la documentación justificativa.

3. En el caso de que se declaren pérdidas del derecho al cobro de la subvención concedida y se liberen esas cantidades, las mismas podrán destinarse a acoger solicitudes que hubieran quedado inicialmente desestimadas por insuficiencia de crédito.

#### *Base 7.—Comunicaciones por medios electrónicos.*

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

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 entidades solicitantes.

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. Esta suscripción se realiza en la misma dirección en la que se obtiene la DEH.

#### *Base 8.—Incompatibilidad de la subvención.*

Las subvenciones de esta convocatoria son incompatibles, para los mismos gastos, 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.

#### *Base 9.—Ayuda de minimis.*

Las subvenciones previstas en esta convocatoria cuyo beneficiario sea una empresa, tienen el carácter de ayudas de minimis conforme a lo previsto en el Reglamento 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre del 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.

De conformidad con dicho Reglamento, la ayuda total de minimis concedida a una única empresa no deberá exceder de 200.000 euros durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales. La definición de única empresa será la establecida en el artículo 2.2 del mencionado Reglamento.

A estos efectos las personas interesadas declararán, en el formulario de solicitud, las otras ayudas de minimis recibidas durante el ejercicio fiscal correspondiente y durante los dos ejercicios fiscales anteriores.

#### *Base 10.—Publicidad de las subvenciones concedidas.*

El Servicio de Trabajo hará públicas a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones

nes Públicas (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>) las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, crédito presupuestario al que se imputan, beneficiarias e importe concedido.

**Base 11.—Recurso contra las bases reguladoras.**

Contra estas bases reguladoras las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Económico en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

**ANEXO II**  
**CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA PROYECTOS**  
**DE IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN**  
**DE METODOLOGÍAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN**  
**O INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ENTIDADES**  
**O EMPRESAS DE NAVARRA**

**Base 1.—Objeto.**

Subvención a entidades sin ánimo de lucro para la implantación, desarrollo y aplicación de metodologías en materia de conciliación o de integración de la igualdad de género en entidades o empresas de Navarra.

**Base 2.—Beneficiarias.**

1. Podrán obtener la condición de beneficiarias de la subvención las entidades sin ánimo de lucro que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener su domicilio social y fiscal en Navarra.
- b) Contar con personal con experiencia profesional de dos años, como mínimo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres y/o un mínimo de 120 horas de formación en igualdad entre mujeres y hombres, impartida por Organismos Públicos o Universidades Públicas o Privadas.
- c) No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiarias del artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.
- d) Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La solicitud de la subvención conlleva la autorización a este Departamento para consultar, en el momento en que se dicte la propuesta de resolución de concesión, los datos que certifiquen dicha circunstancia.
- e) No haber sido sancionadas, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria, por incumplimiento de las obligaciones que en materia de planes de igualdad establecen el Estatuto de los Trabajadores o el Convenio Colectivo aplicable, o por decisiones de la empresa que impliquen discriminación directa o indirecta desfavorable por razón de sexo u orientación sexual o por acoso sexual.
- f) No haber sido sancionadas mediante resolución firme en materia de seguridad y salud laboral, con una infracción muy grave o más de dos graves, en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- g) No haber sido objeto de una sanción medioambiental firme en los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de solicitud, que conlleve la exigencia de acciones correctoras y se constate, en informe emitido por el órgano sancionador, que estas no se han puesto en marcha o se ha incumplido el calendario para su aplicación.

2. El cumplimiento de los requisitos del apartado 1, se acreditará mediante la declaración responsable incluida en el formulario de solicitud, en el que se incluirá autorización para la consulta y comprobación por parte del Servicio de Trabajo de los datos declarados.

3. Quedan expresamente excluidas de esta convocatoria las Administraciones Públicas, Organismos Autónomos, las entidades públicas empresariales, las empresas públicas y las fundaciones públicas.

**Base 3.—Condiciones de los proyectos a subvencionar.**

Se subvencionarán los proyectos de implantación, desarrollo y aplicación de metodologías en materia de conciliación o de integración de la igualdad de género en las entidades o empresas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) La entidad sin ánimo de lucro solicitante ostentará la titularidad de la metodología objeto del proyecto.
- b) Exposición sobre en qué consiste la metodología, contenido, alcance del proyecto diferenciando acciones de implantación, desarrollo, aplicación y en su caso seguimiento.
- c) Que las acciones se desarrollen al menos entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2019.
- d) Que se ejecuten en entidades, empresas o centros de trabajo radicados en Navarra, lo que acreditarán recogiendo en el proyecto las empresas sobre las que van a actuar indicando denominación social, CIF, domicilio, plantilla desagregada por sexo y tipología de la acción a realizarse en cada empresa (implantación, desarrollo y aplicación y en su caso seguimiento).

**Base 4.—Gastos subvencionables e importe de la ayuda.**

1. Serán subvencionables exclusivamente los siguientes gastos comprendidos en los citados proyectos, que se facturen y paguen entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2019:

a) Los gastos del personal de la entidad beneficiaria directamente dedicado a la ejecución del proyecto, durante el periodo en que se dedique al mismo. Los gastos de seguros sociales del mes de noviembre podrán ser acogidos, siempre y cuando su importe se indique en la documentación presentada según la base 7 y se aporte la justificación del gasto y pago hasta el 31 de diciembre de 2019.

b) Los gastos de desplazamiento del citado personal para la realización de las acciones del proyecto, los cuales se abonarán a través de la nómina correspondiente.

c) Los gastos de difusión de contenidos relacionados con las acciones del proyecto presentado. Dicha difusión evitará cualquier imagen discriminatoria de la mujer y fomentará la igualdad y la pluralidad de roles. Asimismo, se evitará el uso de un lenguaje sexista en toda la documentación elaborada en relación con el proyecto subvencionado.

2. No serán subvencionables:

a) Los gastos dedicados a publicidad de las entidades cuando dicha publicidad no esté relacionada con el contenido del proyecto presentado.

b) Los gastos de alquiler de locales y de suministros (agua, luz, gas, teléfono....).

c) El importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de las facturas que presente para justificar gastos subvencionables, salvo que los mismos no sean susceptibles de recuperación o compensación por parte de la entidad, lo que deberá indicar expresamente.

3. El importe de la subvención será del 100% del presupuesto del proyecto y con un máximo de 60.000 euros por proyecto.

**Base 5.—Documentación obligatoria a acompañar a la solicitud.**

1. La documentación que debe acompañar a la solicitud se presentará escaneada en documentos separados e identificados con su nombre y comprenderá:

- a) Proyecto con el siguiente contenido:
  - Descripción de la metodología.
  - Descripción de los objetivos con indicadores de seguimiento y de eficacia.
  - Ámbito del proyecto (igualdad de género o conciliación y correspondencia), especificando las acciones propuestas.
  - Descripción de las acciones que se van a desarrollar para conseguir los objetivos, con el cronograma previsto, especificando la modalidad de acciones (implantación, desarrollo y aplicación y en su caso seguimiento).
  - Plan de actuaciones o visitas a entidades o empresas concretas, en su caso, con indicación en cada una de ellas del personal por cuenta ajena desagregado por sexo y Área de la Estrategia Territorial de Navarra en las que se ubican.
  - Exposición sobre señales o sellos identificativos de la aplicación de la metodología en las entidades o empresas, procedimiento de obtención/concesión, procedimiento de mantenimiento, plazo de mantenimiento, seguimiento y eficacia.
- b) Memoria económica y presupuesto, en la que se especificarán los gastos subvencionables diferenciando:
  - Gastos de personal identificando la persona o personas que se vayan a dedicar a la ejecución del proyecto, distribución por meses de su dedicación señalando el porcentaje de su jornada que se prevé dedicará al proyecto y concretando el número de horas mensuales de dedicación y el precio hora.
  - Gastos de desplazamiento previsibles del citado personal.
  - Gastos de difusión de las acciones del proyecto.
- c) Declaración responsable sobre las cuestiones objeto de valoración conforme a los criterios establecidos en la base 6, ajustada al modelo disponible en la ficha de las ayudas y que, en relación al proyecto, comprenderá:
  - Acreditación de la titularidad de la metodología.
  - Acreditación del número de años en los que se viene aplicando la metodología.
  - Acreditación del alcance del proyecto: empresas, plantilla y acciones a realizar en las mismas.
  - Acreditación de si disponen de señales o sellos identificativos de la aplicación de la metodología en las empresas.

Los datos declarados coincidirán con los que pudieran incorporarse al contenido de proyecto.

2. Si la documentación presentada no reuniera los requisitos indicados, el Servicio de Trabajo requerirá a la solicitante para que la subsane en un plazo de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le

tendrá por desistida de su solicitud y se dictará resolución de archivo del expediente.

En ningún caso será subsanable la no presentación de la documentación exigida.

**Base 6.–Criterios para la concesión de la subvención.**

1. Los criterios de valoración de los proyectos, que se aplicarán teniendo en cuenta los datos declarados por la entidad en modelo de declaración responsable disponible en la ficha de las ayudas y que coincidirán con los que pudieran incorporarse al contenido de proyecto, serán los siguientes:

a) Experiencia en la realización de actuaciones en materia de igualdad de género y/o conciliación y corresponsabilidad en los últimos 10 años (desde el año 2009 hasta el año 2018 ambos inclusive): hasta 10 puntos. Se otorgará un punto por año de experiencia.

b) Número de años en los que se viene aplicando la metodología en los últimos 10 años (desde el año 2009 hasta el año 2018 ambos inclusive): hasta 10 puntos. Se otorgará un punto por año de aplicación de la metodología.

c) Ámbito del proyecto en función de las entidades o empresas en las que se vayan a realizar acciones previstas en la metodología (acciones de implantación, desarrollo, aplicación y en su caso seguimiento) según las 10 áreas definidas en la Estrategia Territorial de Navarra: hasta 20 puntos.

Las 10 áreas son: Área 1 (Ribera de Tudela), Área 2 (Ribera del Arga y Aragón), Área 3 (Ribera del Ebro), Área 4 (Estella), Área 5 (Tafalla - Olite), Área 6 (Sangüesa), Área 7 (Pirineo), Área 8 (Baztan - Bidasoa), Área 9 (Navarra del Noroeste) y Área 10 (Área Central de Navarra).

En el proyecto indicarán la ubicación de las entidades o empresas sobre las que se actúe divididas por áreas geográficas. Para que dichas áreas sean puntuables, el número de actuaciones o visitas en las entidades o empresas de cada área deberá ser de al menos 2. Se otorgarán 2 puntos por cada área geográfica puntuable.

d) Número de entidades o empresas en las que se va a actuar: hasta 20 puntos. Se otorgará 1 punto por cada entidad o empresa hasta un máximo de 20 puntos.

e) Calidad del proyecto: hasta 30 puntos. Se valorará la planificación (claridad y descripción de los objetivos, indicadores de eficacia y seguimiento, tipología de acciones) y la metodología.

f) Previsión de señales identificativas de la aplicación de la metodología (sellos o distintivos), así como del procedimiento de obtención/concesión, mantenimiento, plazo de mantenimiento, seguimiento y eficacia: hasta 10 puntos.

Los proyectos que no alcancen una puntuación mínima de 40 puntos no podrán tener acceso a la subvención.

2. En caso de producirse empate en la puntuación asignada a los proyectos, éste se dirimirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la letra e). Si el empate persistiera, se considerará la obtenida en las letras c), d), f), a) y b) por este orden de prioridad y así sucesivamente hasta deshacer el empate.

**Base 7.–Justificación de la actuación subvencionada.**

Las beneficiarias deberán justificar el proyecto realizado hasta el 30 de noviembre de 2019 inclusive, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación de manera telemática a través de la ficha de las ayudas:

a) Memoria técnica en la que se justifique la realización del proyecto y el grado de consecución de la finalidad perseguida. Los apartados de la memoria técnica justificativa deberán coincidir con los que consten en la memoria técnica del proyecto presentado al solicitar la subvención.

b) Memoria económica, que incluya:

–Relación nominal de las personas que han realizado las acciones del proyecto detallando el porcentaje de imputación de su jornada y cálculo del coste imputado mensualmente al proyecto.

–Nóminas que se imputen al proyecto así como copia de las transferencias y del extracto bancario que refleje el pago efectivo tanto de las nóminas como de las cotizaciones sociales. Si se desea incluir los costes de seguridad social del mes de noviembre, habrá que indicar importe previsto y hacer constar que su justificación se presentará hasta el 31 de diciembre de 2019.

–Listado de los gastos por desplazamiento con la identificación de la nómina en la que se abonan.

–Listado numerado de facturas que se presentan detalladas por conceptos y su correlativa relación con los justificantes de pago de las mismas.

–Facturas y justificantes de pago que deberán estar a nombre de quien solicite la subvención. Si se desea incluir el IVA de las facturas deberá indicarlo expresamente y acreditar documentalmente la imposibilidad de recuperación o compensación por parte de la entidad del citado IVA.

**ANEXO III**

**CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVISTAS EN SU PLAN DE IGUALDAD A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA O CONSULTORÍA TÉCNICA EXTERNA**

**Base 1.–Objeto.**

Subvención a entidades sin ánimo de lucro y a empresas para el desarrollo de proyectos de ejecución de acciones previstas en su Plan de Igualdad a través de servicios de asistencia o consultoría técnica externa.

**Base 2.–Beneficiarias.**

1. Podrán obtener la condición de beneficiarias de la subvención las entidades sin ánimo de lucro y empresas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener su domicilio social en Navarra o centro de trabajo ubicado en Navarra con una plantilla de entre 25 y 250 personas trabajadoras en la empresa o centro de trabajo a que se refiera el proyecto.

b) Contar con un Plan de Igualdad para la empresa o, en su caso, para el centro de trabajo, elaborado o reactivado en los 5 últimos años (desde 1/1/2014 hasta 31/12/2018).

c) No estar legalmente obligadas a contar con Plan de Igualdad de conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres o en virtud de Convenio Colectivo aplicable.

d) No estar incursas en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiarias del artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones.

e) Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La solicitud de la subvención conlleva la autorización a este Departamento para consultar, en el momento en que se dicte la propuesta de resolución de concesión, los datos que certifiquen dicha circunstancia.

f) No haber sido sancionadas, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria, por incumplimiento de las obligaciones que en materia de planes de igualdad establecen el Estatuto de los Trabajadores o el Convenio Colectivo aplicable, o por decisiones de la empresa que impliquen discriminación directa o indirecta desfavorable por razón de sexo u orientación sexual o por acoso sexual.

g) No haber sido sancionadas mediante resolución firme en materia de seguridad y salud laboral, con una infracción muy grave o más de dos graves, en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

h) No haber sido objeto de una sanción medioambiental firme en los dos años anteriores a la fecha de finalización del plazo de solicitud, que conlleve la exigencia de acciones correctoras y se constate, en informe emitido por el órgano sancionador, que estas no se han puesto en marcha o se ha incumplido el calendario para su aplicación.

2. El cumplimiento de los requisitos del apartado 1 se acreditará mediante la declaración responsable incluida en el formulario de solicitud, en el que se incluirá autorización para la consulta y comprobación por parte del Servicio de Trabajo de los datos declarados.

3. Quedan expresamente excluidas de esta convocatoria las Administraciones Públicas, Organismos Autónomos, las entidades públicas empresariales, las empresas públicas y las fundaciones públicas.

**Base 3.–Condiciones de los proyectos a subvencionar.**

1. Se subvencionarán los proyectos de ejecución de acciones previstas en Planes de Igualdad de entidades sin ánimo de lucro y empresas a través de servicios de asistencia o consultoría técnica externa, que cumplan las siguientes condiciones:

a) Que el proyecto tenga por objeto la asistencia a la entidad o empresa para la ejecución de acciones previstas en su Plan de Igualdad, abarcando alguna o algunas de las siguientes fases:

–Asistencia en la planificación de la acción.

–Asistencia en la ejecución de la acción.

–Asistencia en el seguimiento y evaluación de la acción.

b) Que el proyecto se desarrolle y se preste por un servicio de asistencia o consultoría técnica externa (empresa de consultoría externa o profesional) que cuente con personal con experiencia profesional de dos años, como mínimo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres y/o un mínimo de 120 horas de formación en igualdad entre mujeres y hombres, impartida por Organismos Públicos o Universidades Públicas o Privadas.

c) Que los servicios contratados tengan una duración mínima de 40 horas, de las cuales dedicará 2 horas a una sesión de formación impartida al Grupo de trabajo, Comité o Comisión de Igualdad de la empresa así como otras 2 horas a formación de la plantilla de la empresa.

- d) Que se desarrollen entre el 1 de enero y el 15 de noviembre de 2019.
- e) Que contemple indicadores para medir la eficacia del proyecto una vez ejecutado, que permitan realizar la evaluación del mismo.
2. Cada entidad o empresa sólo podrá presentar un único proyecto.

**Base 4.—Gastos subvencionables e importe de la ayuda.**

1. Serán subvencionables exclusivamente los siguientes gastos comprendidos en los citados proyectos, que se facturen y paguen entre el 1 de enero y el 15 de noviembre de 2019:

a) Los gastos del personal del servicio de asistencia o consultoría técnica externa directamente dedicados a la ejecución del proyecto.

b) Los gastos de desplazamiento del personal del servicio de asistencia o consultoría técnica externa para la realización de las acciones del proyecto.

c) Los gastos de difusión de contenidos relacionados con las acciones del proyecto en que haya incurrido el servicio de asistencia o consultoría técnica externa. La difusión de dichos contenidos evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Asimismo, se evitará el uso de un lenguaje sexista en toda la documentación elaborada en relación con el proyecto subvencionado.

2. No serán subvencionables:

a) Los gastos dedicados a publicidad de las entidades o empresas beneficiarias o de los servicios de asistencia o consultoría técnica externa, cuando dicha publicidad no esté relacionada con el contenido del proyecto presentado.

b) Los gastos del personal contratado o en plantilla de las entidades o empresas beneficiarias de la subvención.

c) El importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de las facturas que presente para justificar gastos subvencionables, salvo que los mismos no sean susceptibles de recuperación o compensación por parte de la entidad, lo que deberá indicar expresamente.

3. El importe de la subvención será del 100% del presupuesto del proyecto y con un máximo de 5.000 euros por proyecto.

**Base 5.—Documentación obligatoria a acompañar a la solicitud.**

1. La documentación que debe acompañar a la solicitud se presentará escaneada en documentos separados e identificados con su nombre y comprenderá:

a) Proyecto con el siguiente contenido:

—Descripción de las acciones a ejecutar relacionándolas con las previstas en el Plan de Igualdad, para lo cual indicarán página y apartado del Plan de Igualdad en el que se recogen las acciones.

—Fases a realizar respecto de cada una de las acciones en los términos previstos por la base 3.1.a), especificando las actuaciones a realizar en cada fase; es decir señalar respecto de cada acción si se va a realizar planificación, ejecución y/o seguimiento y evaluación.

—Identificación de la empresa o profesional que vaya a prestar el servicio de asistencia o consultoría técnica externa, indicando número de horas previstas para la ejecución del proyecto y cronograma. Entre las actividades a desarrollar deberán incluir las acciones formativas contempladas en la base 3.1.c).

—Señalar los indicadores de evaluación de la ejecución del proyecto.

—Indicar la persona o personas de la entidad o empresa que integran el Grupo de trabajo, Comité o Comisión de Igualdad.

b) Memoria económica y presupuesto, en la que se especificarán los gastos subvencionables diferenciando:

—Gastos de personal del servicio de asistencia o consultoría técnica externa.

—Gastos de desplazamiento previsibles del citado personal.

—Gastos de difusión de las acciones del proyecto.

c) Plan de Igualdad de la entidad o empresa, en el que conste la fecha de su elaboración o reactivación.

d) Documentación para acreditar la experiencia y/o formación en igualdad entre mujeres y hombres prevista en el base 3.1.b) de la empresa o profesional que vaya a prestar el servicio de asistencia o consultoría técnica externa. A estos efectos se presentarán los curriculums de las citadas personas acompañados en su caso de los títulos que certifiquen la formación de que dispongan.

e) Declaración responsable sobre las cuestiones objeto de valoración conforme a los criterios establecidos en la base 6, ajustada al modelo disponible en la ficha de las ayudas y que, en relación al proyecto, comprenderá:

—Previsión sobre el número de horas a prestar por el servicio de asistencia o consultoría técnica externa.

—Fecha de elaboración o reactivación del Plan de Igualdad.

—Acciones a ejecutar y fase o fases previstas respecto de cada acción.

—Negociación con la representación de los trabajadores para la elaboración o reactivación del Plan de Igualdad. A estos efectos se entenderá como representación de los trabajadores tanto delegados de personal y comités de empresa como las comisiones ad hoc constituidas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 41.4 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

—Acuerdo alcanzado con la representación de los trabajadores en la elaboración o reactivación del Plan de Igualdad.

—Inscripción o depósito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (REGCON) del Plan de Igualdad, bien como Acuerdo sobre Planes de Igualdad (Resolución de inscripción) bien como Acuerdo de Empresa para su depósito (Oficio de depósito).

—Existencia de protocolos contra el acoso bien se integren en el Plan de Igualdad bien se hayan elaborado al margen del Plan de Igualdad.

—Participación en procedimientos de concesión de subvenciones para la elaboración o reactivación de Planes de Igualdad del Instituto Navarro para la Igualdad o de otras Administraciones Públicas en los últimos 5 años.

2. Si la documentación presentada no reuniera los requisitos indicados, el Servicio de Trabajo requerirá a la solicitante para que la subsane en un plazo de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su solicitud y se dictará resolución de archivo del expediente.

En ningún caso será subsanable la no presentación de la documentación exigida.

**Base 6.—Criterios para la concesión de la subvención.**

1. Tendrán prioridad para la concesión de la subvención aquellas entidades o empresas que no hubiesen sido subvencionadas en el año 2018 por esta Dirección General de Política Económica y Empresarial y Trabajo para el desarrollo de proyectos de ejecución de acciones previstas en su Plan de Igualdad a través de servicios de asistencia o consultoría técnica externa.

2. Observada la prioridad establecida en el apartado anterior se procederá a valorar los proyectos con arreglo a los siguientes criterios, que se aplicarán teniendo en cuenta los datos declarados por la entidad en modelo de declaración responsable disponible en la ficha de las ayudas y que coincidirán con los que pudieran incorporarse al contenido de proyecto:

a) Número de horas previstas para la ejecución del proyecto por el servicio de asistencia o consultoría técnica externa, partiendo de la exigencia mínima de duración de 40 horas: hasta 10 puntos. Partiendo de 2 puntos se otorgarán dos puntos más por cada 2 horas de duración prevista en el proyecto hasta el máximo de 10 puntos que se correspondería con proyectos de duración prevista de 48 horas o más.

b) Antigüedad del Plan de Igualdad. Se tendrá en cuenta la fecha de su elaboración o reactivación: hasta 10 puntos. Se otorgarán 2 puntos para planes elaborados o reactivados en el año 2014 y 2 puntos más por cada año de más hasta los 10 puntos que se corresponderían con planes elaborados o reactivados en el año 2018.

c) Acciones a ejecutar y fase a desarrollar respecto de cada acción (planificación, ejecución y seguimiento y evaluación): hasta 35 puntos. Se otorgará 1,5 puntos por cada fase a desarrollar respecto de cada acción, pero si se prevé acometer las 3 fases de una acción se otorgarán 5 puntos a esa acción. Esta valoración se realizará hasta alcanzar 35 puntos, valoración máxima de este criterio.

d) Negociación con la representación de los trabajadores para la elaboración o reactivación del Plan de Igualdad: 10 puntos. Para la obtención de los 10 puntos la entidad o empresa deberá acreditar la negociación realizada aportando el acta de constitución de la comisión negociadora del Plan de Igualdad, salvo que la misma se haya incorporado al REGCON al registrar o depositar el Plan, en cuyo caso bastará con que indique el código de registro o depósito del Plan.

e) Acuerdo alcanzado con la representación de los trabajadores en la elaboración o reactivación del Plan de Igualdad: 10 puntos. Para la obtención de los 10 puntos la entidad o empresa deberá acreditar el acuerdo alcanzado aportando el acta de acuerdo, salvo que la misma se haya incorporado al REGCON al registrar o depositar el Plan, en cuyo caso bastará con que indique el código de registro o depósito del Plan.

f) Inscripción o depósito del Plan de Igualdad en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (REGCON) bien como Acuerdo sobre Planes de Igualdad bien como Acuerdos de Empresa para su depósito: 5 puntos. Para la obtención de los 5 puntos la entidad o empresa deberá indicar el código de registro o depósito del Plan.

g) Existencia de protocolos contra el acoso bien se integren en el Plan de Igualdad bien se hayan elaborado específicamente: 10 puntos. Para la obtención de los 10 puntos la entidad o empresa deberá aportar copia del protocolo salvo que se integre en el Plan de Igualdad y se haya aportado junto al mismo.

h) Participación en procedimientos de concesión de subvenciones para la elaboración o reactivación de Planes de Igualdad del Instituto Navarro para la Igualdad o de otras Administraciones Públicas en los últimos 5 años: 10 puntos. Para la obtención de los 10 puntos la entidad o empresa deberá aportar copia de la Resolución de abono de la subvención.

3. En caso de producirse empate en la puntuación asignada a los proyectos, éste se dirimirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la letra c). Si el empate persistiera, se considerará la obtenida en las siguientes letras y así sucesivamente hasta deshacer el empate.

**Base 7.–Justificación de la actuación subvencionada.**

Las beneficiarias deberán justificar el proyecto realizado hasta el 15 de noviembre de 2019 inclusive, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación de manera telemática a través de la ficha de las ayudas:

a) Memoria técnica en la que se justifique la realización del proyecto y que incluya un apartado de evaluación en el que conste el grado de consecución de la finalidad perseguida, en función de los indicadores de eficacia señalados en el mismo. Los apartados de la memoria técnica justificativa deberán coincidir con los que consten en la memoria técnica del proyecto presentado al solicitar la subvención. Para justificar la realización de las acciones formativas a que se refiere la base 3.1.c) deberán aportar documentación relativa a la formación impartida así como listados nominativos de asistencia a la mismas.

b) Memoria económica que incluya:

–Listado numerado de facturas emitidas por la empresa o profesional que haya prestado el servicio de asistencia o consultoría técnica externa y su correlativa relación con los justificantes de pago de las mismas.

–Facturas y justificantes de pago que deberán estar a nombre de la entidad o empresa beneficiaria. Las facturas se presentarán detalladas por conceptos desglosando los gastos subvencionables (gastos de personal indicando el número de horas facturadas, gastos de desplazamiento y gastos de difusión). Si se desea incluir el IVA de las facturas deberá indicarlo expresamente y acreditar documentalmente la imposibilidad de recuperación o compensación por parte de la entidad del citado IVA.

–Para justificar el abono del IRPF descontado de la factura de la persona autónoma que haya prestado el servicio de asistencia o consultoría técnica externa, la beneficiaria deberá presentar justificante de la declaración y abono a Hacienda.

F1905608

**1.7. OTROS**

**RESOLUCIÓN 44/2019, de 16 de abril, de la Directora General de Industria, Energía e Innovación, por la que se procede al Levantamiento de actas previas a la ocupación del proyecto Variante LAAT 13,2 Kv Azucarera-Arguedas entre los apoyos número 303 y número 307 en el término municipal de Tudela (Navarra).**

Mediante Resolución 60/2019, de 5 de abril, del Director del Servicio de Energía, Minas y Seguridad Industrial, se aprobó el proyecto Variante LAAT 13,2 Kv Azucarera-Arguedas entre los apoyos número 303 y número 307 en el término municipal de Tudela (Navarra), se otorgó autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y se declaró la utilidad pública del mismo.

El día 11 de abril de 2019 Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U. solicita la convocatoria de actas previas a la ocupación, así como la designación de los y las representantes de la Administración, al tiempo que designa a sus representantes.

La declaración de utilidad pública lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes afectados e implica la urgente ocupación de los mismos, por lo que procede convocar a las personas titulares de dichos bienes para el levantamiento de las actas previas a la ocupación.

De conformidad con lo expuesto, 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,

**RESUELVO:**

1. Convocar a las personas titulares de los bienes y derechos afectados por el citado proyecto y al Alcalde de Tudela, o Concejal o Concejala en quien delegue, al levantamiento de actas previas a la ocupación y, en su caso, a las de ocupación definitiva, que tendrá lugar en el Ayuntamiento de Tudela el día 18 de junio de 2019.

El orden y horario para el levantamiento de las actas se comunicará a las personas interesadas mediante la oportuna cédula de citación individual.

2. Notificar esta Resolución a la empresa beneficiaria Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U., a los efectos oportunos.

3. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de Navarra, en dos diarios de la Comunidad Foral y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tudela.

Pamplona, 16 de abril de 2019.–La Directora General de Industria, Energía e Innovación, Yolanda Blanco Rodríguez.

**ANEXO**

**VARIANTE LAAT 13,2KV AZUCARERA-ARGUEDAS ENTRE LOS APOYOS NÚMERO 303 Y NÚMERO 307 EN TM TUDELA (NAVARRA) (EXPTE SAT-10705-2)**

*Levantamiento de actas previas a la ocupación*

Lugar del levantamiento de actas: Ayuntamiento de Tudela.  
Día: 18 de junio de 2019.

HORA CITA	TITULARES (dificultad/imposibilidad de practicar la notificación personal)		POLÍGONO	PARCELA	TÉRMINO MUNICIPAL
10:30	Hdos. don Cecilio Arbiol Ros	Calle Miguel Perez Torres 1 31500 Tudela (Navarra)	9	408	Tudela
11:00	Don Jose Luis Marín Aguado	Dirección desconocida	9	411	Tudela

F1905404

**RESOLUCIÓN 211/2019, de 23 de abril, del Director General de Educación, por la que se aprueban las instrucciones y el calendario del procedimiento de admisión del alumnado en centros públicos, privados concertados y organizaciones para cursar ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales 1-TP 1, en la Comunidad Foral de Navarra para el curso académico 2019-2020.**

Tal y como se establece en la base 2.<sup>a</sup>, apartado 3, de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, por la que se aprueban las bases que van a regular el procedimiento de admisión del alumnado en centros públicos, privados concertados y organizaciones para cursar ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, en la Comunidad Foral de Navarra, las fechas y las instrucciones que concreten el proceso para cada curso académico, así como otros aspectos de desarrollo del mismo, se fijarán en una Resolución de la Dirección General de Educación.

Por lo anteriormente expuesto y 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, el calendario del procedimiento de admisión y otros aspectos de desarrollo del mismo, del alumnado en centros públicos, privados concertados y organizaciones para cursar ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, para el curso 2019-2020, que figuran en los anexos 1 a 3 de la presente resolución.

2.º Trasladar la presente resolución y sus anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, Servicio de Inspección Educativa, Servicio de Multilingüismo y Enseñanzas Artísticas, Servicio de Formación Profesional, Servicio de Recursos Económicos, Servicio de Infraestructuras Educativas, Servicio de Evaluación, Calidad, Formación, Igualdad y Convivencia, Servicio de Recursos Humanos, Servicio de Tecnologías Educativas y Sistemas de Información, a la Comisión General de Escolarización de Navarra, a la Sección de Gestión Jurídico-administrativa, al Negociado de Escolarización, y al Negociado de Gestión de la Información Escolar, a los efectos oportunos.

3.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.

4.º Publicar la presente resolución, junto con sus anexos, en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 23 de abril de 2019.–El Director General De Educación, Roberto Pérez Elorza.

#### ANEXO 1

##### *Instrucciones del procedimiento de admisión en ciclos de formación profesional básica*

###### *Solicitud de plaza.*

1. Cada solicitante deberá presentar debidamente cumplimentada una única solicitud de inscripción con hasta un máximo de seis opciones, señaladas por orden de preferencia. La solicitud de inscripción se ajustará al modelo oficial que aparece en la Ficha de Trámites 'Inscripción en Formación Profesional Básica' del Catálogo de Trámites del Gobierno de Navarra, que se encuentra en la siguiente dirección:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/5334/Inscripcion-Formacion-Profesional-Basica](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/5334/Inscripcion-Formacion-Profesional-Basica)

2. El plazo de presentación de la solicitud de inscripción es del 27 al 31 de mayo (hasta las 14:00 horas) de 2019.

3. La solicitud de inscripción se entregará en las dependencias administrativas del centro que oferte el ciclo de Formación Profesional Básica elegido en primera opción.

Los centros entregarán al alumnado solicitante fotocopia sellada y con fecha de entrada del impreso de solicitud.

4. En la solicitud de inscripción se podrán señalar únicamente ciclos de Formación Profesional Básica o bien señalar ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, siempre que se cumpla con los requisitos de acceso para ambas enseñanzas, hasta un máximo de seis opciones.

5. Para ello, en la solicitud de inscripción que se presente se deberán señalar, por orden de preferencia, hasta un máximo de 6 opciones. Cada opción se compone siempre del ciclo o taller, centro u organización e idioma.

6. Participarán en el proceso de admisión única y exclusivamente aquellas personas que hayan presentado solicitud de inscripción y hayan confirmado la inscripción, conforme a lo establecido en la base "Confirmación de la inscripción. Propuesta final de inscripción en Formación Profesional Básica".

7. No se podrá presentar una solicitud de inscripción a ciclos de Formación Profesional Básica y otra solicitud de inscripción a Talleres Profesionales. Si se presentara más de una solicitud de inscripción a ciclos de Formación Profesional Básica y/o Talleres Profesionales, todas ellas decaerán y en consecuencia no se tramitará ninguna.

8. Los centros receptores de solicitudes de inscripción deberán introducir todas ellas por EDUCA, en el plazo reservado al efecto, y cumplimentarlas en todos sus términos.

9. Es obligatorio para los centros receptores de solicitudes de inscripción proceder a la cumplimentación de la previsión de alumnado repetidor en el apartado "Oferta centro (Anexo VII)" del sistema de gestión EDUCA en las fechas y conforme a las instrucciones que determine el Departamento de Educación.

###### *Presentación de solicitudes de inscripción de alumnado menor de edad y casos de separación y divorcio.*

1. Las solicitudes de inscripción de alumnado menor de edad y de casos de separación o divorcio serán válidas y eficaces siempre y cuando se encuentren en alguno de los siguientes casos:

–Que la solicitud de inscripción se presente con la firma de ambos progenitores.

–Que la solicitud de inscripción se presente con la firma de sólo uno de los progenitores, siempre que se haya marcado la casilla "Declaro bajo juramento que los progenitores/tutores estamos conformes con esta solicitud".

–Que la solicitud de inscripción se presente con la firma de sólo uno de los progenitores, siempre que se haya marcado la casilla "Declaro que los progenitores/tutores estamos en situación de separación, divorcio o discrepancia y aporto Resolución judicial o documentación vigente de la que se deduce que me corresponde decidir en exclusiva el centro de mi hijo/a", que aporte la documentación mencionada y de ella se deduzca que le corresponde en exclusiva la decisión.

2. Si de dicha documentación no se deduce que le corresponda decidir en exclusiva, o se advierte que la declaración es falsa, se tramitará la solicitud en virtud de lo dispuesto en la OF 112/2013, de 13 de diciembre, del Consejo de Educación, por la que se aprueban instrucciones dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios en relación con progenitores o tutores que se encuentren en situación de separación, divorcio o discrepancia y habrá que requerir a la persona solicitante para que complete su solicitud de inscripción, advirtiéndole que, si no se completa en el plazo que se indique, decaerá la misma.

###### *Documentación que se debe presentar junto a la solicitud de inscripción.*

1. Será la que figura en el modelo de solicitud de inscripción, sin perjuicio del derecho de las personas extranjeras a acceder a la enseñanza no obligatoria en las mismas condiciones que las personas nacionales, según la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración.

2. La documentación que hay que adjuntar a la solicitud de inscripción en ciclos de Formación Profesional Básica, en las fechas establecidas para la inscripción, del 27 al 31 de mayo de 2019 (hasta las 14:00 horas), es:

–Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte o equivalente.

–En el caso de solicitar plaza por alguno o algunos de los tres supuestos de reserva de plazas establecidos en la base 10.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, del Consejo de Educación, que regula el procedimiento de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, se deberá presentar la documentación correspondiente: documentación acreditativa de discapacidad, de la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento, de la situación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3. Además, hasta el 27 de junio de 2019 (hasta las 14:00 horas), se debe presentar la siguiente documentación:

–Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica, según lo dispuesto en la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, del Consejo de Educación, que regula la ordenación y el desarrollo de la Formación Profesional Básica en Navarra, conforme al modelo del anexo 3 de la presente resolución.

La presentación de la Propuesta final de inscripción a la Formación Profesional Básica supone la confirmación de la inscripción y de la participación en el proceso de admisión, conforme a lo dispuesto en la base "Confirmación de la inscripción. Propuesta final de inscripción en Formación Profesional Básica" de la presente resolución. La no presentación de la Propuesta final de inscripción a la Formación Profesional Básica supone la no participación en el plazo ordinario del proceso de admisión.

–Documentación que acredite la nota de acceso a Formación Profesional Básica, según lo señalado en la base 8.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, del Consejo de Educación, que regula el procedimiento de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, conforme al modelo del anexo 4 de la presente resolución.

–Documentación que acredite el porcentaje de asistencia en el último curso académico, según lo señalado en la base 8.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, conforme al modelo del anexo 5 de la presente resolución.

4. En el caso de no disponer de la documentación acreditativa referida a los supuestos de reserva de plazas, en las fechas establecidas para la presentación de las solicitudes de inscripción, del 27 al 31 de mayo de 2019 (hasta las 14:00 horas), la misma se podrá presentar hasta el 27 de junio de 2019 (hasta las 14:00 horas). El alumnado recibirá un justificante por parte del centro que deberá contener, al menos, la información señalada en el modelo del anexo 6 de la presente resolución.

5. El alumnado que confirme la inscripción, pero no presente la documentación que acredite la nota de acceso a la Formación Profesional Básica, participará con una nota de acceso de cero.

Asimismo, el alumnado que confirme la inscripción, pero no presente la documentación que acredite el porcentaje de asistencia, participará en el grupo de quienes presenten una asistencia inferior al 80% del total de clases del curso.

###### *Confirmación de la inscripción. Propuesta final de inscripción en Formación Profesional Básica.*

1. La confirmación de la inscripción se realiza mediante la entrega por parte del alumnado de la 'Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica', cumplimentada en todos sus términos; con ella, la persona aspirante participa en el proceso de admisión y opta a obtener plaza en alguna de las opciones solicitadas.

De modo que la persona aspirante que haya presentado una solicitud de inscripción, del 27 al 31 de mayo de 2019, pero no haya confirmado la inscripción en las fechas establecidas para ello en el apartado 3 de la presente base (no haya presentado la 'Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica'), no participa en dicho proceso de admisión y, por consiguiente, no opta a obtener plaza en las opciones señaladas en la solicitud de inscripción.

2. La confirmación de la inscripción deberá ser realizada en el centro en el que se presentó la solicitud de inscripción.

3. Las fechas para realizar la confirmación de la inscripción serán las siguientes:

a) Quienes estén en posesión de la 'Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica' en las fechas establecidas para la inscripción: del 27 al 31 de mayo de 2019 (hasta las 14:00 horas).

El alumnado recibirá una fotocopia sellada de la solicitud de inscripción, con fecha de entrada, que servirá de justificante acreditativo de la confirmación de la participación en el proceso de admisión en las opciones correspondientes.

b) Quienes no estén en posesión de la 'Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica' en las fechas establecidas para la inscripción: hasta las 14:00 horas del 27 de junio de 2019.

El alumnado recibirá un justificante por parte del centro que acredite esta confirmación de la inscripción y que deberá contener, al menos, la información señalada en el modelo del anexo 6 de la presente resolución.

4. El procedimiento para realizar la confirmación de la inscripción es el siguiente:

a) El centro en el que se encuentra matriculada la alumna o el alumno en el curso 2018-2019 deberá entregar al alumnado la 'Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica' cumplimentada en todos sus términos conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio.

b) La alumna o el alumno deberá entregar en el centro en el que presentó la solicitud de inscripción esta 'Propuesta final de inscripción en la Formación Profesional Básica', bien sea, del 27 al 31 de mayo de 2019, bien sea antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019.

5. La no confirmación de la inscripción supone la imposibilidad de obtener una plaza en los ciclos correspondientes señalados en el formulario de inscripción, dado que este alumnado no participa en el plazo ordinario del proceso de admisión a dichos ciclos.

6. Los centros que impartan enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria deberán posibilitar que el alumnado que esté matriculado en su centro en el curso 2018-2019 y que haya sido propuesto para la inscripción en FP Básica conforme al procedimiento establecido en la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, y que se haya inscrito en ciclos de Formación Profesional Básica, pueda confirmar la inscripción realizada. Para ello, los centros deberán entregar a su alumnado, con la debida antelación a las fechas y horas señaladas en el apartado 3 de esta instrucción, la 'Propuesta final de inscripción en ciclos de Formación Profesional Básica'.

*Nota de acceso y Acreditación del porcentaje de asistencia en el curso 2018-2019 por parte del alumnado que se inscribe en ciclos formativos de Formación Profesional Básica.*

1. El cálculo de las notas de acceso empleadas en el procedimiento de admisión se realizará conforme a lo establecido en la base 8.<sup>a</sup> de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del procedimiento de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra y, en su desarrollo, conforme a lo establecido a continuación:

a) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 2.<sup>o</sup> de la ESO, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias de dicho 2.<sup>o</sup> curso de la ESO, incluidas las materias pendientes, si las hubiera.

b) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 3.<sup>o</sup> de la ESO, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias de dicho tercer curso de la ESO, incluidas las materias pendientes, si las hubiera.

c) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 4.<sup>o</sup> de la ESO, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias de dicho 4.<sup>o</sup> curso de la ESO, incluidas las materias pendientes, si las hubiera.

d) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 2.<sup>o</sup> de PMAR, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y proyectos de dicho 2.<sup>o</sup> de PMAR, incluidas las pendientes, si las hubiera.

e) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 3.<sup>o</sup> de PMAR, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y proyectos de dicho 3.<sup>o</sup> de PMAR, incluidas las pendientes, si las hubiera.

f) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 un PCA, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y proyectos de dicho PCA.

g) Si el alumnado está cursando otro programa formativo gestionado por el Departamento de Educación, no será preciso que aporte la certificación con la Nota de acceso a Formación Profesional Básica. Este alumnado será ubicado en la lista de prelación inmediatamente a continuación de la nota de acceso más baja presentada y por delante del alumnado que no haya aportado Nota de acceso.

2. La nota de acceso deberá ser calculada por el centro de origen en el que el alumnado esté matriculado en el curso 2018-2019.

3. El cálculo del porcentaje de asistencia se realizará conforme a lo establecido en la base 8.<sup>a</sup> de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del procedimiento de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra. Las faltas de asistencia justificadas computarán, a efectos de acreditación de este porcentaje de asistencia, como asistencia a clase.

4. Los centros deberán posibilitar que el alumnado que esté matriculado en su centro en el curso 2018-2019, que haya sido propuesto para la inscripción en FP Básica y se haya inscrito en ciclos de Formación Profesional Básica, pueda entregar la documentación requerida antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019. Para ello, los centros deberán entregar a su alumnado, con la debida antelación:

- a) La documentación con la nota de acceso correspondiente.
- b) La documentación acreditativa del porcentaje de asistencia.

*Alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo en Navarra en el curso 2018-2019.*

1. El alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo en Navarra que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 por el Departamento de Educación en los cursos 2.<sup>o</sup>, 3.<sup>o</sup> y 4.<sup>o</sup> de la E.S.O. o equivalentes, o que haya sido escolarizado en otros Programas formativos gestionados por el Departamento de Educación, atendiendo a la respuesta educativa establecida en el artículo 27 de la Orden Foral 93/2008, de 13 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regula la atención a la diversidad en Navarra, en base a los principios generales que rigen la atención a la diversidad en Navarra, podrá presentar una solicitud de inscripción en ciclos de Formación Profesional Básica siempre y cuando cumpla, además, los otros requisitos de acceso a estas enseñanzas.

2. El alumnado de incorporación tardía que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 en 2.<sup>o</sup> curso de la ESO por la vía ordinaria o en un programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) o un programa de currículo adaptado (PCA), participará en la admisión en el grupo de acceso 2.

3. El alumnado de incorporación tardía que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 en tercer curso de la E.S.O. por la vía ordinaria o en un programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), o en 4.<sup>o</sup> curso de la E.S.O., participará en la admisión en el grupo de acceso 1.

4. El alumnado de incorporación tardía que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 en otros programas formativos gestionados por el Departamento de Educación, participará en la admisión en el grupo de acceso 2.

*Documentación que se debe presentar para optar a la reserva de plazas por discapacidad, deportista de alto nivel o rendimiento, y necesidades específicas de apoyo educativo.*

1. La documentación a presentar por el alumnado que opta a reserva de plazas es la siguiente:

a) Reserva de plaza por discapacidad. Esta condición se acredita con alguno de los siguientes documentos:

–Resolución o certificado expedido por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) u órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

–Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) o del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social o del Ministerio de Defensa.

–Tarjeta emitida por la Agencia Navarra de Autonomía y Desarrollo de las Personas del Departamento de Derechos Sociales del Gobierno de Navarra, en la que se reconozca el grado de discapacidad, junto con un documento identificativos válido.

b) Reserva de plaza por deportista de alto nivel o rendimiento. Esta condición se acredita con alguno de los siguientes documentos:

–Deportista de alto nivel: Fotocopia de la Resolución del Presidente del Consejo Superior de Deportes en la que figure la persona interesada en la relación de deportistas de alto nivel.

–Deportista de alto rendimiento en los supuestos a), b), d), e) y f) señalados en el artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportistas de alto nivel y alto rendimiento: Fotocopia del certificado emitido por el Consejo Superior de Deportes que acredite la condición de deportista de alto rendimiento.

–Deportista de alto rendimiento en los supuestos c) y g) señalados en el artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportistas de alto nivel y alto rendimiento: Fotocopia del certificado emitido por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud o por la Administración deportiva de otra Comunidad Autónoma que acredite la condición de deportista de alto rendimiento.

–Deportista de alto rendimiento: Fotocopia de la Resolución del Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud en la que figura la persona interesada en la relación de deportistas de alto nivel de la Comunidad Foral de Navarra.

–Deportista de perfeccionamiento: Fotocopia del certificado emitido por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud que acredita la condición de deportista de perfeccionamiento conforme a lo establecido en el Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero, que regula el deporte de rendimiento en Navarra.

–Deportista de rendimiento de base: Certificado emitido por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud que acredite la condición de deportista de rendimiento de base conforme a lo establecido en el Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero, que regula el deporte de rendimiento en Navarra.

c) Reserva de plaza por necesidades específicas de apoyo educativo. Esta condición se acredita mediante el Documento de acreditación de la condición de alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo, firmado por la orientadora o el orientador del centro en el que ha estado matriculado el curso 2018-2019, conforme al modelo que figura en el anexo 7 de la presente resolución.

2. Los criterios para la resolución de la adjudicación de las plazas de reserva son:

a) Reserva de plaza por discapacidad: En caso de coincidir más de una persona que acredita discapacidad, ya sea por el mismo o por diferentes grupos de acceso, se reservará la plaza a aquella que tenga mayor nota de acceso. Si existiese empate, se resolverá aplicando el resultado del sorteo realizado en la Comisión General de Escolarización de Navarra para el procedimiento de admisión del curso 2019-2020.

b) Reserva de plaza por deportista de alto nivel o rendimiento: En caso de coincidir más de una persona deportista de alto nivel o alto rendimiento se reservará la plaza a aquella que tenga un mayor nivel deportivo, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, de Deportistas de alto nivel y alto rendimiento. De manera que el nivel deportivo de mayor a menor es el siguiente:

1.º Deportistas de alto nivel, calificados como tales en la Resolución del Presidente del Consejo Superior de Deportes (apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

2.º Deportistas de alto rendimiento que hayan sido seleccionados por las diferentes federaciones deportivas españolas para representar a España en competiciones oficiales internacionales en categoría absoluta, en al menos uno de los dos últimos años (apartado 3.a) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

3.º Deportistas de alto rendimiento que hayan sido seleccionados por las diferentes federaciones deportivas españolas, para representar a España en competiciones oficiales internacionales en categorías de edad inferiores a la absoluta, en al menos uno de los dos últimos años (apartado 3.b) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

4.º Deportistas de alto rendimiento que hayan sido calificados como tales por las Comunidades Autónomas, de acuerdo con su normativa (apartado 3.c) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

5.º Deportistas de alto rendimiento que sigan programas tutelados por las federaciones deportivas españolas en los Centros de Alto Rendimiento reconocidos por el Consejo Superior de Deportes (apartado 3.d) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

6.º Deportistas de alto rendimiento que sigan programas de tecnificación tutelados por las federaciones deportivas españolas, incluidos en el Programa nacional de tecnificación deportiva desarrollado por el Consejo Superior de Deportes (apartado 3.e) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

7.º Deportistas de alto rendimiento que sigan programas de tecnificación tutelados por las federaciones deportivas españolas (apartado 3.f) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

8.º Deportistas de alto rendimiento que sigan programas tutelados por las Comunidades Autónomas o federaciones deportivas autonómicas, en los Centros de tecnificación reconocidos por el Consejo Superior de Deportes (apartado 3.g) del artículo 2 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio).

En el caso de las acreditaciones correspondientes a este nivel octavo emitidas por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud, existen a su vez, diferentes niveles y estamentos que, conforme a lo dispuesto en el Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero, que regula el deporte de rendimiento en Navarra, son de mayor a menor nivel, los siguientes:

–Deportista de alto rendimiento - deportista tecnificado (apartado 2.a.1) del Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero).

–Deportista de alto rendimiento - deportista cualificado (apartado 2.a.2) del Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero).

–Deportista de perfeccionamiento (apartado 3.a) del Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero).

–Deportista de rendimiento de base (apartado 4.a) del Decreto Foral 9/2012, de 22 de febrero).

En caso de igualdad de nivel deportivo, se reservará la plaza a aquella que tenga mayor nota, sea la del expediente académico, certificado académico o la de la prueba de acceso. Si existiese empate, se resolverá aplicando el resultado del sorteo realizado en la Comisión General de Escolarización de Navarra para el procedimiento de admisión del curso 2019-2020.

c) Reserva de plaza por necesidades específicas de apoyo educativo: En caso de coincidir más de una persona que acredita necesidades específicas de apoyo educativo, ya sea por el mismo o por diferentes grupos de acceso, se reservará la plaza a aquella que tenga mayor nota de acceso. Si existiese empate, se resolverá aplicando el resultado del

sorteo realizado en la Comisión General de Escolarización de Navarra para el procedimiento de admisión del curso 2019-2020.

3. El alumnado que solicite esta reserva de plazas, deberá aportar antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019, en el centro en el que presentó la solicitud de inscripción, la documentación que acredite la condición de la reserva de plaza solicitada.

En el supuesto de no presentar dicha documentación para las fechas señaladas, la persona no podrá optar a la reserva de plazas solicitada en el proceso de admisión correspondiente.

4. En el supuesto de que una persona solicite reserva de plaza por más de uno de los supuestos existentes, se atenderán las reservas de plazas solicitadas en el siguiente orden:

–Primero: reserva de plaza por discapacidad.

–Segundo: reserva de plaza por situación de necesidad específica de apoyo educativo.

–Tercero: reserva de plaza por condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento.

*Verificación de las opciones señaladas en el formulario de inscripción.*

1. El alumnado podrá consultar en 'EDUCA-Familias' la inscripción realizada, al objeto de verificar si aparecen las opciones elegidas y en el orden de preferencia señalado en el formulario de inscripción, del 10 al 12 de junio de 2019.

2. El plazo de reclamaciones para solicitar la subsanación de errores en el registro de las opciones elegidas y del orden de preferencia señalado en el formulario de inscripción es del 13 de junio hasta las 14:00 horas del 17 de junio de 2019. La reclamación se deberá presentar en las dependencias administrativas del centro en el que se presentó la solicitud de inscripción.

3. En ningún caso se admitirá en este plazo de reclamaciones modificaciones de las opciones elegidas o del orden de preferencia de las mismas con respecto a lo señalado en el formulario de inscripción.

4. A partir del 20 de junio de 2019 se podrá consultar en 'EDUCA-Familias' la inscripción definitiva realizada y con la que se concurre en el proceso de admisión del curso 2019-2020.

5. Para la consulta de la inscripción en 'EDUCA-Familias' es obligatorio haber aportado en el formulario de inscripción un correo electrónico válido y activo.

La no aportación en el formulario de inscripción de un correo electrónico válido y activo supone la renuncia a la verificación de la inscripción realizada.

*Festivos.*

Las fechas señaladas en la presente resolución y anexos tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna fecha de inicio o fecha de finalización de las señaladas sea festiva en un centro, se entenderá trasladada o trasladadas al siguiente día no festivo. El centro afectado por esta circunstancia deberá dar la debida publicidad a las posibles variaciones de fechas.

*Baremo de admisión.*

1. Deberá figurar expuesto al público tanto los criterios de baremación como el procedimiento establecido para poder realizar una reclamación.

2. Sólo se admitirán, a efectos de baremo, aquellos criterios que puedan ser constatados documentalmente.

*Sorteo.*

El sorteo para resolver los empates al que hace referencia las diferentes bases de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión en ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, se realizó para la admisión del curso 2019-2020 el día 15 de febrero de 2019 y su resultado se aplica automáticamente en la aplicación Educa a los listados en los casos en que sea necesario.

*Distribución de las plazas de nuevo acceso en ciclos formativos de Formación Profesional Básica.*

1. En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica la distribución de las catorce plazas de nuevo acceso para cada uno de los 2 grupos de acceso cuando existe concurrencia competitiva es, con carácter general, la siguiente:

ALUMNADO DE NUEVO ACCESO	GRUPO DE ACCESO 1	GRUPO DE ACCESO 2
Catorce	9	5

–Grupo de acceso 1: Alumnado que haya cursado tercero de la E.S.O., 3.º de un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) o cuarto curso de la E.S.O. y cumpla los otros dos requisitos señalados en

la normativa: cumplir quince, dieciséis o diecisiete años en el año 2019, y haber sido propuesto por el equipo docente a las madres, padres, tutoras o tutores legales.

–Grupo de acceso 2: Alumnado que haya cursado un Programa de Currículo Adaptado (PCA), 2.º de un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), segundo curso de la E.S.O. u otro programa formativo para alumnado de incorporación tardía gestionado por el Departamento de Educación, y cumpla los otros dos requisitos señalados en la normativa: cumplir quince, dieciséis o diecisiete años en el año 2019, y haber sido propuesto por el equipo docente a las madres, padres, tutoras o tutores legales. Los grupos organizados de manera análoga a la PCA tendrán la misma consideración que un PCA.

2. Cuando el número de alumnas y alumnos de nuevo acceso en primer curso de un ciclo formativo de Formación Profesional Básica sea inferior a 14, la distribución de las plazas para cada uno de los 2 grupos de acceso cuando existe concurrencia competitiva es, con carácter general, la siguiente:

ALUMNADO DE NUEVO ACCESO	GRUPO DE ACCESO 1	GRUPO DE ACCESO 2
Trece	9	4
Doce	8	4
Once	7	4
Diez	7	3
Nueve	6	3
Ocho	6	2
Siete	5	2

3. Cuando el número de plazas de nuevo acceso en ciclos formativos de Formación Profesional Básica sea superior a 14, hasta un máximo de 16 alumnas y alumnos, la distribución de las plazas para cada uno de los 2 grupos de acceso cuando existe concurrencia competitiva es, con carácter general, la siguiente:

ALUMNADO DE NUEVO ACCESO	GRUPO DE ACCESO 1	GRUPO DE ACCESO 2
Quince	10	5
Dieciséis	10	6

4. La determinación de la existencia o no de concurrencia competitiva entre los grupos será realizada por el Departamento de Educación para cada una de las listas del plazo ordinario del proceso de admisión del curso 2019-2020

#### Comunicación de las plazas de nuevo acceso.

En desarrollo de lo establecido en el apartado 6 de la base 2.ª de la orden foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, las direcciones de los centros deberán comunicar, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección General de Educación, el número de plazas de nuevo acceso para cada ciclo de FP Básica y grupo que oferten, para su revisión y conformidad por el Departamento de Educación. Esta comunicación se deberá realizar antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019.

#### Plazo ordinario del proceso de admisión. Listas provisionales y definitivas de personas admitidas.

1. Las listas, provisional y definitivas, de personas admitidas serán el medio oficial de comunicación de los resultados del procedimiento de admisión. Estas listas se harán públicas utilizando el listado que se extraiga de EDUCA y serán publicadas en la página web del Departamento de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional>

Las personas interesadas podrán consultar los listados en EDUCA, utilizando sus credenciales EDUCA.

2. El listado provisional de personas admitidas se publicará el 1 de julio de 2019.

3. Las reclamaciones al listado provisional, para subsanar errores o faltas en la aportación de documentación o en el registro de la misma, deberán dirigirse a la Dirección del Centro en el que se ha presentado la solicitud de inscripción, del 1 al 3 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

4. En el plazo ordinario del proceso de admisión se publicarán los siguientes listados definitivos de personas admitidas. Cada uno de estos listados definitivos tendrá su correspondiente período de matriculación:

a) Listado definitivo número 1 de personas admitidas: Se publicará el 4 de julio de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 1: del 5 al 16 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

b) Listado definitivo número 2 de personas admitidas: Se publicará el 18 de julio de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza

en el listado definitivo número 2: del 19 al 23 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

Estas fechas tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna fecha de inicio o fecha de finalización de las señaladas sea festiva en la localidad en la que se ubica el centro, se entenderá trasladada al siguiente día no festivo. El centro afectado por esta circunstancia deberá dar la debida publicidad a las posibles variaciones de fechas.

5. El alumnado que haya obtenido plaza en alguno de los listados de personas admitidas mencionados, deberá actuar conforme a lo establecido en la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio.

Para la realización de la matrícula se deberá aportar la documentación que se señala en el apartado "Matrícula. Formulario y Documentación de matrícula".

#### Actuación previa a la comunicación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

1. Tras la finalización del plazo ordinario del proceso de admisión, en desarrollo de lo establecido en el apartado 7 de las bases 5.ª y 6.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, que regula el procedimiento de admisión en ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales y con anterioridad a la comunicación de las plazas existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes, se procederá conforme a las siguientes instrucciones.

2. Las plazas que no hayan sido objeto de adjudicación y de matrícula en las listas definitivas número 1 y número 2 del plazo ordinario del proceso de admisión, sea cual sea su grupo de acceso, se agruparán para su adjudicación.

Participarán en esta adjudicación de plazas las personas que hayan realizado y confirmado la inscripción en el plazo ordinario y que no hayan obtenido plaza, y las personas que se encuentren matriculadas y hayan optado por la "mejora de opción".

3. La lista de prelación para la asignación de estas plazas ofertadas de manera agrupada se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

a) Primero: quienes estén realizando el curso en que se realiza la inscripción 3.º de la ESO, 3.º de un PMAR, un Programa de Currículo Adaptado (PCA), 2.º de un PMAR, o un Programa formativo para alumnado de incorporación tardía gestionado por el Departamento de Educación y presenten un certificado de asistencia igual o superior al 80% del total de clases del curso realizado.

b) Segundo: quienes estén realizando el curso en que se realiza la inscripción 2.º o 4.º de la ESO y presenten un certificado de asistencia igual o superior al 80% del total de clases del curso realizado.

c) Tercero: quienes estén realizando el curso en que se realiza la inscripción 3.º de la ESO, 3.º de un PMAR, un Programa de Currículo Adaptado (PCA), 2.º de un PMAR, o un Programa formativo para alumnado de incorporación tardía gestionado por el Departamento de Educación y presenten un certificado de asistencia inferior al 80% del total de clases del curso realizado.

d) Cuarto: quienes estén realizando el curso en que se realiza la inscripción 2.º o 4.º de la ESO y presenten un certificado de asistencia inferior al 80% del total de clases del curso realizado.

4. Cada subgrupo resultante de la aplicación de los criterios dispuestos en el apartado anterior, se ordenará siguiendo los siguientes criterios:

a) Primero: conforme a la nota de acceso a la formación profesional básica.

b) Segundo: si existiese empate, se resolverá aplicando el resultado del sorteo realizado en la Comisión General de Escolarización de Navarra para el procedimiento de admisión del curso 2019-2020.

5. Se publicará el siguiente listado definitivo de personas admitidas de manera previa al procedimiento de adjudicación de vacantes, que tendrá su correspondiente período de matriculación.

a) Listado definitivo número 3 de personas admitidas: Se publicará el 25 de julio de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en este listado definitivo número 3: del 26 al 30 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

Estas fechas tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna fecha de inicio o fecha de finalización de las señaladas sea festiva en un centro, se entenderá trasladada al siguiente día no festivo. El centro afectado por esta circunstancia deberá dar la debida publicidad a las posibles variaciones de fechas.

6. El alumnado que haya obtenido plaza en el listado de personas admitidas mencionado, deberá actuar conforme a lo establecido en la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio.

Para la realización de la matrícula se deberá aportar la documentación que se señala en el apartado "Matrícula. Formulario y documentación para la matrícula".

7. Tras la finalización de la matrícula correspondiente al listado de personas admitidas número 3 referido en esta instrucción, el Departamento

de Educación determinará el número de plazas vacantes resultantes existentes para cada ciclo y grupo que se ofertarán en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

*Matrícula. Formulario y documentación para la matrícula.*

1. La formalización de la matrícula requerirá de las alumnas y alumnos la cumplimentación del formulario de matrícula que, sin perjuicio de la información que solicite el centro educativo, deberá consignar, de manera expresa, si el alumnado que ha obtenido plaza, en una opción diferente a la primera elegida, opta por la opción de "mejora de opción" o de "no mejora de opción". Además, deberá contener, al menos la siguiente información:

a) Datos identificativos de la alumna o alumno: apellidos y nombre, DNI/NIE, sexo, número de la S.S., datos de nacimiento (fecha, localidad, país), nacionalidad, datos de domicilio y contacto (dirección, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico).

b) Datos de la madre o tutora y del padre o tutor: apellidos y nombre, DNI/NIE, datos de domicilio y contacto (dirección, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico).

c) Datos relativos a los estudios en los que se matricula: nivel (formación profesional básica); ciclo formativo; idioma.

El formulario de matrícula deberá ir firmado por el alumnado y también por su madre, padre, tutora o tutor legal. Se deberá entregar por duplicado y una de las copias, sellada por el centro, se devolverá a la alumna o alumno como justificante de matrícula.

2. Además, se requerirá la aportación de la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI, NIE, TIE, Tarjeta de estudiante o equivalente.

En todos los procesos y documentación correspondiente a los trámites de solicitud de inscripción y matriculación, el nombre y apellidos de la alumna o alumno deberán coincidir con los que figuran en la documentación citada anteriormente.

Sin perjuicio del derecho de las personas extranjeras a acceder a estas enseñanzas en las mismas condiciones que las personas nacionales, según la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración.

–Se podrá requerir a las personas solicitantes, en determinadas circunstancias debidamente justificadas, fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.

–Informe de los estudios médicos realizados, en caso de la alumna o alumno con discapacidad, enfermedades o cualquier otra circunstancia relacionada con el estado de salud que el centro deba conocer.

–Cualquier otra documentación que sea requerida por el centro en el que se ha obtenido plaza.

3. La persona que se encuentre matriculada en Educación Secundaria Obligatoria y haya obtenido plaza en un ciclo de Formación Profesional Básica, en el momento de formalizar su matrícula en el ciclo formativo causará baja su matrícula de E.S.O.

*Matrícula: Mejora de opción.*

1. El alumnado que haya obtenido plaza por vez primera en una opción diferente a la primera opción elegida en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la matrícula deberá señalar una de las dos opciones siguientes:

a) La opción de "no mejora de opción". La elección de esta opción implica la renuncia a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas del proceso de admisión.

b) La opción de "mejora de opción". La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas, en el número 2 del plazo ordinario del proceso de admisión y en el listado definitivo de personas admitidas número 3 previo a la comunicación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

2. El alumnado que haya obtenido plaza como consecuencia de una "mejora de opción", en una opción diferente a la primera opción elegida en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la nueva matrícula deberá señalar una de las dos opciones siguientes:

a) La opción de "no mejora de opción". La elección de esta opción implica la renuncia a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas del proceso de admisión.

b) La opción de "mejora de opción". La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas, en el caso de que existan listados definitivos de admitidos pendientes de publicación correspondientes al proceso de admisión previo al PAV.

3. Para realizar la nueva matrícula, el alumnado deberá aportar la documentación que se le requiera en el nuevo ciclo o taller, y en su

caso centro. En estos casos, el centro en el que estuviera matriculado previamente la alumna o alumno deberá entregarle toda la documentación aportada en el momento de la matrícula, incluidos los abonos realizados, si los hubiera.

4. El alumnado que haya obtenido plaza en la primera de las opciones elegidas en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la matrícula no podrá señalar la opción de "mejora de opción" puesto que ha obtenido plaza en su primera opción.

5. El alumnado que haya obtenido plaza por vez primera o como consecuencia de una "mejora de opción" en el listado definitivo de personas admitidas número 3 previo a la comunicación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes, en el momento de formalizar la matrícula también podrá señalar la opción de "mejora de opción", a pesar de que con dicho listado finalizan las adjudicaciones de plaza del proceso de admisión previo al PAV. La elección de esta "mejora de opción" permitirá concurrir en el PAV conforme a lo determinado en el apartado 1 de la base "Procedimiento de Adjudicación de Vacantes de ciclos formativos de Formación Profesional Básica."

Las plazas que resulten vacantes tras la matrícula correspondiente a este listado definitivo de personas admitidas número 3 serán adjudicadas en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

*Exclusión del proceso de admisión.*

1. En desarrollo de lo establecido en los apartados 2 a 4 de la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, que regula el procedimiento de admisión en ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra, el alumnado que haya obtenido plaza y no se matricule en la misma en las fechas dispuestas para ello, será excluido del proceso de admisión en los términos señalados a continuación.

2. El alumnado que haya obtenido plaza por vez primera en alguna de sus opciones señaladas, ya sea en el 1.º, 2.º o 3.º listado definitivo de personas admitidas y no se matricule en la plaza obtenida, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, será excluido completamente del procedimiento de admisión, por lo que no podrá optar a obtener, en su caso, una nueva plaza en el plazo ordinario de dicho procedimiento.

3. El alumnado que haya obtenido plaza en alguna de sus opciones señaladas, como consecuencia de una "mejora de opción", en el 2.º listado definitivo de personas admitidas, y no se matricule en la plaza obtenida perderá la plaza en la que se encuentra matriculado, todos los derechos derivados de la matrícula efectuada y todos los derechos derivados de la nueva plaza adjudicada.

En desarrollo de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 de la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, este alumnado no será excluido del procedimiento de admisión, pero no participará en la siguiente lista definitiva de personas admitidas en la opción correspondiente a la nueva plaza obtenida. No obstante, sí podrá optar a obtener una nueva plaza en el siguiente listado definitivo de personas admitidas del proceso de admisión previo al PAV en alguna de sus otras opciones señaladas.

4. El alumnado que haya obtenido plaza en alguna de sus opciones señaladas, como consecuencia de una "mejora de opción", en el tercer listado definitivo de personas admitidas y no se matricule en la plaza obtenida perderá la plaza en la que se encuentra matriculado, todos los derechos derivados de la matrícula efectuada y todos los derechos derivados de la nueva plaza adjudicada, pero no será excluido del procedimiento de admisión. No existe posibilidad de optar a una nueva plaza al no haber una nueva lista de personas admitidas en el proceso de admisión previo al PAV.

*Plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.*

1. El Departamento de Educación determinará el día 28 de agosto de 2019 el número de plazas vacantes existentes para cada ciclo / taller y grupo que se oferte.

2. Estas plazas vacantes existentes se ofertarán mediante un Procedimiento de Adjudicación de vacantes, conforme a lo establecido en la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra.

*Procedimiento de Adjudicación de Vacantes de ciclos formativos de Formación Profesional Básica.*

1. Podrán presentar solicitud en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes:

–Quienes, habiendo presentado solicitud de inscripción en el plazo ordinario, no hayan obtenido plaza en ninguno de los listados definitivos de personas admitidas.

–Quienes no hayan presentado solicitud de inscripción en el plazo ordinario.

–Quienes hayan sido admitidos en el procedimiento de admisión y no hayan formalizado la matrícula o hayan renunciado a la que obtuvieron.

Asimismo, podrá participar en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes el alumnado que, habiendo presentado solicitud de inscripción en el plazo ordinario, no haya obtenido plaza en alguna de sus opciones preferentes, pero se encuentre matriculado en alguna opción que no haya sido su primera opción y haya señalado "mejora de opción". Este alumnado podrá participar señalando en el PAV únicamente todas y cada una de sus opciones preferentes en las que no haya obtenido plaza y en las que haya plaza vacante en el PAV, debiendo respetar el orden de preferencia señalado en el formulario de inscripción del plazo ordinario.

2. Podrá participar en este Procedimiento de Adjudicación de Vacantes el alumnado que esté matriculado en Educación Secundaria Obligatoria.

3. Cada solicitante deberá presentar debidamente cumplimentada una única solicitud de inscripción con hasta un máximo de diez opciones, señaladas por orden de preferencia. La solicitud del PAV se ajustará al modelo oficial que figure en la Ficha de Trámites 'Inscripción en Formación Profesional Básica' del Catálogo de Trámites del Gobierno de Navarra, que se encuentra en la siguiente dirección:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/5334/Inscripcion-Formacion-Profesional-Basica](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/5334/Inscripcion-Formacion-Profesional-Basica)

El alumnado referido en el apartado 1 de la presente base que se encuentre matriculado, pero haya señalado "mejora de opción", únicamente podrá señalar en el formulario de inscripción del PAV sus opciones preferentes en las que exista plaza en el PAV, manteniendo el orden de prelación de las mismas.

4. El plazo de presentación de la solicitud del PAV es el determinado en el anexo 12 de esta resolución: los días 29 y 30 de agosto de 2019 (hasta las 14:00 horas).

5. La solicitud del PAV se entregará en las dependencias administrativas del centro que oferte el ciclo elegido en primera opción.

Los centros entregarán al alumnado solicitante fotocopia sellada y con fecha de entrada del impreso de solicitud.

6. No se podrá presentar una solicitud del PAV en ciclos de Formación Profesional Básica y otra solicitud del PAV en Talleres Profesionales. Si se presentara más de una solicitud de inscripción en ciclos de Formación Profesional Básica y/o Talleres Profesionales, todas ellas decaerán y en consecuencia no se tramitará ninguna.

7. No se podrá presentar solicitud para un ciclo / taller y centro en el que no exista plaza vacante.

8. Los centros receptores de solicitudes del PAV deberán introducir todas ellas por EDUCA, en el plazo reservado al efecto, y cumplimentarlas en todos sus términos.

9. El alumnado que se hubiera inscrito en el plazo ordinario de admisión y hubiera confirmado su inscripción, puede no adjuntar a la solicitud del PAV documentación adicional.

10. El alumnado que se hubiera inscrito en el plazo ordinario y no hubiera confirmado su inscripción, por no haber presentado la 'Propuesta final de inscripción en Formación Profesional Básica', deberá adjuntar a la solicitud del PAV:

–"Propuesta final de inscripción en Formación Profesional Básica", según lo dispuesto en la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, del Consejero de Educación, que regula la ordenación y el desarrollo de la Formación Profesional Básica en Navarra, conforme al modelo del anexo 3 de la presente resolución.

–Documentación que acredite la nota de acceso a Formación Profesional Básica, según lo señalado en la base 8.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, del Consejero de Educación, que regula el procedimiento de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, conforme al modelo del anexo 4 de la presente resolución.

–Documentación que acredite el porcentaje de asistencia en el último curso académico, según lo señalado en la base 8.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, conforme al modelo del anexo 5 de la presente resolución.

11. El alumnado que no se hubiera inscrito en el plazo ordinario, deberá adjuntar a la solicitud del PAV, además de la documentación referida en el apartado anterior, la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte o equivalente.

*Listas definitivas de personas admitidas en el PAV. Matrícula. Mejora de opción. Exclusión del PAV.*

1. Las listas definitivas de personas admitidas serán el medio oficial de comunicación de los resultados del Procedimiento de Adjudicación de Vacantes (PAV). Estas listas se harán públicas utilizando el listado que se extraiga de EDUCA y se publicarán en la web del Departamento de Educación.

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional>

Las personas interesadas podrán consultar los listados en EDUCA, utilizando sus credenciales EDUCA.

2. Se publicarán, al menos, los siguientes listados definitivos de personas admitidas. Cada uno de estos listados definitivos tendrá su correspondiente período de matriculación:

a) Listado definitivo número 1 de personas admitidas del PAV: Se publicará el 4 de septiembre de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 1 del PAV: 5 y 6 de septiembre de 2019 (hasta las 14:00 horas).

b) En su caso, listado definitivo número 2 de personas admitidas del PAV: Se publicará el 9 de septiembre de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 2 del PAV: 10 y 11 de septiembre de 2019 (hasta las 14:00 horas).

3. El alumnado que haya obtenido plaza en alguno de los listados de personas admitidas mencionados, deberá formalizar la matrícula, para lo que se deberá aportar la documentación que se señala en la base "Matrícula. Formulario y documentación para la matrícula".

4. El alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 1 del PAV en una opción distinta de su primera, en el momento de formalizar la matrícula deberá señalar una de las dos opciones siguientes:

a) La opción de "no mejora de opción". La elección de esta opción implica la renuncia a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en el siguiente listado definitivo de personas admitidas del PAV.

b) La opción de "mejora de opción". La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas del PAV.

5. El alumnado que haya obtenido plaza como consecuencia de una "mejora de opción", para realizar la nueva matrícula deberá aportar la documentación que se le requiera en el nuevo ciclo o taller y, en su caso centro. En estos casos, el centro en el que estuviera matriculado previamente la alumna o alumno deberá entregarle toda la documentación aportada en el momento de la matrícula, incluidos los abonos realizados, si los hubiera.

6. El alumnado que haya obtenido plaza en el PAV, ya sea por primera vez ya sea como consecuencia de una "mejora de opción", y no se matricule en la misma en las fechas dispuestas para ello, perderá la plaza en la que estuviera matriculado, perderá todos los derechos de la nueva plaza obtenida y será excluido del PAV.

#### *Oferta de Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica.*

Si el número de inscripciones de primera opción recibidas en un grupo de un ciclo y centro es inferior a diez, el Departamento de Educación, atendidas otras variables, podrá suprimir su oferta. Estas variables son, entre otras, el histórico de matrícula y de los procesos de admisión en el grupo correspondiente u otros, aspectos de cohesión territorial, educativa y social.

Si se produce la decisión de supresión de una oferta, el Departamento de Educación comunicará a los centros el procedimiento para que las personas que hayan elegido en alguna de sus opciones el ciclo suprimido puedan reformular sus opciones señaladas en el formulario de inscripción al objeto de que puedan concurrir al proceso de admisión con hasta un máximo de 6 opciones.

#### *Escolarización fuera del plazo ordinario.*

1. Con posterioridad a la finalización del plazo ordinario y del PAV, la incorporación y matrícula de nuevo alumnado deberá ser solicitada por el centro al Área de Escolarización del Servicio de Inspección Educativa, quien determinará si procede o no la matrícula solicitada.

2. El alumnado que solicite el traslado de su matrícula desde otro centro en el que curse en 2019-2020 la misma enseñanza, podrá incorporarse en cualquier momento a lo largo del curso escolar, si dispone de vacante, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 87.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y si se cumplen simultáneamente las siguientes condiciones:

–La persona reúne las condiciones de acceso.

–Si hay un cambio de domicilio que justifique la solicitud.

Para ello, la persona solicitante deberá tramitar la solicitud al Área de Escolarización del Servicio de Inspección Educativa con el fin de que se proceda a la gestión de la solicitud de traslado de matrícula y, en su caso, a la autorización de la matrícula.

3. La Comisión General de Escolarización de Navarra podrá igualmente autorizar el cambio de centro durante el curso por circunstancias excepcionales debidamente documentadas.

*Alumnado que cursa en 2018-2019 un Programa de Currículo Adaptado en una entidad sin ánimo de lucro: Adaptación del procedimiento para la inscripción en el proceso de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica.*

1. Para la inscripción de este alumnado en el proceso de admisión a los ciclos de Formación Profesional Básica, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Evaluación académica: Una vez finalizada la segunda evaluación del curso, durante el último trimestre hasta la evaluación final del curso, el equipo docente de la entidad en la que se desarrolla el PCA acordará de manera consensuada la elaboración del informe-propuesta de inscripción, que deberá contener la justificación de por qué la inscripción en los ciclos de Formación Profesional Básica propuesta es la medida adecuada para la adquisición de competencias por parte de la alumna o alumno. Dicho informe-propuesta será elaborado por la tutora o tutor, según el modelo del Anexo 1 de la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, que regula la FP Básica en Navarra, y se dirigirá a la directora o director de la entidad en la que se desarrolla el PCA.

La directora o director de la entidad deberá contactar con la directora o director del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno para informarle del inicio del procedimiento para la inscripción en el proceso de admisión a FP Básica.

b) Consejo orientador: La directora o director de la entidad solicitará a la orientadora u orientador de la misma, la elaboración del consejo orientador que tendrá como finalidad determinar o no la adecuación de la alumna o alumno a la medida que se propone, según el modelo del anexo 2 de la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, que regula los ciclos de Formación Profesional Básica, y se dirigirá a la directora o director de la entidad. Este consejo orientador podrá ir firmado también por la orientadora u orientador del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno.

c) Información a las madres, padres, tutoras o tutores legales: Una vez analizados por la directora o director de la entidad el informe-propuesta del equipo docente y el consejo orientador, al menos, un miembro del equipo directivo de la entidad o del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno, junto con la tutora o tutor se reunirán con las madres, padres, tutoras o tutores legales para plantearles la conveniencia de la inscripción de la alumna o alumno en el procedimiento de admisión en los ciclos de Formación Profesional Básica. Las madres, padres, tutoras o tutores legales, al finalizar la reunión, firmarán un escrito, según el modelo del anexo 3 de la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, que regula la FP Básica en Navarra, en el que:

–Se darán por informadas/os de la propuesta presentada y de las características de los ciclos de Formación Profesional Básica.

–Expresarán su aceptación o no de la propuesta.

–Podrán alegar aspectos relacionados con la propuesta.

d) Intervención del Departamento de Educación: La directora o director de la entidad remitirá la propuesta firmada conjuntamente por la directora o director del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno, según modelo del anexo 4 de la Orden Foral 66/2016, de 6 de junio, que regula la FP Básica en Navarra, a la inspectora o inspector de la entidad, quien, comprobará si cumple con los requisitos de acceso señalados en la normativa vigente y con el procedimiento señalado la misma, si el consejo orientador propone la inscripción de la alumna o alumno, si las madres, padres, tutoras o tutores legales aceptan la propuesta de inscripción en el procedimiento de admisión a los ciclos de Formación Profesional Básica. Una vez analizada la propuesta final de inscripción y determinado si se trata de una alumna o alumno destinatario de los ciclos de Formación Profesional Básica, la inspectora o inspector comunicará a la directora o director de la entidad y a la directora o director del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno la aceptación o no de dicha propuesta final de inscripción.

2. La directora o director de la entidad entregará a la alumna o alumno y, en su caso, a las madres, padres, o representantes legales, el documento de 'Propuesta final de inscripción a los ciclos de Formación Profesional Básica'. El procedimiento deberá estar finalizado en un plazo de tiempo que garantice la confirmación de la inscripción de la alumna o alumno en las fechas establecidas para cada curso académico.

#### *Cauces de comunicación.*

–Correos electrónicos: nescolar@navarra.es y ordenafp@navarra.es.

–Información y asesoramiento a madres, padres, alumnas y alumnos: 848 426617.

–Asuntos de tramitación y admisión a centros: 848 426977.

–Coordinadora del Área de Escolarización: 848 426557.

–Servicio de Formación Profesional: 848 426628 - 848 426036 - 848 428985.

–Fax: 848 426987.

## ANEXO 2

### *Instrucciones del procedimiento de admisión en talleres profesionales 1-TP1*

#### *Solicitud de plaza.*

1. Cada solicitante deberá presentar debidamente cumplimentada una única solicitud de inscripción con hasta un máximo de seis opciones, señaladas por orden de preferencia. La solicitud de inscripción se ajustará al modelo oficial que aparece en la Ficha de Trámites 'Inscripción en Talleres Profesionales' del Catálogo de Trámites del Gobierno de Navarra, que se encuentra en la siguiente dirección:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/5354/Inscripcion-Talleres-profesionales](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/5354/Inscripcion-Talleres-profesionales)

2. El plazo de presentación de la solicitud de inscripción es del 27 al 31 de mayo (hasta las 14:00 horas) de 2019.

3. La solicitud de inscripción se entregará en las dependencias administrativas del centro que oferte el Taller Profesional elegido en primera opción.

Los centros entregarán al alumnado solicitante fotocopia sellada y con fecha de entrada del impreso de solicitud.

4. En la solicitud de inscripción se podrán señalar únicamente Talleres Profesionales o bien señalar Talleres Profesionales y ciclos de Formación Profesional Básica, siempre que se cumpla con los requisitos de acceso para ambas enseñanzas, hasta un máximo de seis opciones.

5. Para ello, en la solicitud de inscripción que se presente se deberán señalar, por orden de preferencia, hasta un máximo de 6 opciones. Cada opción se compone siempre del taller o ciclo, centro u organización e idioma.

6. Participarán en el proceso de admisión única y exclusivamente aquellas personas que hayan presentado solicitud de inscripción y hayan confirmado la inscripción, conforme a lo establecido en la base "Confirmación de la inscripción en Talleres Profesionales".

7. No se podrá presentar una solicitud de inscripción en Talleres Profesionales y otra solicitud de inscripción en ciclos de Formación Profesional Básica. Si se presentara más de una solicitud de inscripción en Talleres Profesionales y/o ciclos de Formación Profesional Básica, todas ellas decaerán y en consecuencia no se tramitará ninguna.

8. Los centros y organizaciones receptoras de solicitudes de inscripción deberán introducir todas ellas por EDUCA, en el plazo reservado al efecto, y cumplimentarlas en todos sus términos.

9. Es obligatorio para los centros receptoras de solicitudes de inscripción proceder a la cumplimentación de la previsión de alumnado repetidor en el apartado "Oferta centro (Anexo VII)" del sistema de gestión EDUCA en las fechas y conforme a las instrucciones que determine el Departamento de Educación.

#### *Desarrollo de los requisitos de acceso a los Talleres Profesionales 1-TP 1.*

1. El artículo 5 de la Orden Foral 65/2016, de 6 de junio, que regula los Talleres Profesionales en Navarra, establece que se podrán incorporar a la modalidad "Taller Profesional 1-TP1", entre otras, las personas que, además del requisito de no titulación señalado, cumplan 16 años en el año natural de la inscripción al Taller Profesional y se encuentren cursando un PCA, un PMAR, un ciclo de FP Básica o procedan de otros sistemas educativos.

2. Los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento son una medida de atención a la diversidad que se desarrolla al nivel de segundo y tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, 2.º de PMAR y 3.º de PMAR, respectivamente. Asimismo, los Programas de Currículo Adaptado (PCA) son una medida de atención a la diversidad que se desarrolla al nivel de segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

3. Estas medidas específicas de atención a la diversidad no se encuentran implantadas en todos los centros educativos, por lo que puede existir alumnado que se encuentre cursando segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria y que sea candidato a la incorporación en un Taller Profesional. Por ello, se dispone que también se puede incorporar a la modalidad "Taller Profesional 1-TP1", aquellas personas que cumplan el requisito de no titulación señalado en el artículo 5 de la Orden Foral 65/2016, de 6 de junio, y que cumplan 16 años en el año natural de la inscripción y se encuentren cursando en dicho año 2.º curso de la ESO. Asimismo, podrán incorporarse a estos talleres Profesionales el alumnado procedente de otros sistemas educativos que haya sido escolarizado en otros Programas formativos gestionados por el Departamento de Educación.

#### *Presentación de solicitudes de inscripción de alumnado menor de edad y casos de separación y divorcio.*

Resultan de aplicación las instrucciones realizadas en el anexo 1 de la presente resolución para los ciclos de Formación Profesional Básica.

*Documentación que se debe presentar junto a la solicitud de inscripción.*

1. Será la que figura en el modelo de solicitud de inscripción, sin perjuicio del derecho de las personas extranjeras a acceder a la enseñanza no obligatoria en las mismas condiciones que las personas nacionales, según la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración.

2. La documentación que hay que adjuntar a la solicitud de inscripción en Talleres Profesionales 1-TP1, en las fechas establecidas para la inscripción (del 27 al 31 de mayo de 2019, hasta las 14:00 horas), es:

–Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte o equivalente.

–En el caso de solicitar plaza por alguno o algunos de los tres supuestos de reserva de plazas establecidos en la base 10.<sup>a</sup> de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, que regula el procedimiento de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, se deberá presentar la documentación correspondiente: documentación acreditativa de discapacidad, de la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento, de la situación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3. Además, hasta el 27 de junio de 2019 (hasta las 14:00 horas), se debe presentar la siguiente documentación:

–Alumnado de 17 a 21 años cumplidos en el año natural de la inscripción y escolarizado en el curso 2018-2019: ‘Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1’, según lo dispuesto en la Orden Foral 65/2016, de 6 de junio, que regula los Talleres Profesionales en Navarra, conforme al modelo del anexo 8 de la presente resolución.

La presentación de esta ‘Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1’ supone la confirmación de la inscripción y de la participación en el proceso de admisión, conforme a lo dispuesto en la base ‘Confirmación de la inscripción en Talleres Profesionales’. La no presentación de la ‘Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1’ supone la no participación en el plazo ordinario del proceso de admisión.

–Alumnado de 16 años cumplidos en el año natural de la inscripción que esté escolarizado en el curso 2018-2019 en un PMAR, un PCA, un ciclo de FP Básica, segundo de ESO, y alumnado de 16 años procedente de otros sistemas educativos escolarizado en otros programas formativos gestionados por el Departamento de Educación: Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1’, según lo dispuesto en la Orden Foral 65/2016, de 6 de junio, que regula los Talleres Profesionales en Navarra, conforme al modelo del anexo 9 de la presente resolución.

La presentación de esta ‘Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1’ supone la confirmación de la inscripción y de la participación en el proceso de admisión. La no presentación de esta ‘Propuesta final de inscripción a los Talleres Profesionales 1-TP1’ supone la no participación en el plazo ordinario del proceso de admisión.

–Alumnado de 17 a 21 años no escolarizado en el curso 2018-2019 y para el alumnado de 16 a 21 años, no escolarizado, procedente de otros sistemas educativos: Declaración jurada, según lo dispuesto en la Orden Foral 65/2016, de 6 de junio, que regula los Talleres Profesionales en Navarra, conforme al modelo del anexo 10 de la presente resolución.

La presentación de esta Declaración jurada supone la confirmación de la inscripción y de la participación en el proceso de admisión. La no presentación de la Declaración jurada supone la no participación en el plazo ordinario del proceso de admisión.

–Documentación, en su caso, que acredite estar inscrito en el Sistema de Garantía Juvenil.

–En su caso, documentación que acredite la nota de acceso a Talleres Profesionales 1-TP1, según lo dispuesto en la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, que regula la admisión a los ciclos de FP Básica y Talleres Profesionales en Navarra, conforme al modelo del anexo 11 de la presente resolución.

4. En el caso de no disponer de la documentación acreditativa referida a los supuestos de reserva de plazas, en las fechas establecidas para la presentación de las solicitudes de inscripción, del 27 al 31 de mayo de 2019 (hasta las 14:00 horas), la misma se podrá presentar hasta el 27 de junio de 2019 (hasta las 14:00 horas). El alumnado recibirá un justificante por parte del centro que deberá contener, al menos, la información señalada en el modelo del anexo 6 de la presente resolución.

5. El alumnado que confirme la inscripción, pero no presente, cuando corresponda, la documentación que acredite la nota de acceso a los Talleres Profesionales participará con una nota de acceso de cero.

Asimismo, el alumnado que confirme la inscripción y no presente la documentación que acredite estar inscrito en el Sistema de Garantía Juvenil, participará en el grupo de quienes no estén inscritos en dicho Sistema de Garantía Juvenil.

*Confirmación de la inscripción en Talleres Profesionales.*

1. La confirmación de la inscripción se realiza mediante la entrega por parte del alumnado de uno de los siguientes documentos, según

corresponda, cumplimentado en todos sus términos; con ello, la persona aspirante participa en el proceso de admisión y opta a obtener plaza en alguna de las opciones solicitadas.

a) Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP 1, en el caso del alumnado de 17 a 21 años escolarizado en el curso 2018-2019: anexo 8 de la presente resolución.

b) Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP 1, en el caso del alumnado de 16 años escolarizado en PCA, PMAR, 2.º de la ESO o ciclo de FP Básica, y alumnado de 16 años procedente de otros sistemas educativos escolarizado en otros programas formativos gestionados por el Departamento de Educación en el curso 2018-2019: anexo 9 de la presente resolución.

c) Declaración jurada, en el caso del alumnado de 17 a 21 años no escolarizado en el curso 2018-2019 y en el caso de alumnado de 16 a 21 años procedente de otros sistemas educativos: anexo 10 de la presente resolución.

La persona aspirante que haya presentado una solicitud de inscripción, del 27 al 31 de mayo de 2019, pero no haya confirmado la inscripción en las fechas establecidas para ello en el apartado 3 de la presente base (no haya presentado la documentación señalada en los apartados a), b) y c) anteriores), no participa en dicho proceso de admisión y, por consiguiente, no opta a obtener plaza en las opciones señaladas en la solicitud de inscripción.

2. La confirmación de la inscripción deberá ser realizada en el centro en el que se presentó la solicitud de inscripción.

3. Las fechas para realizar la confirmación de la inscripción serán las siguientes:

a) Quienes estén en posesión de la documentación referida en los apartados a), b) y c) del punto 1 de esta base en las fechas establecidas para la inscripción, del 27 al 31 de mayo de 2019 (hasta las 14:00 horas).

El alumnado recibirá una fotocopia sellada de la solicitud de inscripción, con fecha de entrada, que servirá de justificante acreditativo de la confirmación de la participación en el proceso de admisión en las opciones correspondientes.

b) Quienes no estén en posesión de la documentación referida en los apartados a), b) y c) del punto 1 de esta base en las fechas establecidas para la inscripción: hasta las 14:00 horas del 27 de junio de 2019.

El alumnado recibirá un justificante por parte del centro que acredite esta confirmación de la inscripción y que deberá contener, al menos, la información señalada en el modelo del anexo 6 de la presente resolución.

4. El procedimiento para realizar la confirmación de la inscripción es el siguiente:

a) El centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno en el curso 2018-2019 deberá entregar al alumnado la ‘Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP 1’, según los modelos de los anexos 7 y 8 de la presente resolución, según corresponda, cumplimentada en todos sus términos. En su caso, la alumna o alumno deberá cumplimentar la Declaración jurada, cumplimentada en todos sus términos, según el modelo del anexo 10 de la presente resolución.

b) La alumna o alumno deberá entregar la documentación anterior que corresponda en el centro en el que presentó la solicitud de inscripción, bien sea, del 27 al 31 de mayo de 2019, bien sea antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019.

5. La no confirmación de la inscripción supone la imposibilidad de obtener una plaza en los talleres correspondientes señalados en el formulario de inscripción, dado que este alumnado no participa en el plazo ordinario del proceso de admisión.

6. Los centros que impartan enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria u otras deberán posibilitar que el alumnado que esté matriculado en su centro en el curso 2018-2019 y se haya inscrito en Talleres Profesionales, pueda confirmar la inscripción realizada. Para ello, los centros deberán entregar a su alumnado, con la debida antelación a las fechas y horas señaladas en el apartado 3 de esta instrucción, la documentación referida en el apartado 1 de esta instrucción que corresponda.

*Nota de acceso por parte del alumnado de 16 años que se inscribe en Talleres Profesionales. Sistema de Garantía Juvenil.*

1. El cálculo de la nota de acceso empleada en el procedimiento de admisión del alumnado de 16 años cumplidos en 2019, se realizará conforme a lo establecido en la base 8.<sup>a</sup> de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del procedimiento de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra y, en su desarrollo, conforme a lo establecido a continuación:

a) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 2.º de la ESO y cumple 16 años en 2019, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias de dicho 2.º curso de la ESO, incluidas las materias pendientes, si las hubiera.

b) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 2.º o 3.º de PMAR y cumple 16 años en 2019, la Nota de acceso se calculará en base

a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y proyectos de 2.º o 3.º de PMAR, incluidas las pendientes, si las hubiera.

c) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 un PCA y cumple 16 años en 2019, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y proyectos de dicho PCA.

d) Si la alumna o alumno está cursando en 2018-2019 primer curso de un ciclo de FP Básica y cumple 16 años en 2019, la Nota de acceso se calculará en base a las calificaciones obtenidas en todos los módulos que conforman el primer curso del ciclo de FP Básica de acuerdo con el currículo de Navarra.

e) Si el alumnado está cursando otro programa formativo gestionado por el Departamento de Educación y cumple 16 años en 2019, no será preciso que aporte la certificación con la Nota de acceso al Taller Profesional. Este alumnado será ubicado en la lista de prelación inmediatamente a continuación de la nota de acceso más baja presentada y por delante del alumnado que no haya aportado Nota de acceso.

2. La nota de acceso deberá ser calculada por el centro de origen en el que el alumnado esté matriculado en el curso 2018-2019.

3. Los centros que impartan enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria u otras deberán posibilitar que el alumnado que esté matriculado en su centro en el curso 2018-2019 y se haya inscrito en Talleres Profesionales, pueda entregar la documentación requerida antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019. Para ello, los centros deberán entregar a su alumnado, con la debida antelación la documentación con la nota de acceso correspondiente.

4. El Sistema de Garantía Juvenil es una iniciativa europea para facilitar el acceso de jóvenes al mercado de trabajo tras haber finalizado sus estudios o quedar en el desempleo. Una información detallada de la Garantía Juvenil en Navarra se puede encontrar en la siguiente dirección:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo/Informacion/Empleo+juvenil/](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo/Informacion/Empleo+juvenil/)

*Alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo en Navarra en el curso 2018-2019.*

1. El alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo en Navarra que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 por el Departamento de Educación en los cursos 2.º, 3.º y 4.º de la E.S.O. o equivalentes, o que haya sido escolarizado en otros Programas formativos gestionados por el Departamento de Educación, atendiendo a la respuesta educativa establecida en el artículo 27 de la Orden Foral 93/2008, de 13 de junio, del Consejo de Educación, por la que se regula la atención a la diversidad en Navarra, en base a los principios generales que rigen la atención a la diversidad en Navarra, podrá presentar una solicitud de inscripción en Talleres Profesionales siempre y cuando cumpla con los requisitos de acceso a estas enseñanzas.

2. El alumnado de incorporación tardía que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 en algún curso de la ESO o en otros Programas formativos gestionados por el Departamento de Educación y que cumpla de 17 a 21 años en 2019, participará en la admisión en el grupo de acceso 1.

3. El alumnado de incorporación tardía que haya sido escolarizado en el curso 2018-2019 en un programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR), o en un programa de currículo adaptado (PCA) o en otros Programas formativos gestionados por el Departamento de Educación y que cumpla 16 años en 2019, participará en la admisión en el grupo de acceso 2.

*Documentación que se debe presentar para optar a la reserva de plazas por discapacidad, deportista de alto nivel o rendimiento, y necesidades específicas de apoyo educativo.*

Resultan de aplicación las instrucciones realizadas en el anexo 1 de la presente resolución para los ciclos de Formación Profesional Básica.

*Verificación de las opciones señaladas en el formulario de inscripción.*

1. El alumnado podrá consultar en 'EDUCA-Familias' la inscripción realizada, al objeto de verificar si aparecen las opciones elegidas y en el orden de preferencia señalado en el formulario de inscripción, del 10 al 12 de junio de 2019.

2. El plazo de reclamaciones para solicitar la subsanación de errores en el registro de las opciones elegidas y del orden de preferencia señalado en el formulario de inscripción es del 13 de junio hasta las 14:00 horas del 17 de junio de 2019. La reclamación se deberá presentar en las dependencias administrativas del centro en el que se presentó la solicitud de inscripción.

3. En ningún caso se admitirá en este plazo de reclamaciones modificaciones de las opciones elegidas o del orden de preferencia de las mismas con respecto a lo señalado en el formulario de inscripción.

4. A partir del 20 de junio de 2019 se podrá consultar en 'EDUCA-Familias' la inscripción definitiva realizada y con la que se concurre en el proceso de admisión del curso 2019-2020.

5. Para la consulta de la inscripción en 'EDUCA-Familias' es obligatorio haber aportado en el formulario de inscripción un correo electrónico válido y activo.

La no aportación en el formulario de inscripción de un correo electrónico válido y activo supone la renuncia a la verificación de la inscripción realizada.

*Festivos.*

Las fechas señaladas en la presente resolución y anexos tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna fecha de inicio o fecha de finalización de las señaladas sea festiva en un centro, se entenderá trasladada o trasladadas al siguiente día no festivo. El centro afectado por esta circunstancia deberá dar la debida publicidad a las posibles variaciones de fechas.

*Baremo de admisión.*

1. Deberá figurar expuesto al público tanto los criterios de baremación como el procedimiento establecido para poder realizar una reclamación.

2. Sólo se admitirán, a efectos de baremo, aquellos criterios que puedan ser constatados documentalmente.

*Sorteo.*

El sorteo para resolver los empates al que hace referencia las diferentes bases de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión en ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, se realizó para la admisión del curso 2019-2020 el día 15 de febrero de 2019 y su resultado se aplica automáticamente en la aplicación Educa a los listados en los casos en que sea necesario.

*Distribución de las plazas de nuevo acceso en Talleres Profesionales 1-TP1.*

1. En los Talleres Profesionales 1-TP1 la distribución de las catorce plazas de nuevo acceso, para cada uno de los 2 grupos de acceso cuando existe concurrencia competitiva es, con carácter general, la siguiente:

ALUMNADO DE NUEVO ACCESO	GRUPO DE ACCESO 1	GRUPO DE ACCESO 2
Catorce	9	5

–Grupo de acceso 1: Alumnado que tiene una edad de diecisiete a veintinueve años cumplidos en 2019 y que cumple el requisito de no titulación señalado en el apartado 1.a) de la base 6.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión en FP Básica y Talleres Profesionales.

–Grupo de acceso 2: Alumnado que tiene una edad de dieciséis años cumplidos en 2019, que cumple el requisito de estar cursando en 2018-2019 un PCA o grupo organizado de manera análoga, PMAR, ciclo de FP Básica o 2.º de la ESO o en otros Programas formativos gestionados por el Departamento de Educación (en el caso de alumnado que procede de otros sistemas educativos) o que procede de otros sistemas educativos y no está escolarizado, y que cumple el requisito de no titulación señalado en el apartado 1.a) de la base 6.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión en FP Básica y Talleres Profesionales.

2. Cuando el número de alumnas y alumnos de nuevo acceso en un Taller Profesional 1-TP1 sea inferior a 14, la distribución de las plazas para cada uno de los 2 grupos de acceso cuando existe concurrencia competitiva es, con carácter general, la siguiente:

ALUMNADO DE NUEVO ACCESO	GRUPO DE ACCESO 1	GRUPO DE ACCESO 2
Trece	8	5
Doce	8	4
Once	7	4
Diez	7	3
Nueve	6	3
Ocho	6	2
Siete	5	2

3. Cuando el número de plazas de nuevo acceso en Talleres Profesionales 1-TP1 sea superior a 14, hasta un máximo de 16 alumnas y alumnos, la distribución de las plazas para cada uno de los 2 grupos de acceso cuando existe concurrencia competitiva es, con carácter general, la siguiente:

ALUMNADO DE NUEVO ACCESO	GRUPO DE ACCESO 1	GRUPO DE ACCESO 2
Quince	10	5
Dieciséis	10	6

4. La determinación de la existencia o no de concurrencia competitiva entre los grupos será realizada por el Departamento de Educación para cada una de las listas del plazo ordinario del proceso de admisión del curso 2019-2020

*Comunicación de las plazas de nuevo acceso.*

En desarrollo de lo establecido en el apartado 6 de la base 2.ª de la orden foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, las direcciones de los centros deberán comunicar, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección General de Educación, el número de plazas de nuevo acceso para cada Taller Profesional y grupo que oferten, para su revisión y conformidad por el Departamento de Educación. Esta comunicación se deberá realizar antes de las 14:00 horas del 27 de junio de 2019.

*Plazo ordinario del proceso de admisión. Listas provisionales y definitivas de personas admitidas.*

1. Las listas, provisional y definitivas, de personas admitidas serán el medio oficial de comunicación de los resultados del procedimiento de admisión. Estas listas se harán públicas utilizando el listado que se extraiga de EDUCA y serán publicadas en la página web del Departamento de Educación:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional>

Las personas interesadas podrán consultar los listados en EDUCA, utilizando sus credenciales EDUCA.

2. El listado provisional de personas admitidas se publicará el 1 de julio de 2019.

3. Las reclamaciones al listado provisional, para subsanar errores o faltas en la aportación de documentación o en el registro de la misma, deberán dirigirse a la Dirección del Centro en el que se ha presentado la solicitud de inscripción, del 1 al 3 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

4. En el plazo ordinario del proceso de admisión se publicarán los siguientes listados definitivos de personas admitidas. Cada uno de estos listados definitivos tendrá su correspondiente período de matriculación:

a) Listado definitivo número 1 de personas admitidas: Se publicará el 4 de julio de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 1: del 5 al 16 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

b) Listado definitivo número 2 de personas admitidas: Se publicará el 18 de julio de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 2: del 19 al 23 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

Estas fechas tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna fecha de inicio o fecha de finalización de las señaladas sea festiva en la localidad en la que se ubica el centro, se entenderá trasladada al siguiente día no festivo. El centro afectado por esta circunstancia deberá dar la debida publicidad a las posibles variaciones de fechas.

5. El alumnado que haya obtenido plaza en alguno de los listados de personas admitidas mencionados, deberá actuar conforme a lo establecido en la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio.

Para la realización de la matrícula se deberá aportar la documentación que se señala en el apartado "Matrícula. Formulario y documentación de matrícula".

*Actuación previa a la comunicación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.*

1. Tras la finalización del plazo ordinario del proceso de admisión, en desarrollo de lo establecido en el apartado 7 de las bases 5.ª y 6.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, que regula el procedimiento de admisión en ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales y con anterioridad a la comunicación de las plazas existentes para el procedimiento de adjudicación de vacantes, se procederá conforme a las siguientes instrucciones.

2. Las plazas que no hayan sido objeto de adjudicación y de matrícula en las listas definitivas número 1 y número 2 del plazo ordinario del proceso de admisión de Talleres Profesionales, sea cual sea su grupo de acceso, se agruparán para su adjudicación.

Participarán en esta adjudicación de plazas las personas que hayan realizado y confirmado la inscripción en el plazo ordinario y que no hayan obtenido plaza, y las personas que se encuentren matriculadas y hayan optado por la "mejora de opción".

3. La lista de prelación para la asignación de estas plazas ofertadas de manera agrupada se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de prioridad:

a) Primero: quienes estén inscritos en el Sistema de Garantía Juvenil y tengan de 17 a 21 años.

b) Segundo: quienes estén inscritos en el Sistema de Garantía Juvenil y tengan una edad de 16 años y hayan estado matriculados en el curso en que realizan la inscripción en PCA, PMAR, un ciclo de FP Básica, 2.º de la ESO o procedan de otros sistemas educativos.

c) Tercero: quienes no estén inscritos en el Sistema de Garantía Juvenil y tengan de 17 a 21 años.

d) Cuarto: quienes no estén inscritos en el Sistema de Garantía Juvenil y tengan una edad de 16 años y hayan estado matriculados en el curso en que realizan la inscripción en PCA, PMAR, un ciclo de FP Básica, 2.º de la ESO o procedan de otros sistemas educativos.

4. Cada subgrupo resultante de la aplicación de los criterios dispuestos en el apartado anterior, se ordenará siguiendo los siguientes criterios:

a) Grupos primero y tercero: aplicando el resultado del sorteo realizado en la Comisión General de Escolarización de Navarra para el procedimiento de admisión del curso 2019-2020.

b) Grupos segundo y cuarto: conforme a la nota de acceso a los Talleres Profesionales. Si existiese empate, se resolverá aplicando el resultado del sorteo realizado en la Comisión General de Escolarización de Navarra para el procedimiento de admisión del curso 2019-2020.

5. Se publicará el siguiente listado definitivo de personas admitidas de manera previa al procedimiento de adjudicación de vacantes, que tendrá su correspondiente período de matriculación.

a) Listado definitivo número 3 de personas admitidas: Se publicará el 25 de julio de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en este listado definitivo número 3: del 26 al 30 de julio de 2019 (hasta las 14:00 horas).

Estas fechas tienen carácter prescriptivo. Cuando alguna fecha de inicio o fecha de finalización de las señaladas sea festiva en un centro, se entenderá trasladada al siguiente día no festivo. El centro afectado por esta circunstancia deberá dar la debida publicidad a las posibles variaciones de fechas.

6. El alumnado que haya obtenido plaza en el listado de personas admitidas mencionado, deberá actuar conforme a lo establecido en la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio.

Para la realización de la matrícula se deberá aportar la documentación que se señala en el apartado "Matrícula. Formulario y documentación para la matrícula".

7. Tras la finalización de la matrícula correspondiente al listado de personas admitidas número 3 referido en esta instrucción, el Departamento de Educación determinará el número de plazas vacantes resultantes existentes para cada Taller Profesional y grupo que se ofertarán en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

*Matrícula. Formulario y documentación para la matrícula.*

1. La formalización de la matrícula requerirá de las alumnas y alumnos la cumplimentación del formulario de matrícula que, sin perjuicio de la información que solicite el centro educativo, deberá consignar, de manera expresa, si el alumnado que ha obtenido plaza, en una opción diferente a la primera elegida, opta por la opción de "mejora de opción" o de "no mejora de opción". Además, deberá contener, al menos la siguiente información:

a) Datos identificativos de la alumna o alumno: apellidos y nombre, DNI/NIE, sexo, número de la S.S., datos de nacimiento (fecha, localidad, país), nacionalidad, datos de domicilio y contacto (dirección, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico).

b) Datos de la madre o tutora y del padre o tutor: apellidos y nombre, DNI/NIE, datos de domicilio y contacto (dirección, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico).

c) Datos relativos a los estudios en los que se matricula: nivel (formación profesional básica); ciclo formativo; idioma.

El formulario de matrícula deberá ir firmado por el alumnado y también por su madre, padre, tutora o tutor legal. Se deberá entregar por duplicado y una de las copias, sellada por el centro, se devolverá a la alumna o alumno como justificante de matrícula.

2. Además, se requerirá la aportación de la siguiente documentación: –Fotocopia del DNI, NIE, TIE, Tarjeta de estudiante o equivalente.

En todos los procesos y documentación correspondiente a los trámites de solicitud de inscripción y matriculación, el nombre y apellidos de la alumna o alumno deberán coincidir con los que figuran en la documentación citada anteriormente.

Sin perjuicio del derecho de las personas extranjeras a acceder a estas enseñanzas en las mismas condiciones que las personas nacionales, según la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración.

–Se podrá requerir a las personas solicitantes, en determinadas circunstancias debidamente justificadas, fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.

–Informe de los estudios médicos realizados, en caso de la alumna o alumno con discapacidad, enfermedades o cualquier otra circunstancia relacionada con el estado de salud que el centro deba conocer.

–Cualquier otra documentación que sea requerida por el centro en el que se ha obtenido plaza.

3. La persona que se encuentre matriculada en Educación Secundaria Obligatoria y haya obtenido plaza en un Taller Profesional, en el momento de formalizar su matrícula en el Taller causará baja su matrícula de E.S.O.

*Matrícula: Mejora de opción.*

1. El alumnado que haya obtenido plaza por vez primera en una opción diferente a la primera opción elegida en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la matrícula deberá señalar una de las dos opciones siguientes:

a) La opción de “no mejora de opción”. La elección de esta opción implica la renuncia a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas del proceso de admisión.

b) La opción de “mejora de opción”. La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas, en el número 2 del plazo ordinario del proceso de admisión y en el listado definitivo de personas admitidas número 3 previo a la comunicación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

2. El alumnado que haya obtenido plaza como consecuencia de una “mejora de opción”, en una opción diferente a la primera opción elegida en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la nueva matrícula deberá señalar una de las dos opciones siguientes:

a) La opción de “no mejora de opción”. La elección de esta opción implica la renuncia a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas del proceso de admisión.

b) La opción de “mejora de opción”. La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas, en el caso de que existan listados definitivos de admitidos pendientes de publicación correspondientes al proceso de admisión previo al PAV.

3. Para realizar la nueva matrícula, el alumnado deberá aportar la documentación que se le requiera en el nuevo ciclo o taller y, en su caso centro. En estos casos, el centro en el que estuviera matriculada previamente la alumna o alumno deberá entregarle toda la documentación aportada en el momento de la matrícula, incluidos los abonos realizados, si los hubiera.

4. El alumnado que haya obtenido plaza en la primera de las opciones elegidas en el formulario de inscripción, en el momento de formalizar la matrícula no podrá señalar la opción de “mejora de opción” puesto que ha obtenido plaza en su primera opción.

5. El alumnado que haya obtenido plaza por vez primera o como consecuencia de una “mejora de opción” en el listado definitivo de personas admitidas número 3 previo a la comunicación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes, en el momento de formalizar la matrícula también podrá señalar la opción de “mejora de opción”, a pesar de que con dicho listado finalizan las adjudicaciones de plaza del proceso de admisión previo al PAV. La elección de esta “mejora de opción” permitirá concurrir en el PAV conforme a lo determinado en el apartado 1 de la base “Procedimiento de Adjudicación de Vacantes de Talleres Profesionales.”

Las plazas que resulten vacantes tras la matrícula correspondiente a este listado definitivo de personas admitidas número 3 serán adjudicadas en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.

*Exclusión del proceso de admisión.*

1. En desarrollo de lo establecido en los apartados 2 a 4 de la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, que regula el procedimiento de admisión en ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra, el alumnado que haya obtenido plaza y no se matricule en la misma en las fechas dispuestas para ello, será excluido del proceso de admisión en los términos señalados a continuación.

2. El alumnado que haya obtenido plaza por vez primera en alguna de sus opciones señaladas, ya sea en el 1.º, 2.º o 3.º listado definitivo de personas admitidas y no se matricule en la plaza obtenida, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, será excluido completamente del procedimiento de admisión, por lo que no podrá optar a obtener, en su caso, una nueva plaza en el plazo ordinario de dicho procedimiento.

3. El alumnado que haya obtenido plaza en alguna de sus opciones señaladas, como consecuencia de una “mejora de opción”, en el 2.º listado definitivo de personas admitidas, y no se matricule en la plaza obtenida perderá la plaza en la que se encuentra matriculado, todos los derechos

derivados de la matrícula efectuada y todos los derechos derivados de la nueva plaza adjudicada.

En desarrollo de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 de la base 9.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, este alumnado no será excluido del procedimiento de admisión, pero no participará en la siguiente lista definitiva de personas admitidas en la opción correspondiente a la nueva plaza obtenida. No obstante, sí podrá optar a obtener una nueva plaza en el siguiente listado definitivo de personas admitidas del proceso de admisión previo al PAV en alguna de sus otras opciones señaladas.

4. El alumnado que haya obtenido plaza en alguna de sus opciones señaladas, como consecuencia de una “mejora de opción”, en el tercer listado definitivo de personas admitidas y no se matricule en la plaza obtenida perderá la plaza en la que se encuentra matriculado, todos los derechos derivados de la matrícula efectuada y todos los derechos derivados de la nueva plaza adjudicada, pero no será excluido del procedimiento de admisión. No existe posibilidad de optar a una nueva plaza al no haber una nueva lista de personas admitidas en el proceso de admisión previo al PAV.

*Plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes.*

1. El Departamento de Educación determinará el 28 de agosto de 2019 el número de plazas vacantes existentes para cada taller / ciclo y grupo que oferte.

2. Estas plazas vacantes existentes se ofertarán mediante un Procedimiento de Adjudicación de Vacantes, conforme a lo establecido en la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión a ciclos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales en Navarra.

*Procedimiento de Adjudicación de Vacantes de Talleres Profesionales.*

1. Podrán presentar solicitud en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes:

–Quienes, habiendo presentado solicitud de inscripción en el plazo ordinario, no hayan obtenido plaza en ninguno de los listados definitivos de personas admitidas.

–Quienes no hayan presentado solicitud de inscripción en el plazo ordinario.

–Quienes hayan sido admitidos en el procedimiento de admisión y no hayan formalizado la matrícula o hayan renunciado a la que obtuvieron.

Asimismo, podrá participar en el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes el alumnado que, habiendo presentado solicitud de inscripción en el plazo ordinario, no haya obtenido plaza en alguna de sus opciones preferentes, pero se encuentre matriculado en alguna opción que no haya sido su primera opción y haya señalado “mejora de opción”. Este alumnado podrá participar señalando en el PAV únicamente todas y cada una de sus opciones preferentes en las que no haya obtenido plaza y en las que haya plaza vacante en el PAV, debiendo respetar el orden de preferencia señalado en el formulario de inscripción del plazo ordinario.

2. Podrá participar en este Procedimiento de Adjudicación de Vacantes el alumnado que esté matriculado en Educación Secundaria Obligatoria.

3. Cada solicitante deberá presentar debidamente cumplimentada una única solicitud de inscripción con hasta un máximo de diez opciones, señaladas por orden de preferencia. La solicitud del PAV se ajustará al modelo oficial que figure en la Ficha de Trámites ‘Inscripción en Talleres Profesionales’ del Catálogo de Trámites del Gobierno de Navarra, que se encuentra en la siguiente dirección:

[http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/5354/Inscripcion-Talleres-profesionales](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/5354/Inscripcion-Talleres-profesionales)

El alumnado referido en el apartado 1 de la presente base que se encuentre matriculado, pero haya señalado “mejora de opción”, únicamente podrá señalar en el formulario de inscripción del PAV sus opciones preferentes en las que exista plaza en el PAV, manteniendo el orden de prelación de las mismas.

4. El plazo de presentación de la solicitud del PAV es el determinado en el anexo 12 de esta resolución: los días 29 y 30 de agosto de 2019 (hasta las 14:00 horas).

5. La solicitud del PAV se entregará en las dependencias administrativas del centro que oferte el Taller Profesional elegido en primera opción.

Los centros entregarán al alumnado solicitante fotocopia sellada y con fecha de entrada del impreso de solicitud.

6. No se podrá presentar una solicitud del PAV en Talleres Profesionales y otra solicitud del PAV en ciclos de Formación Profesional Básica. Si se presentara más de una solicitud de inscripción en Talleres Profesionales

y/o ciclos de Formación Profesional Básica, todas ellas decaerán y en consecuencia no se tramitará ninguna.

7. No se podrá presentar solicitud para un taller / ciclo y centro en el que no exista plaza vacante.

8. Los centros receptores de solicitudes de inscripción deberán introducir todas ellas por EDUCA, en el plazo reservado al efecto, y cumplimentarlas en todos sus términos.

9. El alumnado que se hubiera inscrito en el plazo ordinario de admisión y hubiera confirmado su inscripción, puede no adjuntar a la solicitud del PAV documentación adicional.

10. El alumnado que se hubiera inscrito en el plazo ordinario y no hubiera confirmado su inscripción, por no haber presentado la documentación requerida para ello, deberá adjuntar a la solicitud del PAV dicha documentación.

11. El alumnado que no se hubiera inscrito en el plazo ordinario, deberá adjuntar a la solicitud del PAV la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte o equivalente.

–Alumnado de 17 a 21 años cumplidos en el año natural de la inscripción y escolarizado en el curso 2018-2019: 'Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1', conforme al modelo del anexo 8 de la presente resolución.

–Alumnado de 16 años cumplidos en el año natural de la inscripción que esté escolarizado en el curso 2018-2019 en un PMAR, un PCA, un ciclo de FP Básica o segundo de ESO: Propuesta final de inscripción en los Talleres Profesionales 1-TP1', conforme al modelo del anexo 9 de la presente resolución.

–Alumnado de 17 a 21 años no escolarizado en el curso 2018-2019 y para el alumnado de 16 a 21 años procedente de otros sistemas educativos: Declaración jurada, conforme al modelo del anexo 10 de la presente resolución.

–En su caso, Documentación que acredite estar inscrito en el Sistema de Garantía Juvenil.

–En su caso, documentación que acredite la nota de acceso a Talleres Profesionales 1-TP1, según lo señalado en la base 8.ª de la Orden Foral 67/2016, de 6 de junio, reguladora del proceso de admisión a ciclos formativos de Formación Profesional Básica y Talleres Profesionales, conforme al modelo del anexo 11 de la presente resolución.

*Listas definitivas de personas admitidas en el PAV. Matrícula. Mejora de opción. Exclusión del PAV.*

1. Las listas definitivas, de personas admitidas serán el medio oficial de comunicación de los resultados del Procedimiento de Adjudicación de Vacantes (PAV). Estas listas se harán públicas utilizando el listado que se extraiga de EDUCA y se publicarán en la web del Departamento de Educación

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional>

Las personas interesadas podrán consultar los listados en EDUCA, utilizando sus credenciales EDUCA.

2. Se publicarán, al menos, los siguientes listados definitivos de personas admitidas en Talleres Profesionales. Cada uno de estos listados definitivos tendrá su correspondiente período de matriculación:

a) Listado definitivo número 1 de personas admitidas del PAV: Se publicará el 4 de septiembre de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 1 del PAV: 5 y 6 de septiembre de 2019 (hasta las 14:00 horas).

b) En su caso, listado definitivo número 2 de personas admitidas del PAV: Se publicará el 9 de septiembre de 2019. Matrícula del alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 2 del PAV: 10 y 11 de septiembre de 2019 (hasta las 14:00 horas).

3. El alumnado que haya obtenido plaza en alguno de los listados de personas admitidas mencionados, deberá formalizar la matrícula, para lo que deberá aportar la documentación que se señala en la base "Matrícula. Formulario y documentación para la matrícula".

4. El alumnado que haya obtenido plaza en el listado definitivo número 1 del PAV en una opción distinta de su primera, en el momento de formalizar la matrícula deberá señalar una de las dos opciones siguientes:

a) La opción de "no mejora de opción". La elección de esta opción implica la renuncia a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en el siguiente listado definitivo de personas admitidas del PAV.

b) La opción de "mejora de opción". La elección de esta opción implica optar a la posibilidad de obtener una plaza en alguna de sus opciones preferentes en los siguientes listados definitivos de personas admitidas del PAV.

5. El alumnado que haya obtenido plaza como consecuencia de una "mejora de opción", para realizar la nueva matrícula deberá aportar la documentación que se le requiera en el nuevo taller o ciclo y, en su caso centro. En estos casos, el centro en el que estuviera matriculada previamente la alumna o alumno deberá entregarle toda la documentación

aportada en el momento de la matrícula, incluidos los abonos realizados, si los hubiera.

6. El alumnado que haya obtenido plaza en el PAV, ya sea por primera vez ya sea como consecuencia de una "mejora de opción", y no se matricule en la misma en las fechas dispuestas para ello, perderá la plaza en la que estuviera matriculado, perderá todos los derechos de la nueva plaza y será excluido del PAV.

*Oferta de Talleres Profesionales.*

Si el número de inscripciones de primera opción recibidas en un grupo de un Taller Profesional y centro es inferior a diez, el Departamento de Educación, atendidas otras variables, podrá suprimir su oferta. Estas variables son, entre otras, el histórico de matrícula y de los procesos de admisión en el grupo correspondiente u otros, aspectos de cohesión territorial, educativa y social.

Si se produce la decisión de supresión de una oferta, el Departamento de Educación comunicará a los centros el procedimiento para que las personas que hayan elegido en alguna de sus opciones el Taller Profesional suprimido puedan reformular sus opciones señaladas en el formulario de inscripción al objeto de que puedan concurrir al proceso de admisión con hasta un máximo de 6 opciones.

*Escolarización fuera del plazo ordinario.*

1. Con posterioridad a la finalización del plazo ordinario y del PAV, la incorporación y matrícula de nuevo alumnado deberá ser solicitada por el centro al Área de Escolarización del Servicio de Inspección Educativa, quien determinará si procede o no la matrícula solicitada.

2. El alumnado que solicite el traslado de su matrícula desde otro centro en el que curse en 2019-2020 la misma enseñanza, podrá incorporarse en cualquier momento a lo largo del curso escolar, si dispone de vacante, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 87.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y si se cumplen simultáneamente las siguientes condiciones:

–La persona reúne las condiciones de acceso.

–Si hay un cambio de domicilio que justifique la solicitud.

Para ello, la persona solicitante deberá tramitar la solicitud al Área de Escolarización del Servicio de Inspección Educativa con el fin de que se proceda a la gestión de la solicitud de traslado de matrícula y, en su caso, a la autorización de la matrícula.

3. La Comisión General de Escolarización de Navarra podrá igualmente autorizar el cambio de centro durante el curso por circunstancias excepcionales debidamente documentadas.

*Alumnado que cumple 16 años en 2019 y que cursa en 2018-2019 un Programa de Currículo Adaptado en una entidad sin ánimo de lucro: Adaptación del procedimiento para la inscripción en el proceso de admisión a Talleres Profesionales 1-TP1.*

1. Para la inscripción de este alumnado en el proceso de admisión a los Talleres Profesionales 1-TP1, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Evaluación académica: Una vez finalizada la segunda evaluación del curso, durante el último trimestre hasta la evaluación final del curso, el equipo docente de la entidad en la que se desarrolla el PCA acordará de manera consensuada la elaboración del informe-propuesta de inscripción, que deberá contener la justificación de por qué la inscripción a los Talleres Profesionales 1-TP 1 propuesta es una medida adecuada para la adquisición de competencias por parte de la alumna o alumno. Dicho informe-propuesta será elaborado por la tutora o tutor, según el modelo del anexo 2 de la orden foral que regula los Talleres Profesionales en Navarra, y se dirigirá a la directora o director de la entidad en la que se desarrolla el PCA.

La directora o director de la entidad deberá contactar con la directora o director del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno para informarle del inicio del procedimiento para la inscripción en el proceso de admisión a Talleres Profesionales.

b) Consejo orientador: La directora o director de la entidad solicitará a la orientadora u orientador de la misma, la elaboración del consejo orientador que tendrá como finalidad determinar o no la adecuación de la alumna o alumno a la medida que se propone, según el modelo del anexo 3 de la orden foral que regula los Talleres Profesionales, y se dirigirá a la directora o director de la entidad. Este consejo orientador deberá ir firmado también por la orientadora u orientador del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno.

c) Información a las madres, padres, tutoras o tutores legales: Una vez analizados por la directora o director de la entidad el informe-propuesta del equipo docente y el consejo orientador, al menos, un miembro del equipo directivo de la entidad y del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno, junto con la tutora o tutor se reunirán con las

madres, padres, tutoras o tutores legales para plantearles la conveniencia de la inscripción de la alumna o alumno en el procedimiento de admisión a los Talleres Profesionales 1-TP 1. Las madres, padres, tutoras o tutores legales, al finalizar la reunión, firmarán un escrito, según el modelo del anexo 4 de la orden foral que regula los Talleres Profesionales en Navarra, en el que:

–Se darán por informados de la propuesta presentada y de las características de los Talleres Profesionales 1-TP 1.

–Expresarán su aceptación o no de la propuesta.

–Podrán alegar aspectos relacionados con la propuesta.

d) Intervención del Departamento de Educación: La directora o director de la entidad remitirá la propuesta final de inscripción firmada conjuntamente con la directora o director del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno, según modelo del anexo 5 de la orden foral que regula los Talleres Profesionales en Navarra, a la inspectora o inspector de la entidad, quien, comprobará si cumple con los requisitos de acceso a los Talleres Profesionales 1-TP 1 y con el procedimiento señalado en la normativa vigente, si el consejo orientador propone la inscripción de la alumna o alumno, si las madres, padres, tutoras o tutores legales aceptan la propuesta de inscripción en el procedimiento de admisión a los Talleres Profesionales 1-TP 1. Una vez analizada la propuesta final de inscripción y determinado si se trata de una alumna o alumno destinataria de los Talleres Profesionales 1-TP 1, la inspectora o inspector comunicará a la directora o director de la entidad y a la directora o director del centro en el que se encuentra matriculada la alumna o alumno la aceptación o no de dicha propuesta final de inscripción y le entregará la misma debidamente firmada.

2. La directora o director de la entidad entregará a la alumna o alumno y, en su caso, a las madres, padres, tutoras o tutores legales, el documento de propuesta final de inscripción a los Talleres Profesionales. El procedimiento deberá estar finalizado en un plazo de tiempo que garantice la inscripción de la alumna o alumno en las fechas establecidas para cada curso académico.

*Cauces de comunicación.*

–Correos electrónicos: nescolar@navarra.es y ordenafp@navarra.es.

–Información y asesoramiento a madres, padres, alumnas y alumnos: 848 426617.

–Asuntos de tramitación y admisión a centros: 848 426977.

–Coordinadora del Área de Escolarización: 848 426557.

–Servicio de Formación Profesional: 848 426628 - 848 426036 - 848 428985.

–Fax: 848 426987.

ANEXO 3

[Documentación del procedimiento de inscripción a la formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.](#)

ANEXO 4

[Certificación de nota de acceso a formación profesional básica.](#)

ANEXO 5

[Certificación de asistencia para el acceso a formación profesional básica.](#)

ANEXO 6

[Justificante.](#)

ANEXO 7

[Acreditación de la condición de alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.](#)

ANEXO 8

[Documentación del procedimiento de inscripción a los talleres profesionales 1 - TP1 \(Alumnado de 17 a 21 años escolarizado el curso 2018-2019\).](#)

ANEXO 9

[Documentación del procedimiento de inscripción a los talleres profesionales 1 - TP1 \(Alumnado de 16 años escolarizado en PCA, PMAR, FPB el curso 2018-2019\).](#)

ANEXO 10

[Documentación del procedimiento de inscripción a los talleres profesionales 1 - TP1 \(Alumnado no escolarizado el curso 2018-2019\).](#)

ANEXO 11

[Certificación de nota de acceso a talleres profesionales.](#)

Los archivos a descargar están en formato PDF.

ANEXO 12

*Calendario del proceso de admisión para el curso 2019-2020*

Ciclos de formación profesional básica - Talleres profesionales.

PROCESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	
<b>PLAZO ORDINARIO</b>			
Plazo de inscripción (presentación de solicitudes de inscripción)	27 de mayo	31 de mayo	Hasta las 14:00 horas
Fecha límite de introducción de datos por los centros en EDUCA del alumnado inscrito		7 de junio	
Consulta en EDUCA de la inscripción realizada (provisional)	10 de junio	12 de junio	
Presentación de reclamaciones a la inscripción realizada	13 de junio	17 de junio	Hasta las 14:00 horas
Consulta en EDUCA de la inscripción realizada (definitiva)		20 de junio	
Comunicación por parte de los centros al Departamento de Educación de las plazas de nuevo acceso por ciclo / taller y grupo para la posterior determinación de plazas por el Departamento de Educación.		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Confirmación de la inscripción a FP Básica: Fecha límite de presentación de la Propuesta final de inscripción a la FP Básica		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Confirmación de la inscripción a Taller Profesional: Fecha límite de presentación de la Propuesta final de inscripción a Talleres Profesionales 1-TP1 / Declaración jurada		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Fecha límite de presentación de la documentación acreditativa de la nota de acceso, en su caso		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Fecha límite de presentación de la documentación acreditativa del porcentaje de asistencia en el curso		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Fecha límite de presentación de la documentación acreditativa de estar inscrito en el Sistema de Garantía Juvenil, en su caso		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Fecha límite de presentación de la documentación acreditativa para optar a reserva de plazas por discapacidad, deportista de alto nivel o rendimiento, necesidades específicas de apoyo educativo		27 de junio	Hasta las 14:00 horas
Publicación de listado provisional de personas admitidas		1 de julio	
Presentación de reclamaciones al listado provisional de personas admitidas	1 de julio	3 de julio	Hasta las 14:00 horas
Publicación del listado definitivo número 1 de personas admitidas		4 de julio	
Fechas de matriculación correspondientes al listado definitivo número 1 de personas admitidas	5 de julio	16 de julio	Hasta las 14:00 horas
Publicación del listado definitivo número 2 de personas admitidas		18 de julio	
Fechas de matriculación correspondientes al listado definitivo número 2 de personas admitidas	19 de julio	23 de julio	Hasta las 14:00 horas

PROCESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	
ACTUACIONES PREVIAS PARA LA DETERMINACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EXISTENTES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE VACANTES			
Publicación del listado definitivo número 3 de personas admitidas		25 de julio	
Fechas de matriculación correspondientes al listado definitivo número 3 de personas admitidas	26 de julio	30 de julio	Hasta las 14:00 horas

PROCESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE VACANTES (PAV)			
Determinación por el Departamento de Educación de las plazas vacantes existentes para el Procedimiento de Adjudicación de Vacantes		28 de agosto	
Presentación de solicitudes para el PAV	29 de agosto	30 de agosto	Hasta las 14:00 horas
Fecha límite de introducción de datos por los centros en EDUCA del alumnado inscrito en el PAV		3 de septiembre	Hasta las 13:00 horas
Publicación del listado de admitidos número 1 del PAV		4 de septiembre	
Matrícula del alumnado admitido en el listado de admitidos número 1 del PAV	5 de septiembre	6 de septiembre	Hasta las 14:00 horas
Publicación del listado de admitidos número 2 del PAV		9 de septiembre	
Matrícula del alumnado admitido en el listado de admitidos número 2 del PAV	10 de septiembre	11 de septiembre	Hasta las 14:00 horas

F1905610

**RESOLUCIÓN 229/2019, de 26 de abril, del Director General de Educación, por la que se regula la convocatoria del programa PROEDUCAR-HEZIGARRI para la mejora de la inclusión educativa y del éxito escolar en centros públicos de educación infantil y primaria y centros de secundaria durante el curso 2019-2020.**

La Comisión Europea define el éxito educativo en términos de descenso de las tasas de abandono escolar, finalización de la educación secundaria no obligatoria y participación en la educación superior. Sabemos que la desigualdad que se observa en este ámbito tiene mucho que ver con el origen social y las condiciones económicas de las familias por lo que el Departamento de Educación tiene la obligación de plantear orientaciones y proporcionar los recursos que ayuden a eliminar las barreras que merman la calidad y equidad de las diferentes etapas educativas y promuevan la excelencia educativa para todos los alumnos y alumnas de Navarra.

Pese a que el acceso a la educación está blindado por ley, sin embargo, esto no garantiza el desarrollo de las capacidades necesarias en la vida social y laboral para todos y todas. Y ello porque las altas tasas de fracaso y abandono escolar, la exclusión social y educativa, limitan el poder de la educación como herramienta de promoción social y de avance hacia la igualdad. Así, garantizar las oportunidades de éxito educativo para todos los estudiantes implica actuar sobre el conjunto del sistema educativo, eliminando las barreras que merman la calidad y equidad de las diferentes etapas educativas, así como aquellos elementos del propio proceso educativo que acentúan las desigualdades iniciales, fomentan la desvinculación y amplían, en suma, los riesgos de fracaso y abandono escolar, especialmente de los grupos sociales más desfavorecidos.

Pese a que las investigaciones internacionales y numerosas prácticas llevadas a cabo en centros nos están mostrando desde hace tiempo qué estrategias educativas contribuyen al éxito escolar, a superar las desigualdades y a fomentar la cohesión social y cuáles generan por el contrario exclusión social, la incorporación de estas estrategias y prácticas a la vida escolar de los centros no es un proceso fácil ni inmediato.

El programa PROEDUCAR-HEZIGARRI se propone ofrecer un camino para que, a la luz de estas investigaciones y prácticas, cada centro escolar pueda elaborar un proyecto propio y flexible, que atienda a toda la diversidad del alumnado con la participación y compromiso de la comunidad educativa y la colaboración del Departamento de Educación.

La conveniencia de impulsar en la Comunidad Foral Navarra el principio de inclusión educativa, promueve la realización de una convocatoria pública desde el Departamento de Educación que desarrolle dicho principio en aquellos centros escolares interesados en incorporarse a este programa.

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,

**RESUELVO:**

1.º Aprobar la convocatoria de PROEDUCAR-HEZIGARRI para la mejora de la inclusión educativa y del éxito escolar en centros públicos de educación infantil y primaria y centros de secundaria.

2.º Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria que se recogen en el Anexo I de esta Resolución.

3.º Publicar esta Resolución y sus Anexos en el Boletín Oficial de Navarra.

4.º Publicar esta Resolución y sus Anexos en el tablón de anuncios del Departamento de Educación.

5.º Trasladar la presente Resolución y sus Anexos al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades, al Servicio de Evaluación, Calidad, Formación y Convivencia y a la Sección de Formación, a los efectos oportunos.

6.º Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación. Las Administraciones Públicas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de poder efectuar el requerimiento previo ante el Gobierno de Navarra, en la forma y plazos determinados en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Pamplona, 26 de abril de 2019.–El Director General de Educación, Roberto Pérez Elorza.

**ANEXO I**

*Bases de la convocatoria Proeducar-Navarra para la mejora de la inclusión educativa y del éxito escolar en centros públicos de educación infantil y primaria y centros de secundaria*

*Primera.–Objeto de la convocatoria.*

El programa PROEDUCAR-HEZIGARRI tiene como objetivo general luchar contra el fracaso y el abandono escolar temprano y propiciar la inclusión educativa y el éxito escolar de todo el alumnado, mediante el establecimiento y ejecución de un proyecto de mejora que se refleje en un contrato de colaboración de cada centro docente con el Departamento de Educación. En este contrato, el centro educativo adquiere el compromiso de implementar medidas que mejoren la inclusión y el éxito escolar de su alumnado y la administración se compromete a acompañar este proceso con asesoramiento y formación a la vez que facilita los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.

El programa intenta conjugar el reconocimiento de la autonomía de los centros con la obligación de la administración educativa de encauzar las prácticas educativas que garanticen una educación de calidad al conjunto del alumnado. Por ello, los planes de mejora que elaboren los centros en el marco de este programa incluirán actuaciones vinculadas a favorecer la educación inclusiva, la participación proactiva del alumnado y de las familias, la convivencia en los centros, la innovación metodológica para el trabajo por competencias y la evaluación formativa.

*Segunda.–Destinatarios.*

Los destinatarios de esta convocatoria son los centros públicos de educación infantil y primaria y de educación secundaria de la Comunidad Foral de Navarra.

*Tercera.–Objetivos.*

Los objetivos de PROEDUCAR-HEZIGARRI son los siguientes:

1. Crear condiciones que garanticen la permanencia y el éxito en el sistema educativo, especialmente del alumnado en situación de vulnerabilidad.

2. Impulsar la aplicación de cambios organizativos y metodológicos que permitan dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado desde una perspectiva inclusiva.

3. Facilitar la mejora del aprendizaje y el rendimiento escolar de todo el alumnado.

4. Identificar, analizar e intervenir tempranamente en los factores que inciden en el absentismo, el fracaso escolar y el abandono temprano.

5. Sensibilizar y formar a los y las profesionales que intervienen con alumnado en situación de riesgo de abandono educativo temprano.

6. Potenciar la coordinación y el trabajo en equipo de los y las profesionales del centro.

7. Desarrollar el trabajo en red de los centros docentes, para el intercambio de conocimientos y experiencias y difundir las actuaciones de éxito educativo y las buenas prácticas que se desarrollen en los centros educativos.

8. Fomentar la participación real de las familias en la vida del centro y la coordinación de éste con el entorno.

9. Avanzar en el desarrollo de un clima de convivencia positiva en el aula y en el centro, con la participación del profesorado, el alumnado, las familias y el resto de agentes sociales.

10. Promover escenarios educativos que inviten al alumnado a implicarse proactivamente en su proceso de aprendizaje, haciéndole participe de las propuestas y decisiones educativas.

#### *Cuarta.-Desarrollo del programa.*

El programa se iniciará en septiembre de 2019 desarrollándose durante tres cursos escolares seguidos. Los centros participantes optarán por una de estas dos modalidades:

Modalidad A: Transformación del centro en una Comunidad de Aprendizaje.

Comunidades de Aprendizaje se define como un proyecto de transformación de centros educativos y de su entorno, dirigido a la superación del fracaso escolar y el logro de la igualdad educativa y social a través de cambios en los procesos educativos. Las etapas que caracterizan este proceso son las siguientes:

Fase 1.–Sensibilización y toma de decisión por parte de toda la Comunidad. Explicación del proyecto y exposición de experiencias dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

Fase 2.–Sueño: Tiempo para pensar la escuela que deseamos para todas y todos.

Fase 3.–Planificación de acciones mediante comisiones mixtas (profesorado, familias, alumnado, otros miembros de la comunidad) y puesta en marcha de las actuaciones de éxito:

- Grupos interactivos.
- Tertulias dialógicas.
- Formación de familiares.
- Formación dialógica del profesorado.
- Modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos.
- Biblioteca tutorizada.

Modalidad B: Desarrollo de un plan de transformación y mejora del centro según líneas de actuación generadas en el propio centro.

El programa se implementará en tres fases correspondientes, al menos, a tres cursos escolares:

Fase 1.–Valoración interna del centro (¿dónde estamos?) y determinación de un plan de acción (¿a dónde queremos llegar?).

–Creación de las comisiones impulsoras del programa y constitución de redes de trabajo zonales.

–Análisis de la situación del centro en aspectos como la inclusión educativa, las estrategias metodológicas, la organización de los apoyos, la orientación formativa de la evaluación y la participación de las familias y la comunidad.

- Formación sobre:
  - Procesos de transformación en centros escolares.
  - Actualización metodológica y curricular desde una perspectiva competencial e inclusiva.
  - Prevención del absentismo y el fracaso escolar.
  - Organización y gestión de aula.
  - Evaluación formativa.

–Identificación de líneas de mejora y puesta en práctica de experiencias piloto de transformación educativa.

Fase 2.–Desarrollo del Plan de Acción que contemple aspectos clave como:

- Medidas para prevenir el absentismo y el abandono temprano.
- Cultivo de la vinculación escolar: Creación de grupo y clima positivo de aula.
- Organización inclusiva de la atención a la diversidad: apoyos inclusivos, docencia compartida, etc.

–Incorporación o generalización de metodologías activas, participativas e inclusivas de aula. Algunas de ellas pueden ser: Aprendizaje cooperativo, Grupos interactivos, Tertulias literarias y pedagógicas, Formación de familiares, Tutoría entre iguales, Aprendizaje dialógico, Aprendizaje basado en proyectos y Aprendizaje-Servicio...

- Coordinación y trabajo en equipo de los y las profesionales del centro.
- Participación activa de las familias y la comunidad.

Fase 3.–Sistematización y consolidación de las propuestas de cambio acordadas y valoradas satisfactoriamente:

–Generalización de los acuerdos metodológicos, curriculares y organizativos tomados en las fases anteriores.

–Valoración de resultados del proceso y del alumnado.

–Reflejar las propuestas y acuerdos en el PEC y PGA.

Los centros podrán, además, llevar a cabo tareas de mentorización con otros centros que estén incluidos en alguna de las fases anteriores del programa, asesorándoles y apoyándoles en el diseño del plan de acción y en la concreción de actuaciones.

Los centros participantes en el programa se constituirán en redes de 4 a 6 centros cada una.

Estas redes contarán con una persona asesora que liderará su proceso formativo. Ocasionalmente las distintas redes podrán celebrar encuentros de intercambio de experiencias y formación conjunta.

Cada centro participante en las redes PROEDUCAR- HEZIGARRI nombrará una comisión compuesta por un miembro del equipo directivo, del departamento de orientación o UAE y representantes de los niveles educativos. Una persona de esta comisión asumirá el papel de coordinadora para liderar el proceso en su centro, participar en los grupos de trabajo en red y dinamizar la comisión y claustro de su centro.

Las reuniones de trabajo en red tendrán lugar mensualmente. En ellas se planificará el proceso formativo a desarrollar en cada centro profundizando en buenas prácticas educativas, actuaciones eficaces, a través del intercambio de experiencias de éxito y la intervención de figuras expertas. Las propuestas serán llevadas al claustro de cada centro por parte de la persona coordinadora con la colaboración de la comisión.

#### *Quinta.–Compromisos de las partes.*

El centro docente asume los siguientes compromisos:

1. Constituir una comisión o equipo motor que dinamice, promueva y realice el seguimiento del programa. Estará formada por un miembro del equipo directivo, del departamento de orientación o UAE y representantes de los niveles educativos.

Los miembros de la comisión tendrán una dedicación de 2 horas semanales, contempladas en su horario de cómputo lectivo. Se dotará con 3 horas semanales adicionales, computadas como de docencia directa, a la persona coordinadora del proyecto para poder acudir a las reuniones de coordinación de red y encuentros formativos que se precisen desde la administración y para desarrollar los trabajos de dinamización en el centro con la comisión y el claustro. El centro adaptará el horario del coordinador/a para que pueda disponer de los martes a la mañana para esta tarea.

2. Realizar una valoración de las dinámicas de aula y de centro y su eficacia para la adquisición de competencias, la atención inclusiva a la diversidad y la convivencia en el centro. Los centros deberán identificar sus fortalezas y aquellos aspectos que han de mejorar en aras a reducir el absentismo y el fracaso escolar y ofrecer una educación de calidad a todo su alumnado.

Los resultados de esta evaluación interna servirán para valorar las actuaciones que se estén desarrollando en el centro y fundamentarán las propuestas que se incluyan en el Plan de Mejora.

3. Implementar el programa de acción acordado.

4. Participar en las sesiones de formación y acompañamiento que brinde el Departamento de Educación. Se desarrollará un proyecto de formación en el propio centro para todo el profesorado vinculado a la Convocatoria, que tome como eje las actuaciones contempladas en el mismo. Las personas que forman la comisión se comprometen además a asistir a reuniones de coordinación y formación en el ámbito de las redes configuradas al efecto.

5. Atender, dentro de lo posible, las demandas de otros centros de la Red PROEDUCAR-HEZIGARRI que soliciten visitar el centro y conocer el proceso de transformación que está implementando.

6. Incluir y registrar las actuaciones derivadas de él en los documentos institucionales del centro como proyecto compartido y asumido por la comunidad educativa, dándole un carácter integrador del conjunto de las actuaciones programadas.

La administración educativa se compromete a:

1. Ofrecer formación al profesorado sobre modelos de gestión y organización, desarrollo e implementación de planes de actuación coordinados y de valoración de todo el proceso.

2. Favorecer el desarrollo de los planes propios de formación de los centros en los ámbitos que recoge la convocatoria.

3. Proporcionar asesoramiento y apoyo externo experto que pueda resultar necesario en alguna de las fases del proceso o en algún tema vinculado al desarrollo del Programa. Para posibilitar los puntos anteriores, el Departamento designará un "equipo formador" que acompañe y asesore a los centros durante todo el proceso.

4. Promover y facilitar las visitas y estancias de profesorado entre los centros participantes y con otros que sean referentes de buenas prácticas.

5. Aportar una dotación horaria semanal de tres horas lectivas a la persona coordinadora, para el diseño y coordinación de las distintas actuaciones y el trabajo en red con otros centros.

6. Acreditar a todos los participantes la formación recibida y el reconocimiento oficial de su aportación a un proyecto de innovación como coordinadoras (personas que forman las comisiones) o participantes (el resto de profesorado implicado).

7. Potenciar el trabajo en red de los centros docentes, para el intercambio de conocimientos y experiencias y difundir las actuaciones de éxito educativo y las buenas prácticas que se desarrollen en los centros educativos.

#### *Sexta.-Composición de las comisiones.*

La comisión o equipo motor estará formada por un miembro del equipo directivo, del departamento de orientación o UAE y representantes de los niveles educativos.

Su composición dependerá del número de alumnos y alumnas matriculados en el centro (o en su caso en los niveles o etapas que iniciarán el proyecto):

NÚMERO ALUMNADO	MIEMBROS DE LA COMISIÓN
Más de 500	6 personas
Más de 300	5 personas
Más de 100	4 personas
Menos de 100	3 personas

Se procurará que en la comisión exista un representante de cada bloque e incorpore, en algún momento del proceso, a representantes de las familias y la comunidad -barrio- y su participación en las reuniones en la medida de lo posible.

#### *Séptima.-Presentación de solicitudes.*

Los centros educativos interesados en participar en la convocatoria PROEDUCAR-HEZIGARRI deberán presentar las solicitudes dentro de los quince días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Las solicitudes se entregarán en el Registro General del Departamento de Educación o en cualquiera de las dependencias previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través del Registro General Electrónico de la Comunidad Foral de Navarra según establece el Decreto Foral 70/2008, de 23 de junio. Estarán dirigidas al Servicio de Ordenación, Orientación e Igualdad de Oportunidades-Sección de Atención a la Diversidad, Orientación y Necesidades Educativas Especiales.

En el caso de que los centros solicitantes optarán por presentar su solicitud en una Oficina de Correos, lo harán en sobre abierto para que la Instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

#### *Octava.-Selección de los centros.*

1. El máximo número de centros nuevos que podrá ser seleccionado para el curso 2019-2020 es de 40 centros.

2. Los criterios para la selección de los nuevos centros son los siguientes:

a) Número y/o porcentaje de alumnado desfavorecido (registrado en el censo de EDUCA) presente en el centro.

b) Porcentaje del profesorado del centro (o en secundaria, de los niveles donde se iniciará (1.º ESO o 1.º y 2.º ESO) que apoya el programa. Se realizará una votación en el claustro y se remitirá el acta con el resultado a este negociado (Anexo 2). Para participar en el programa será necesario que un 70% de los votos emitidos sea favorable a la incorporación al programa.

c) Estar adscrito a un centro que ya forma parte del programa y pueda darle continuidad.

d) Número total de alumnado al que se dirige el programa.

La solicitud de participar en el programa contará asimismo con el respaldo del consejo escolar del centro por mayoría simple.

## ANEXO II

[Solicitud](#) (PDF).

F1905700

### **RESOLUCIÓN 119/2019, de 8 de abril, de la Directora General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, por la que se incoa expediente de declaración de la Jota Navarra como Bien de Interés Cultural Inmaterial.**

La Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, tiene por objeto la protección, conservación, recuperación, acrecentamiento, investigación, divulgación y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Cultural de Navarra. De conformidad con su artículo

2.2 integran el Patrimonio Cultural de Navarra los bienes inmateriales relativos a la cultura popular y tradicional navarra y sus respectivas peculiaridades lingüísticas, que comprenden los conocimientos, técnicas, usos y actividades representativos de la cultura de Navarra, así como las distintas lenguas, con referencia a sus peculiaridades locales en Navarra.

La Ley Foral, a efectos de su protección, establece cuatro clases de bienes y determina que son Bienes de Interés Cultural aquellos bienes inmuebles, muebles e inmateriales del Patrimonio Cultural de Navarra más relevantes, que sean declarados como tales conforme al procedimiento establecido.

La declaración requiere de la incoación, tramitación y resolución del correspondiente procedimiento administrativo, que se iniciará de oficio, por decisión del órgano competente o a petición motivada de cualquier persona física o jurídica.

La asociación cultural Navarjota ha solicitado la incoación del procedimiento administrativo correspondiente a la declaración de la Jota Navarra como Bien de Interés Cultural Inmaterial. A su solicitud, adjunta un informe descriptivo, en el que analiza el marco normativo y los antecedentes administrativos de la declaración de la Jota Navarra como Bien de Interés Cultural, su localización y definición, su clasificación tipológica, la descripción pormenorizada, la justificación de la solicitud y los riesgos y estrategias de salvaguarda.

La jota es un género musical en forma de baile o canción que aparece, con esa denominación, en el siglo XVIII. Solo instrumental o uniendo música y copla, se extiende con diferentes matices a lo largo de prácticamente toda la geografía iberoamericana.

En nuestra comunidad, la denominación principal de esta música, canto y baile es Jota o Jota Navarra. Por lo general, la música sirve de acompañamiento musical al canto (jota cantada) o de soporte rítmico a las mudanzas del baile (jota bailada o baile de la jota). Los intérpretes musicales pueden ser rondallas o conjuntos de cuerda, gaiteros, acordeonistas e incluso bandas con instrumentos de viento y percusión. La instrumentación depende, en general, de los distintos subtipos pudiéndose interpretar la jota cantada también a capella. A diferencia de la jota aragonesa, en la navarra nunca se une canto y baile, se utilizan los tonos menores y los cantos son más lentos que los bailes.

Formalmente, la jota cantada está condicionada por unos límites formales tradicionales (métrica, estrofa, rima, melodías) compartidos con los oyentes. Lingüísticamente, utiliza de forma artística el lenguaje oral (estilo oral y recursos retóricos variados de la expresión lírica) y, a veces, la tradición discursiva dialéctica (jotas de picadillo y algunas de ronda y galanteo). Se interpreta ante el auditorio en contextos públicos (exteriores e interiores) o privados (tertulias, celebraciones familiares). Su recepción es principalmente auditiva. El receptor de la jota cantada pone sus expectativas en la vinculación emocional con el sentimiento que expresa la copla e interpreta el joto o joter, y en la valoración del estilo, fuerza y técnica de su voz.

En cuanto a la jota bailada, de gran implantación en toda Navarra, habría que distinguir entre su personalidad como baile independiente y su presencia en los ciclos o series de danzas tradicionales. No obstante, los pasos son muy parecidos. Las parejas bailan en corro, brazos en alto, con movimientos rápidos de vaivén lateral a uno y otro lado, con punteados en el suelo y traslaciones en sentido contrario a las agujas del reloj y en ese sentido. Su carácter es tradicional y cuenta con numerosas variantes. Es costumbre terminar los bailes y verbenas públicos, especialmente en las fiestas patronales, con una jota (a veces la misma) de duración prolongada y de ritmo o velocidad crecientes. Tal es el caso de la "revoltosa" de Tudela en torno al quiosco de la Plaza de los Fueros o el "Gigantón" de Cintruénigo.

Desde el punto de vista del patrimonio inmaterial, la Jota Navarra es un bien de especial relevancia para la Comunidad Foral, por ser una expresión viva, arraigada y compartida. Si bien la jota es un estilo musical cuando menos iberoamericano y que encontramos en casi todas las comunidades autónomas españolas, hay que decir que en Navarra su expresión musical, cantada y/o bailada goza de vitalidad después de dos siglos documentados de trayectoria. Como expresión musical variada, es representativa de la identidad de los navarros y navarras, y sin duda, es una de las manifestaciones singulares de su Patrimonio Cultural Inmaterial. Como bien inmaterial, se caracteriza por los siguientes rasgos:

Es compartido e interiorizado en los individuos y comunidades, como parte de su identidad.

Está vivo y es dinámico, siendo transmitido y recreado, generalmente desde la infancia.

Es preservado tradicionalmente por la comunidad, y forma parte de la memoria colectiva viva, como una realidad socialmente construida que se experimenta como vivencia.

Está conectado con la dimensión material de la cultura.

Está habitualmente contextualizado en un tiempo y en un marco espacial. Se desarrolla y experimenta en tiempo presente.

Remite a la biografía individual y a la colectiva, y está imbricado en las formas de vida.

No admite copia y está ritualizado.

Constituye una experiencia desde la perspectiva sensorial.  
Tiene efecto regenerador en el orden social.  
Es vulnerable.

En el presente expediente figuran los informes técnicos necesarios para la descripción del bien, así como los justificativos de la relevancia y carácter singular que determinan la declaración de la "Jota Navarra" como Bien de Interés Cultural Inmaterial.

En virtud de las competencias que tengo atribuidas por Decreto Foral 199/2015, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud,

#### RESUELVO:

1.º Incoar expediente de declaración de la Jota Navarra como Bien de Interés Cultural Inmaterial.

2.º Continuar con la tramitación del expediente de acuerdo con las disposiciones en vigor.

3.º Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Navarra disponiendo la apertura de un periodo de información pública por 30 días desde su publicación, a efectos de que los interesados puedan presentar cuantas alegaciones consideren oportunas. El expediente completo se podrá consultar en las oficinas del Servicio de Patrimonio Histórico, ubicadas en la sede del Departamento de Educación, calle Santo Domingo, s/n, de Pamplona.

4.º Notificar la presente Resolución a la Asociación Navarjota, a los Servicios de Museos y de Patrimonio Histórico y al Registro de Bienes de Interés Cultural, adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para su anotación preventiva.

Pamplona, 8 de abril de 2019.-La Directora General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, Dori López Jurío.

F1905013

### **RESOLUCIÓN 599/2019, de 5 de abril, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra, por la que se aprueba el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos.**

El Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales imponen que las universidades públicas aprueben y publiquen su Registro de Actividades de Tratamiento.

Conforme a la Política de Protección de Datos de la Universidad Pública de Navarra, el Gerente aprueba el Registro de Actividades de Tratamiento a propuesta del Delegado de Protección de Datos.

De acuerdo con la Resolución 1042/2015, de 24 de junio, del Rector de la Universidad Pública de Navarra,

#### HE RESUELTO:

Primero.-Aprobar el anexo que contiene el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos de la Universidad Pública de Navarra.

Segundo.-Esta aprobación no obsta la incorporación de nuevos tratamientos o de tratamientos preexistentes identificados a posteriori. En todo caso, estas incorporaciones requerirán que las unidades afectadas faciliten información suficiente al respecto.

Tercero.-La clasificación contenida en el anexo tampoco impide posteriormente la agregación de los tratamientos clasificados en categorías de tratamiento ni la desagregación de las categorías clasificadas en tratamientos más detallados.

Cuarto.-Publicar la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Pública de Navarra y en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 5 de abril de 2019.-El Gerente, Joaquín Romero Rolán.

### REGISTRO DE CONVENIOS

Objeto: Registro de convenios de colaboración suscrito por la UPNA con otra entidades.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Tramitación, archivo y seguimiento de los convenios firmados por la UPNA.

Datos de interesados: Identidad (nombre y apellidos) de los representantes que firman convenios con la UPNA. Identidad (nombre y apellidos) de las personas de contacto de las entidades firmantes.

Uso y destino: Entidades que firmas convenios con la UPNA (entre ellas, algunas extranjeras).

Autorizados para tratamiento: Personal adscrito al Negociado de Convenios y Secretaría General.

Medidas de seguridad: Realización periódicas de copias de seguridad. Archivo en papel en armarios cerrados.

Plazo de conservación: Los datos son conservados permanentemente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

### REGISTRO DE RESOLUCIONES

Objeto: Registro de Resoluciones suscritas por miembros del Consejo de Dirección de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Archivo y seguimiento de la firma y traslados de las resoluciones.

Datos de interesados: Nombre y apellidos del responsable firmante y del empleado peticionario de resoluciones así como identidad y datos de miembros de la comunidad universitaria afectados por las resoluciones.

Uso y destino: Los propios interesados así como unidades que hayan intervenido en la tramitación de la resolución o puedan resultar afectadas por la misma en sus competencias.

Autorizados a tratar datos: El Registro de Resoluciones resulta accesible al personal adscrito a Secretaría General.

Medidas de seguridad: El acceso en la base telemática a resoluciones de anualidades anteriores queda sometido a la introducción de contraseña. El archivo en papel está almacenado en armarios cerrados.

Plazo de conservación: Los datos son conservados permanentemente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

### SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES

Objeto: Sistema parcialmente automatizado para la comunicación interna de resoluciones a unidades y empleados de la UPNA que resulten afectados en sus competencias.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Comunicación interna de resoluciones a través de medios electrónicos según la Resolución 1565/2016, de 20 de octubre, de la Secretaria General de la UPNA, por la que se aprueban las instrucciones en materia de traslados y comunicados de resoluciones.

Datos de interesados: Las resoluciones adjuntas pueden identificar en su título o en su contenido a cualquier interesado (nombre y apellidos) que sea destinatario de la actuación administrativa de la UPNA.

Uso y destino: Las comunicaciones se efectúan a las direcciones electrónicas que han sido asignadas previamente a unidades y empleados por la propia Universidad.

Autorizados a tratar datos: El sistema de comunicaciones permite acceso a los peticionarios de la comunicación de resolución, a sus destinatarios y, en todo caso, al personal de Secretaría Técnica.

Medidas de seguridad: La recepción de petición de comunicaciones queda restringido a las bandejas de correo de dos personas adscritas a Secretaría Técnica. Si estas personas requieren seguimiento de la gestión realizada, se les requerirá uso de contraseña.

Plazo de conservación: Las peticiones de comunicación son eliminadas periódicamente por el personal de Secretaría Técnica.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

### REGISTRO DE ACUERDOS DE CONSEJO DE GOBIERNO

Objeto: Registro de convocatorias, actas de sesiones y acuerdo del Consejo de Gobierno.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Registrar los Acuerdos del Consejo de Gobierno de la UPNA.

Datos de interesados: Nombre y apellidos de personal universitario como tramitadores de procedimientos o afectados por la correspondiente actividad administrativa.

Uso y destino: Los Acuerdos del Consejo de Gobierno suelen difundirse públicamente entre la Comunidad Universitaria en diversos espacios de la página web de la UPNA.

Autorizados a tratar datos: El Registro de Acuerdos resulta accesible a personal de Secretaría General.

Medidas de seguridad: Acceso limitado a personal de Secretaría General. El archivo en papel es almacenado en armarios cerrados.

Plazo de conservación: La conservación de los documentos y datos contenidos en los mismos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

### REGISTRO DE EXPEDIENTES SOBRE LITIGIOS

Objeto: Registro para seguimiento de expedientes judiciales que afectan a la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de expediente judiciales por el Servicio Jurídico así como el suministro puntual de información a la Cámara de Comptos. A tener en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio

Jurídico de la Universidad Pública de Navarra y el artículo 10 de la Ley Foral de la Cámara de Comptos.

**Datos de interesados:** La Base de Datos identifica mediante el registro de nombre y apellidos a cada recurrente en relación con los recursos interpuestos contra la UPNA. Los recurrentes pueden ser empleados universitarios, estudiantes o cualquier persona en litigio con la UPNA.

**Uso y destino:** Los datos registrados y documentos archivados sólo son empleados internamente por el Servicio Jurídico, sin perjuicio de su comunicación a la Cámara de Comptos o concurrencia de requerimiento legal.

**Autorizados a tratar datos:** El archivo en papel resulta accesible al personal del Servicio Jurídico de la UPNA mientras que la base telemática de datos sólo es utilizada por la administradora de tal base, adscrita a ese mismo servicio.

**Medidas de seguridad:** La base de datos es accesible sólo desde el ordenador de su administradora. Los archivos en papel permanecen almacenados en cajas y ordenados por número de expediente judicial en el interior de un armario cerrado.

**Plazo de conservación:** La conservación de documentos y datos relativos a los mismos es permanente. No obstante, los expedientes en papel anteriores a 2018 han sido transferidos al Archivo de la Universidad.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### LISTA DE CONTACTOS PARA PROTOCOLO

**Objeto:** Registro de datos personales de contacto vinculados a la función de protocolo institucional.

**Responsable de Tratamiento:** Universidad Pública de Navarra.

**Finalidad:** Facilitar la interacción de la UPNA con personas que inter vengan o participen en sus actos institucionales o se relacionen con esta entidad a nivel institucional.

El registro de contactos para funciones de protocolo identifica nombre y apellidos, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otros datos de contacto así como la asistencia de los interesados a eventos convocados o en los que participa la Universidad.

**Uso y destino:** Más allá de su uso interno, los datos de los interesados son empleados precisamente para contactar con ellos mismos.

**Autorizados a tratar datos:** La base de datos es gestionada por la Responsable de Secretaría de Protocolo en la UPNA.

**Medidas de seguridad:** La base de datos es accesible sólo para su administradora así como para los responsables de Secretaría y Gabinete de Rectorado.

**Plazo de conservación:** La conservación de datos pertinentes para la función de protocolo es permanente sin perjuicio de eliminar aquellos que ya no puedan servir a tal función.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### PREMIOS JAIME BRUNET

**Objeto:** Fichero sobre las diversas modalidades de estos premios (universitario, internacional y tesis).

**Responsable de Tratamiento:** Universidad Pública de Navarra.

**Finalidad:** Recepción y conservación de candidaturas a los premios recibidos y comunicación con los interesados que resulten premiados.

**Datos de interesados:** Los formularios almacenados en este fichero contienen nombres y apellidos, direcciones de contacto y firma de los candidatos concurrentes a los premios aludidos.

**Uso y destino:** El uso interno de los datos tratados comporta la transmisión de los formularios mediante dispositivos USB al Jurado, designado por la Fundación Jaime Brunet.

**Autorizados a tratar datos:** El fichero es gestionado por Secretaría de Rectorado de la UPNA.

**Medidas de seguridad:** El acceso al fichero queda restringido a Secretaría de Rectorado.

**Plazo de conservación:** La conservación de formularios es permanente por motivos de archivo de interés público. La información sobre tesis doctorales es eliminada tras la concesión de premios.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

#### BASE DE DATOS SOBRE MIEMBROS DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO

**Objeto:** Fichero de datos de contacto de los miembros del Claustro Universitario.

**Responsable de Tratamiento:** Universidad Pública de Navarra.

**Finalidad:** Facilitar la convocatoria de los miembros del claustro universitario a las sesiones de este órgano, de acuerdo con el [Reglamento de composición y elección del Claustro](#).

**Datos de interesados:** se identifican nombre y apellidos, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otros datos de contacto de los miembros del claustro.

**Uso y destino:** Más allá de su uso interno, los datos de los interesados son empleados precisamente para contactar con ellos mismos.

**Autorizados para tratar datos:** La base de datos es gestionada por la responsable de secretaría en Secretaría General.

**Medidas de seguridad:** La base de datos resulta accesible sólo para su administradora.

**Plazo de conservación:** La conservación de datos es permanente, justificándose tal permanencia en la eventual necesidad de expedir certificados relativos a la condición de miembro del claustro.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### FICHERO DE INSTANCIAS DIRIGIDAS AL VICERRECTORADO DE ENSEÑANZAS

**Objeto:** Registro de datos de los solicitantes y el estado de tramitación de sus solicitudes.

**Responsable de Tratamiento:** Universidad Pública de Navarra.

**Finalidad:** Seguimiento de las instancias presentadas para su resolución.

**Datos de interesados:** Esta base de datos identifica nombre y apellidos de los solicitantes, que son, en su mayoría, estudiantes de la UPNA.

**Uso y destino:** Más allá del uso identificado, las instancias pueden ser trasladadas al Servicio Jurídico de la UPNA en caso de recurso o litigio en relación con la solicitud presentada.

**Autorizados a tratar datos:** La base de datos es gestionada por la secretaría del Vicerrectorado de Enseñanzas.

**Medidas de seguridad:** El archivo telemático resulta accesible sólo para su administradora. El archivo en papel consta de expedientes almacenados en cajas dentro de armarios cerrados.

**Plazo de conservación:** La conservación de datos es permanente.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### ACCESO A REGISTRO ESTATAL DE PROFESORADO UNIVERSITARIO

**Objeto:** Acceso a Registro Estatal de Profesorado Universitario facilitado anualmente por el Ministerio competente en materia de administraciones públicas.

**Responsable de Tratamiento:** Universidad Pública de Navarra.

**Finalidad:** Designar miembros de órganos de selección de profesorado universitario en la UPNA.

**Datos de interesados:** Nombre, apellidos y DNI así como categoría y categoría de profesor universitario.

**Uso y destino:** Su uso queda vinculado a la finalidad prevista.

**Autorizados a tratar datos:** La base de datos es gestionada por la secretaría del Vicerrectorado de Profesorado.

**Medidas de seguridad:** Las medidas de seguridad a observar dependen del acceso autorizado por la autoridad ministerial en favor de la UPNA, que suele requerir uso de contraseña.

**Plazo de conservación:** El acceso a documentos se facilita de año en año.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### REGISTRO DE FACTURAS EN EL SECTOR DE PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

**Objeto:** Registro de facturas dirigidas al Vicerrectorado de Proyección Universitaria.

**Responsable de Tratamiento:** Universidad Pública de Navarra.

**Finalidad:** Tramitación de las facturas presentadas en secretaría del vicerrectorado aludido.

**Datos de interesados:** Identidad de los beneficiarios de los pagos justificados.

**Uso y destino:** por unidades implicadas en la actividad de facturación y su control.

**Autorizados a tratar datos:** La base de datos es gestionada por la Secretaría de dicho vicerrectorado.

**Medidas de seguridad:** Archivo telemático sólo accesible para su administradora. Archivo en papel de facturas de año en curso conservado en un cajón y archivo sobre facturas anteriores dentro de armarios cerrados.

**Plazo de conservación:** La conservación de datos es permanente.

**Base jurídica:** Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

**CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Objeto: Información sobre convalidación de créditos de extensión universitaria.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestionar y controlar la convalidación de créditos de extensión universitaria, conforme a la Normativa reguladora del reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades de extensión universitaria.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, DNI y datos académicos de los estudiantes beneficiarios de convalidaciones.

Uso y destino: La información contenida es trasladada a la Sección de Estudios de Grado.

Autorizados a tratar datos: Gestión por parte de la Secretaría del Vicerrectorado de Proyección Universitaria.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

**LISTADO DE ESTUDIANTES Y SUS REPRESENTANTES**

Objeto: Conjunto de bases de datos sobre estudiantes y miembros asociaciones de estudiantes, así como Delegados y Subdelegados de Curso y asistentes al Consejo de Estudiantes.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Ejercicio de las funciones propias del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Emprendimiento en relación con los estudiantes de la UPNA.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, DNI y datos académicos y de contacto de los estudiantes.

Uso y destino: Uso interno dentro del vicerrectorado o para destino de datos a otras unidades de la UPNA.

Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por la responsable de Secretaría del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Emprendimiento.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora. Cualquier correspondencia en papel es conservada en armarios cerrados.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

**PREMIOS DE CARÁCTER ACADÉMICO**

Objeto: Conjunto de bases de datos sobre candidatos a premios convocados o promovidos por el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Emprendimiento.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Fomento de la actividad académica, el emprendimiento y el empleo entre estudiantes.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, DNI y datos académicos y de contacto de los estudiantes.

Uso y destino: Uso interno dentro del vicerrectorado o para destino de datos a otras unidades de la UPNA.

Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por la responsable de Secretaría del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Emprendimiento.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora. Cualquier correspondencia en papel es conservada en armarios cerrados.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

**INSTANCIAS DE ESTUDIANTES**

Objeto: Base de datos con información sobre instancias o recursos dirigidos al Vicerrectorado competente en materia de estudiantes.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestión de la actividad académica y fomento de emprendimiento y el empleo de estudiantes.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, DNI y datos académicos y de contacto de los estudiantes.

Uso y destino: Uso interno dentro del vicerrectorado o para destino de datos a otras unidades de la UPNA.

Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por la responsable de Secretaría del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Emprendimiento.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora. Cualquier correspondencia en papel es conservada en armarios cerrados.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

**PERMANENCIA DE ESTUDIANTES**

Objeto: Consiste en una base de datos en soporte telemático con información sobre procedimientos de permanencia de estudiantes en las titulaciones correspondientes.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Permanencia de los estudiantes en las enseñanzas de grado y master, conforme a Normas de Permanencia de los Estudios de Grado y Máster de la Universidad Pública de Navarra.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, DNI y datos académicos y de contacto de los estudiantes.

Uso y destino: Uso interno dentro del vicerrectorado o para destino de datos a otras unidades de la UPNA.

Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por la responsable de Secretaría del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Emprendimiento.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora. Cualquier correspondencia en papel es conservada en armarios cerrados.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

**PLAN DE MENTORÍA**

Objeto: Base de datos sobre los estudiantes participantes en el Plan de Mentoría de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Acompañamiento académico de estudiantes novatos por los más veteranos.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, datos académicos y de contacto de los estudiantes.

Uso y destino: Gestión por el Vicerrectorado para el desarrollo del Plan de Mentoría y puesta en contacto de los estudiantes participantes en el plan.

Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por la responsable de Secretaría del Vicerrectorado.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

**PLAN DE MENTORÍA SENIOR**

Objeto: Base de datos sobre posibles candidatos a participar en el Plan de Mentoría Senior de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Acompañamiento académico de estudiantes de últimos cursos por parte de estudiantes egresados.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos, y datos de contacto de empresarios y profesionales proclives a participar en el plan.

Uso y destino: Gestión por el Vicerrectorado del Plan de Mentoría Senior para contacto con posibles candidatos a participar en el Plan de Mentoría Senior de la UPNA.

Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por la responsable de Secretaría del Vicerrectorado.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para su administradora.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

**PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS**

Objeto: Base de datos sobre publicaciones universitarias.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de publicaciones gestionadas en la Unidad de Publicaciones.

Datos de interesados: Se identifica nombre y apellidos de autores de publicaciones.

Uso y destino: Uso interno para la Unidad de Publicaciones.

Autorizados a tratar datos: Gestión por parte del personal de Unidad de Publicaciones.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para esta unidad.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### LISTA DE CONTACTOS PARA COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

Objeto: Base telemática de datos sobre contactos para comunicación universitaria.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Difusión de actividades de extensión universitaria y comunicación institucional.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos y datos de contacto de personas que reciben comunicaciones sobre actividades de extensión universitaria.

Uso y destino: Uso de datos para las comunicaciones proyectadas.

Autorizados a tratar datos: Gestionada por el personal de la Sección de Comunicación.

Medidas de seguridad: La base de datos es accesible directamente sólo para este personal.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### CONCURSO TRES MINUTOS

Objeto: Base de datos sobre participantes en el Concurso Tres Minutos.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestión del Concurso Tres Minutos.

Datos de interesados: Se identifica nombre, apellidos y datos de contacto de participantes y DNI de los ganadores.

Uso y destino: Uso de datos para la gestión del concurso y eventual contacto con sus participantes.

Autorizados a tratar datos: Gestión por personal de la Sección de Comunicación.

Medidas de seguridad: A conservar el archivo en papel debidamente en espacio cerrado.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

#### TESIS PUBLICADAS

Objeto: Base de datos con referencias sobre tesis publicadas.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de publicaciones sobre tesis.

Datos de interesados: Se identifica nombre y apellidos de los autores de las tesis.

Uso y destino: Uso de datos con carácter interno.

Autorizados a tratar datos: Gestionada por personal de la Sección de Comunicación.

Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal de la Sección de Comunicación.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### LISTAS DE CORREO PARA COMUNICACIÓN

Objeto: Diversas listas de correo para comunicación de ámbito general, sobre actividades universitarias, en el marco del euskara u otros sectores de la Universidad.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Promoción de la comunicación en la universidad a través del correo electrónico.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y dirección de correo electrónico de personas incluidas en listas de comunicación.

Uso y destino: Contacto con usuarios registrados en esas listas de correo mediante envío de comunicaciones.

Autorizados a tratar datos: Gestión por la Sección de Comunicación.

Medidas de seguridad: Envío de correos mediante sistemas de destinatarios no revelados.

Plazo de conservación: vinculado al mantenimiento del correo para cada usuario en las listas.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### FORMACIÓN EN EUSKERA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

Objeto: Base de datos sobre el personal académico que imparte alguna asignatura en euskara y sobre la formación en euskara de todo el personal universitario.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Promoción del euskara en la universidad.

Datos de interesados: Se identifican nombres, apellidos, DNI y datos de contacto sobre formación en euskara.

Uso y destino: Uso interno de seguimiento y eventual contacto con el personal universitario.

Autorizados a tratar datos: Gestionada por la Sección de Planificación Lingüística.

Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal de la sección aludida.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### ACTIVIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR

Objeto: Base de datos que registra datos sobre el personal investigador y su actividad de investigación.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de la actividad investigadora del personal universitario.

Datos de interesados: Se identifican nombres, apellidos, DNI, datos de contacto y referencia de investigaciones.

Uso y destino: Uso interno y reflejo de datos en otro soporte denominado "Portal del Investigador" así como remisión de información sobre tales datos a organismos oficiales.

Autorizados a tratar datos: Gestionado por el personal del Servicio de Investigación.

Medidas de seguridad: Exigencia de identificación de usuario y contraseña para acceso.

Plazos de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN

Objeto: Gestión administrativa en materia de control de gastos, convocatorias de investigación, contratos, anticipos y ayudas, requerimientos a proyectos.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de la gestión administrativa referida en el objeto de este tratamiento.

Datos de interesados: Se identifican nombres, apellidos, número de DNI y eventualmente datos de contacto.

Uso y destino: Uso interno en el Servicio de Investigación.

Autorizados a tratar datos: Gestionado por el personal del Servicio de Investigación.

Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal gestor.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### ESTANCIAS DE INVESTIGADORES EXTERNOS

Objeto: Base de datos sobre estancias de investigadores de otras universidades en la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de estancias en la UPNA por personal investigador de otras universidades.

Datos de interesados: Se identifican nombres, apellidos, número de identidad, nacionalidad y universidad de origen.

Uso y destino: Uso interno y para consulta de información por otras unidades universitarias.

Autorizados a tratar datos: Gestionado por el personal del Servicio de Investigación.

Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal gestor.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### ENTRADA DE DOCUMENTOS EN SERVICIO DE INVESTIGACIÓN

Objeto: Consiste en una base de datos en soporte telemático con información sobre los documentos recibidos en el Servicio de Investigación.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Dejar constancia de los escritos dirigidos al Servicio de Investigación.

Datos de interesados: Se identifica nombre y apellidos de quienes emiten los documentos.

Uso y destino: Uso interno en el Servicio de Investigación.  
 Autorizados a tratar datos: La base de datos es gestionada por personal de dicho servicio.  
 Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal gestor. Correspondencia en papel conservada en armarios.  
 Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.  
 Obligación legal.

#### TIENDA ONLINE DE LA UPNA

Objeto: Registro de direcciones electrónicas de los usuarios de la Tienda Online de la UPNA.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.  
 Finalidad: Gestión de venta de "merchandising" institucional y publicaciones de la UPNA.  
 Datos de interesados: Se identifican las direcciones de correo electrónico usadas para acceder a la plataforma.  
 Uso y destino: Los datos recabados permiten interactuar con eventuales compradores a través de una plataforma virtual accesible desde la página web.  
 Personal autorizado a tratar datos: La base de datos es gestionada por personal de la Sección de Comunicación.  
 Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal gestor, requiriéndose identificación de usuario y contraseña. La ultimación de compras incluye conexión con sistemas de pago seguro.  
 Plazo de conservación: Conservación de datos correspondiente a las operaciones realizadas y a la identificación de usuarios de tienda online.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.  
 Consentimiento del interesado.

#### DOCTORANDO UPNA

Objeto: Base de datos sobre los doctorandos de la UPNA.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.  
 Finalidad: Seguimiento de la cumplimentación de programas de doctorado por los doctorandos.  
 Datos de interesados: Se identifican nombres, apellidos, número de DNI y datos de contacto.  
 Uso y destino: Uso para gestión interna.  
 Autorizados para tratar datos: Personal de la Escuela de Doctorado de Navarra (EDONA).  
 Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal gestor de la unidad.  
 Plazos de conservación: Conservación permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### CULTURA Y DEPORTE UNIVERSITARIOS

Objeto: Tratamientos de datos conectados por una base de datos centralizada, así como uso de datafonos, cámara automática de fotografía y dispositivos de activación de carnet universitario.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Para cuestiones concretas ligadas al control de accesos a instalaciones deportivas, Encargado de Tratamiento: SEDENA.  
 Finalidad: Inscripción de abonos a actividades deportivas, matrícula en cursos culturales, reserva instalaciones deportivas y otros ámbitos de gestión cultural y deportiva.  
 Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI, datos de contacto, fotografía y datos bancarios.  
 Uso y destino: Uso para gestión interna y acceso por SEDENA para gestión de instalaciones deportivas, sin perjuicio de comunicación con otras unidades o pagos a través de bancos.  
 Autorizados a tratar datos: Personal de la Sección de Extensión Universitaria y, de forma limitada, de SEDENA.  
 Medidas de seguridad: Exigencia de identificación de usuario y contraseña para acceso.  
 Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Objeto: Categoría de tratamientos para convalidación de créditos universitarios y Torneo UPNA así como para gestión de matrícula en aula experiencia e inscripción cursos de verano.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.  
 Finalidad: Conforme a lo definido en el objeto.  
 Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI, datos de contacto y eventualmente datos bancarios.

Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación de información a otras unidades universitarias.  
 Autorizados a tratar datos: Personal de la Sección de Extensión Universitaria.  
 Medidas de seguridad: Acceso limitado a personal gestor y correspondencia en papel en armarios cerrados.  
 Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.  
 Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL

Objeto: Categorías de Tratamientos para los fines previstos en el ámbito de acción social.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.  
 Finalidad: Ayudas de emergencia social, bonos para comedor, ayudas para matrícula, ayudas de carácter social, proyecto ruseñor, voluntariado, becas saludables, discapacidad.  
 Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto.  
 Datos de carácter sensible: datos médicos, fiscales, menores, etc.  
 Uso y destino: Gestión interna y comunicación de información a otras unidades universitarias.  
 Autorizados a tratar datos: Personal de la Unidad de Acción Social.  
 Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios con apertura sometida a introducción de clave. Los extractos de información en soporte telemático sólo resulta accesible desde los equipos del personal gestor de la unidad.  
 Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.  
 Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### SECTOR DE IGUALDAD

Objeto: Archivo en papel junto con extractos de información en archivos telemáticos.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.  
 Finalidad: Cuestiones relativas al sector de igualdad: identidad de género, denuncias de conductas sexistas, documentación de acoso por razón de sexo y sexual, etc.  
 Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto así como otros sensibles consistentes en denuncias penales, declaración sobre identidad de género, etc.  
 Uso y destino: Uso para gestión interna, sin perjuicio de comunicación de información precisa por otras unidades universitarias.  
 Autorizados a tratar datos: Técnica de Igualdad.  
 Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios con apertura sometida a introducción de clave. Los extractos de información en soporte telemático sólo resultan accesibles para la Técnica de Igualdad.  
 Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.  
 Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### GESTIÓN DE LUDOTECA INFANTIL

Objeto: Tratamiento de datos para gestión de ludoteca infantil.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: la empresa que gestiona el servicio de ludoteca contratado por la universidad (para seguimiento de beneficiarios del servicio de ludoteca).  
 Finalidad: Gestión de ludoteca para hijos de personal de la UPNA.  
 Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto, fiscales, de padres e identidad y datos médicos de menores, etc.  
 Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación de datos precisos a la entidad que gestiona la ludoteca.  
 Autorizados a tratar datos: Técnica de Igualdad.  
 Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios con apertura sometida a introducción de clave. Los extractos de información en soporte telemáticos sólo resultan accesibles para la Técnica de Igualdad.  
 Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.  
 Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.  
 Consentimiento del interesado.

#### CENTRO ALTERNATIVO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Objeto: Constitución de un Centro de Procesamiento de Datos alternativo al propio e interno de la Universidad Pública de Navarra.  
 Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: NASERTIC.

Finalidad: Garantizar la conservación y operatividad de la información de la UPNA en caso de desastre o catástrofe.

Datos de interesados: Todo tipo de datos que la UPNA pueda gestionar.

Uso y destino: Gestión por NASERTIC según lo convenido por esta entidad con la UPNA.

Autorizados a tratar datos: Personal autorizado de NASERTIC.

Medidas de seguridad: Este Centro de Procesamiento de Datos queda localizado en instalaciones bunkerizadas sometidas a video vigilancia y seguridad personal de forma continuada.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente por parte de NASERTIC, sin perjuicio de las eliminaciones operadas por la propia UPNA.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### ASISTENCIA PSICOLÓGICA

Objeto: Tratamiento de Datos para seguimiento del estado y de la evolución psicológica.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de tratamiento: ASPY.

Finalidad: Asistencia psicológica de personal y alumnado universitario y seguimiento de la misma.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto así como información sobre el estado psicológico de usuarios.

Uso y destino: Uso para gestión interna de personal facultativo.

Autorizados a tratar datos: Personal facultativo que presta la asistencia psicológica.

Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios cerrados con llave. Los extractos de información en soporte telemático que sólo resultan accesible al personal facultativo.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

#### PUBLICIDAD DE ALOJAMIENTO

Objeto: Obtención de datos para publicación de alojamientos disponibles en la web universitaria que puedan interesar a miembros de la comunidad universitaria.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Difusión de opciones de alojamiento que puedan interesar a la Comunidad Universitaria en distintas modalidades (alquilar piso, compartir piso, residencias y pisos particulares).

Datos de interesados: Datos de contacto, domicilio o ubicación de vivienda en propiedad o alquiler así como fotografías de la misma.

Uso y destino: Publicación en la web de la UPNA para su acceso por cualquier interesado.

Autorizados a tratar datos: Personal de la Oficina de Atención Universitaria.

Medidas de seguridad: requerimiento de información sobre protección de datos en la web y de uso de formularios de consentimiento para quién desee publicar información en la misma.

Plazo de conservación: sin definir, conveniente actualización periódica.

Base jurídica: Consentimiento del interesado.

#### SECTOR GRADO UNIVERSITARIO

Objeto. Tratamientos de datos extraídos de la base de datos denominada SIGMA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestión administrativa y seguimiento de sus situaciones académicas.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto así como su situación académica. Asimismo se identifica régimen de tasas (ordinario o específico que corresponde a cada estudiante) conforme a la referencia "clase de liquidación".

Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación de información a otras unidades universitarias.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la Sección de Estudios de Grado.

Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios. Los archivos telemáticos sólo son accesibles desde los equipos del personal de la sección. A implementar medidas adicionales para los datos relativos a la referencia "clase de liquidación"

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### SECTORES DE ACCESO, BECAS Y POSGRADO

Objeto: Tratamientos de datos extraídos de la base datos denominada SIGMA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestión administrativa y seguimiento de sus situaciones académicas en materia de acceso, becas y posgrado.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto así como su situación académica. Asimismo se identifica régimen de tasas (ordinario o específico que corresponde a cada estudiante) conforme a la referencia "clase de liquidación".

Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación de información a otras unidades universitarias.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad competente en acceso, becas y posgrado.

Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios. Los archivos telemáticos sólo son accesibles desde los equipos del personal de la sección. A implementar medidas adicionales para los datos relativos a la referencia "clase de liquidación"

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### REGISTRO GENERAL

Base de datos en soporte telemático donde se registran los datos de las solicitudes presentadas en ese registro y los documentos remitidos desde tal registro.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Control y seguimiento de entrada y salida de documentos en ese registro.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y DNI así como referencia sucinta a documentos presentados.

Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación de información a otras unidades universitarias.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad de registro.

Medidas de seguridad: El acceso a la base de datos requiere contraseña, conforme a un sistema de control de acceso e identificación de usuario.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### SECTOR DE INTERNACIONALIZACIÓN

Objeto: Tratamientos de datos extraídos de la base datos denominada SIGMA para fines de internacionalización.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Gestión administrativa para fines de internacionalización en el ámbito universitario.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto así como su situación académica o estatutaria.

Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación de información a otras unidades universitarias. Transferencia de datos a terceros países en Latinoamérica, Estados Unidos, Canadá, Asia y otras regiones.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la Sección de Internacionalización.

Medidas de seguridad: Los archivos en papel están almacenados en armarios. Los archivos telemáticos sólo son accesibles desde los equipos del personal de la sección.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### ESTUDIANTES Y PERSONAL ENTRANTE DEL EXTRANJERO

Objeto: Seguimiento de personas de universidades extranjeras en la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de estudiantes, investigadores y profesores extranjeros que realizan algún tipo de estancia en la UPNA.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y datos de contacto de personas del colectivo aludido.

Uso y destino: Uso para gestión y control administrativo.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la Sección de Internacionalización.

Medidas de seguridad: Los archivos telemáticos sólo son accesibles desde los equipos del personal de la sección.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

**RECURSOS HUMANOS**

Objeto: Aplicación desde la que se centraliza todos los datos para la gestión de RRHH.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: SAVIA.

Finalidad: Gestión de RRHH en relación con el personal de la UPNA: procesos selectivos, contratos, nombramientos, nóminas, seguridad social, etc.

Datos de interesados: Nombre y apellidos, DNI, foto, fecha nacimiento, datos bancarios, datos fiscales, unidad familiar, datos de contacto y domicilio.

Uso y destino: Uso para gestión y control administrativo en materia de RRHH.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio de Recursos Humanos.

Medidas de seguridad: El acceso a la aplicación requiere uso de contraseña. Cualquier correspondencia en papel se almacena en armarios cerrados.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

**CONTROL DE PRESENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Objeto: Tratamiento parcialmente automatizado para el control de presencias del Personal de Administración y Servicios, a través de la aplicación correspondiente.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: SAVIA.

Finalidad: Gestión de control de presencias del PAS por parte RRHH.

Datos de interesados: Nombre y apellidos del empleado así como sus datos de entrada y salida o incidencias relativas a su presencia en el Campus.

Uso y destino: Uso por RRHH para gestión y control de presencias del PAS.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio de Recursos Humanos.

Medidas de seguridad: El acceso a la aplicación requiere uso de contraseña.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

**CENTRALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Objeto: Tratamiento de datos derivados de la inscripción de estudiantes en la UPNA y tratamiento de datos sobre actividades docentes.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: SIGMA Gestión Universitaria A.I.E.

Finalidad: Centralización de datos relativos a los estudiantes de la UPNA y sus situaciones académicas así como datos de responsables de actividades docentes.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI, foto y datos de contacto de estudiantes así como su situación académica. Identidad de responsables docentes.

Uso y destino: Gestión por la Unidad de Tecnología y Gestión y, en lo relativo a actividades docentes, por la Unidad de Ordenación y Programación Docente. Acceso generalizado a unidades universitarias.

Autorizados a tratar datos: Personal de las unidades implicadas en el punto precedente.

Medidas de seguridad: El acceso a la aplicación requiere habilitación como usuario.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

**GESTIÓN ECONÓMICA**

Objeto: Tratamientos de datos relativos a la gestión económica de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: Oficina de Cooperación Universitaria, S.A.

Tratamientos de datos para la gestión de ingresos y gastos, centralizados mayormente a través de una aplicación titularidad del Encargado de Tratamiento.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, datos de contacto y datos fiscales de personas afectadas por la gestión económica universitaria.

Uso y destino: Gestión interna y emisión de documentos en materia de gestión económica.

Autorizados a tratar datos: Administración de la aplicación y la información contenida por unidades vinculadas a la gestión económica. Acceso por parte de las Unidades Funcionales de Gasto.

Medidas de seguridad: El acceso a la aplicación requiere habilitación como usuario.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Objeto: Tratamientos de datos relativos a la gestión de contratos públicos por parte de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Tratamiento de Datos para la preparación, adjudicación y ejecución de expedientes de contratación.

Datos de interesados: Nombres, apellido y datos de contacto de personas relacionadas con los procesos de contratación pública tramitados por la UPNA.

Uso y destino: Gestión de expedientes de contratación por parte de la Sección de Gestión Económica en los que también participan otras unidades.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la Sección de Gestión Económica.

Medidas de seguridad: Archivos en papel almacenados en carpetas cerrados dentro de armarios.

Plazos de conservación: Conservación de datos permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Objeto: Tratamiento de datos en relación con peticiones de actividades de investigación.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de peticiones de actividades de investigación.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y datos de contacto de personas que realizan peticiones de investigación o de personal de empresas que facilitan elemento para esa investigación.

Finalidad: Gestión interna y preparación de facturas o documentación administrativa.

Autorizados a tratar datos: Personal del Servicio de Apoyo a la Investigación (SAI).

Medidas de seguridad: Información telemática accesible sólo para personal administrador y archivos en papel almacenados en armarios.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

**CONSEJO SOCIAL**

Objeto: Categoría que incluye tratamiento de datos de los vocales del Consejo Social y tratamiento de datos de personas relacionadas con la actividad del Consejo Social.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Contacto con personas vinculadas al Consejo Social y seguimiento del mismo.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y datos de contacto de las personas relacionadas con el Consejo Social. Nombres, apellidos, datos de contacto, foto, DNI y domicilio de vocales del Consejo Social.

Uso y destino: Uso interno y contacto con las personas aludidas.

Autorizados a tratar datos: Personal de administración del Consejo Social.

Medidas de seguridad: Acceso limitado al personal aludido.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

**APLICACIÓN DE ARCHIVO**

Objeto: Tratamiento de datos en relación con la aplicación del Archivo General de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Para cambios de versión en la aplicación o para incidencias, actuaría como Encargado de Tratamiento: ODILO.

Finalidad: Seguimiento de la gestión de archivos por parte de la universidad.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y otros datos personales que constan en documentación administrativa.

Uso y destino: Consulta de copias digitalizadas y referencias descriptivas de la documentación concerniente a cada unidad administrativa según su ámbito de competencias.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad competente en materia de archivos. Acceso limitado para el personal de distintas unidades respecto a la documentación concerniente a cada unidad.

Medidas de seguridad: El acceso a la aplicación requiere introducción de usuario y contraseña y registro del equipo desde el que se produce el acceso. Control de accesos y registro de usuarios.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente, salvo que procede legalmente su destrucción.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### ACCESO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO EN PAPEL

Objeto: Tratamiento para conservación y acceso del Archivo General de la UPNA en soporte papel.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Conservación del Archivo General de la UPNA y control de accesos a su documentación en papel.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y otros datos personales que constan en documentación archivada.

Uso y destino: Consulta de documentación correspondiente según el acceso solicitado.

Autorizados a tratar datos: Conservación por la unidad de archivo así como acceso interno y externo.

Medidas de seguridad: Conservación de documentación en hábitculos cerrados con llave y con condiciones de ventilación controlada. La documentación se agrupa en carpetas según referencias numéricas, sólo identificables por unidad de archivo y unidades concretamente interesadas. Se identifica al solicitante y se delimita el acceso solicitado.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente, salvo que procede legalmente su destrucción.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### VIDEOVIGILANCIA

Objeto. Tratamiento de datos en materia de video vigilancia.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: PROSETECNISA o empresa que corresponda en cada momento.

Finalidad: Aseguramiento de personas e instalaciones del campus universitario.

Datos de interesados: Imágenes captadas por las cámaras colocadas en entradas y perímetros de edificios.

Uso y destino: Registro por el sistema de video vigilancia, sin perjuicio de traslado a FCSE, judicatura o fiscalía si hubiera requerimiento legal.

Autorizados a tratar datos: Personal autorizado por el Encargado de Tratamiento.

Medidas de seguridad: Conforme a lo exigido en los pliegos del contrato público correspondiente.

Plazo de conservación: Conservación y eliminación de datos conforme a la normativa vigente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD

Objeto: Tratamientos de datos por la Fundación Universidad Sociedad, en su condición de ente instrumental de la UPNA.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: Fundación Universidad Sociedad (FUS).

Finalidad: Gestión de prácticas externas universitarias, especialización en idiomas, títulos propios y otras actividades de formación específica.

Datos de interesados: Datos (identidad y datos académicos) de miembros de la Comunidad Universitaria y eventualmente personas interrelacionadas con los servicios que presta la FUS.

Uso y destino: Uso interno, comunicación entre la FUS y la UPNA así como traslado de datos a entidades colaboradoras en prácticas u otras entidades que intervengan en los servicios de la FUS.

Autorizados a tratar datos: Personal dependiente de la FUS.

Medidas de seguridad: Las impuestas en resoluciones de encomienda o contratos de encargado así como las implementadas por la FUS para cada tratamiento resultante.

Plazo de conservación: La conservación de datos no está sometida a un plazo previamente determinado por la UPNA.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

Objeto: Tratamiento de datos para coordinación de Institutos de Investigación.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de la actividad de los Institutos de Investigación adscritos a la UPNA.

Datos de interesados: Nombre y apellidos, datos de contacto y sobre actividad de investigadores.

Uso y destino: Uso para gestión interna y eventualmente comunicación a otras unidades.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al ámbito de coordinación de Institutos de Investigación.

Medidas de seguridad: Derivadas de las correspondientes al tratamiento "centralización de información académica", soporte del que se recaban y mediante el que se tratan datos.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Objeto: Categorías de tratamientos de datos para la ejecución de proyectos de investigación.

Responsable de Tratamiento: UPNA. En caso de contrato OTRI o encargo de tratamiento, la UPNA asumirá la posición de Encargado de Tratamiento.

Finalidad: Obtención, conservación y estudios de datos precisos para proyectos de investigación.

Datos de interesados: Los datos de las personas que vinculadas al objeto de cada proyecto.

Uso y destino: Gestión por el equipo investigador y comunicación de datos con entidades que colaboran en proyectos de investigador, sin perjuicio de la publicación de resultados que legalmente proceda.

Autorizados a tratar datos: Investigador responsable de proyecto y resto de investigadores involucrados en el proyecto. En la medida en que no se comunique oficialmente el proyecto o no se cumpla la Política de Seguridad de la Información o la normativa sobre protección de datos, el investigador responsable podría ser considerado Encargado de Tratamiento o incluso Responsable de Tratamiento.

Medidas de seguridad: Las medidas impuestas por Servicio de Investigación, Comité de Ética y/o distintas estructuras que intervengan en la tramitación administrativa de proyectos de investigación.

Plazo de conservación: La conservación de datos queda circunscrita a la vigencia del proyecto de investigación, sin perjuicio del valor de archivos de interés público de aquellos datos que así se determine.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### SALUD LABORAL

Objeto: Tratamiento de datos en materia de salud laboral.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Seguimiento de salud laboral del personal universitario.

Datos de interesados: Nombre y apellidos, DNI, datos de seguridad social e información sobre salud laboral.

Uso y destino: Uso para gestión interna así como comunicación de información a Recursos Humanos.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad competente en materia de Salud Laboral.

Medidas de seguridad: El acceso a los archivos telemáticos queda limitado al personal vinculado a la unidad de salud laboral. La documentación en papel se almacena en estructura maciza, cuya apertura requiere introducción de contraseña.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### ASISTENCIA MÉDICA

Tratamiento de Datos vinculado a la asistencia médica.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de tratamiento: ASPY.

Finalidad: Asistencia médica de personal y alumnado de usuarios.

Datos de interesados: Nombres, apellidos, DNI y datos de contacto así como estado de salud de usuarios.

Uso y destino: Uso para gestión interna de personal facultativo.

Autorizados a tratar datos: Personal facultativo que presta la asistencia médica.

Medidas de seguridad: Las historias de los reconocimientos de salud se conservan en un sistema centralizado de ASPY. En el equipo vinculado a la Universidad, se registran datos de eventos puntuales: vacunas, control

tensión, control glucemias, peso... La información en papel se conserva en armario con llave antes de su eliminación en papel para su traslado a soporte telemático.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### ADMINISTRACIÓN ELÉCTRÓNICA

Gestión de herramienta (SIGEM) para puesta en marcha y funcionamiento de administración electrónica así como tratamientos vinculados a dicha gestión.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Control y seguimiento de gestión de administración electrónica.

Datos de interesados: Nombres, apellidos y DNI así como datos a constar en documentación electrónica.

Uso y destino: Uso para gestión interna y destino a otras unidades administrativas.

Autorizados a tratar datos: Personal concretamente vinculado a la gestión de administración electrónica.

Medidas de seguridad: Sistema de control de acceso e identificación de usuario.

Plazo de conservación: La conservación de datos es permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### SERVICIO DE BIBLIOTECA

Objeto: Tratamiento de datos asociado de los servicios bibliotecarios.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestión administrativa vinculada a los servicios prestados por la Biblioteca Universitaria: préstamo interno, préstamos interbibliotecario, compras bibliográficas, recomendación de bibliografía, repertorio de trabajo de fin de estudios, habilitación de espacios para investigación o estudio colectivo, asesoramiento y búsqueda de información bibliográfica, oferta formativa al alumnado y personal docente e investigador, biblioteca virtual así como otras prestaciones vinculadas a la biblioteca de la UPNA.

Datos de interesados: Nombre, apellidos y datos de tarjeta universitaria de demandantes de servicios bibliotecarios.

Uso y destino: Uso para gestión interna de la biblioteca universitaria.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio de Biblioteca.

Medidas de seguridad: Control de acceso e identificación de usuario requerido a demandantes del servicio.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### CALIDAD UNIVERSITARIA

Tratamiento de datos en materia de calidad universitaria.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Realización de encuestas de satisfacción a miembros de la comunidad universitaria así como gestión de sugerencias efectuadas por sus miembros, incluyéndose a estudiantes entrantes y salientes en movilidad internacional.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, número DNI, datos de contacto e información de carácter académico o profesional de los miembros de la comunidad universitaria.

Uso y destino: Uso para gestión interna y comunicación a otras unidades así como traslado a ANECA, sin perjuicio de publicación de resultados de forma disociada.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad competente en materia de calidad.

Conservación de datos de carácter permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### INSERCIÓN LABORAL

Objeto: Tratamiento de datos sobre inserción laboral de estudiantes egresados.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: CIES.

Finalidad: Realización de encuestas de estudiantes egresados para conocer información sobre su inserción laboral.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, número DNI, datos de contacto e información sobre inserción laboral de estudiantes egresados.

Uso y destino: Análisis interno de resultados a partir de su obtención por Encargado de Tratamiento.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad competente en materia de calidad.

Medidas de seguridad: Medidas insertables en contrato de encargo de tratamiento.

Plazo de conservación: Conservación de datos de carácter permanente.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Consentimiento del interesado.

#### CENTROS Y DEPARTAMENTOS

Objeto: Tratamientos de datos efectuados por Centros y Departamentos de la Universidad.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Gestión directa de prácticas o encomendada a la FUS, pago de gratificaciones a centros académicos y tutores de entidad colaboradora, publicación de trabajos de fin de estudios así como elaboración de listados de profesores, listados de representantes estudiantiles y preparación de certificaciones académicas.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, número DNI, datos de contacto e información de carácter académico o profesional de los miembros de la comunidad universitaria.

Uso y destino: Uso interno en cada centro y departamento así como por su unidad de coordinación. Comunicación de datos a entidades colaboradoras de prácticas, organismos oficiales y Fundación Universidad-Sociedad.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a los distintos Centros y Departamento y a la Unidad de Coordinación.

Medidas de seguridad: las que observen en cada centro o departamento para cada tratamiento.

Plazo de conservación: No existe regla general para estos tratamientos.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

Objeto: Tratamientos de datos de la Comunidad Universitaria en el ámbito estadístico, de análisis y programación.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Elaboración de estadística así como análisis y programación para las funciones de calidad, transparencia y fundamento de política estratégica.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, número DNI, edad, género así como datos de contacto e información de carácter académico o profesional de los miembros de la comunidad universitaria.

Uso y destino: Gobierno de Navarra, organismos oficiales nacionales, CRUE así como publicación de resultados disociados en rankings universitarios y publicaciones con fines de transparencia.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a la unidad con competencias en materia de análisis y programación.

Medidas de seguridad: Exigencia de contraseña para acceso de la aplicación de extracción de datos de la comunidad universitaria y registro de usuarios para acceso a sistema integrado de información universitaria.

Plazo de conservación: Conservación de datos permanente por motivo de archivo en interés público.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### GESTIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objeto: Tratamientos de datos de los miembros de la comunidad universitaria en relación con todas las aplicaciones corporativas y sistemas de extensión universitaria precisos para la actividad académica y administrativa. Se trata de sistemas y aplicaciones empleados para gestión académica, económica, de recursos humanos, administración electrónica así como correo electrónico, listas de correo, acceso a WiFi, carnet universitario y otros vinculados a la gestión de tecnología de información y comunicación.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Garantizar la operatividad y seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicación de la Universidad Pública de Navarra.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, direcciones de correo electrónico, datos financieros y laborales así como otros datos precisos como usuario TIC de la comunidad universitaria.

Uso y destino de los datos: Gestión interna por el Servicio Informático y comunicación a las unidades cuyos sistemas y aplicaciones reciben soporte de este servicio.

Personas autorizadas a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: Acordes a los sistemas empleados para cada tratamiento de datos y referenciadas a la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Pública de Navarra, aprobada por acuerdo de su Consejo de Gobierno de 31 de enero de 2019 y publicada en Boletín Oficial de Navarra número 37 de 22 de febrero de 2019.

Plazo de conservación: conforme a la finalidad que justifica cada tratamiento de datos.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### REPOSITORIO DE IDENTIFICADORES DE USUARIOS TIC

Objeto: Lista de todos los usuarios que acceden a recursos telemáticos a través de la web de la Universidad.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Identificación de usuarios para habilitar su acceso a recursos telemáticos universitarios.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, identificador de usuario, contraseña, colectivo (PAS, PDI, estudiante u otros usuarios autorizados) y, en su caso, fecha final de vinculación con la universidad.

Uso y destino de los datos: Gestión interna por el Servicio Informático y comunicación a las unidades que lo precisen para soporte de este servicio.

Personas autorizadas a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios así como carácter cifrado de contraseñas empleadas.

Plazo de conservación: el establecido para la autorización o vinculación prevista con la Universidad.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

Objeto: Correo electrónico de PAS, PDI y estudiantes u otros perfiles autorizados.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Asignación y mantenimiento de correo electrónico para los miembros de la comunidad universitaria.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, identificador de usuario, contraseña, colectivo (PAS, PDI, estudiante u otro perfil autorizado) y, en su caso, fecha final de vinculación con la universidad.

Uso y destino de los datos: Gestión interna por el Servicio Informático y comunicación a las unidades que lo precisen para soporte de este servicio.

Personas autorizadas a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios así como carácter cifrado de contraseñas empleadas.

Plazo de conservación: mientras dure la vinculación con la comunidad universitaria.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### SERVICIO DE APOYO AL USUARIO

Objeto: Gestión de incidencias comunicadas por los usuarios en relación con la instalación, el software, el correo u otros recursos TIC a través de acceso remoto o físico a sus sistemas.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Resolución de las incidencias comunicadas en el ámbito mencionado.

Datos de interesados: Además de nombre, apellidos, identificador y contraseña del usuario, la correspondiente dirección IP.

Uso y destino: Gestión interna por el Servicio Informático.

Personas autorizadas a tratar datos: Personal de la unidad de apoyo dentro del Servicio Informático.

Medidas de seguridad: El acceso deberá ser habilitado y autorizado previamente por el propio usuario.

Plazo de conservación: la información es utilizada para la resolución de incidencias pero la conservación de su registro no está sometido a plazo concreto.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### LISTAS DE CORREO

Objeto: Listas de correo obligatorias para todos los miembros de la comunidad universitaria afectados y listas voluntarias que requieren petición previa del interesado.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: gestión de listas de correo obligatorias y voluntarias.

Datos de interesados: Dirección de correo y perfil del usuario en cada lista.

Uso y destino: Gestión interna por el Servicio Informático y comunicación a las unidades que lo precisen para soporte de este servicio.

Personas autorizadas a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios así como carácter cifrado de contraseñas empleadas.

Plazo de conservación: mientras dure la vinculación con la comunidad universitaria.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### WIFI UNIVERSITARIA

Objeto: Acceso a wifi para la comunidad universitaria y personal autorizado. Posibilidad de comprobar el perfil de usuario, horario de acceso, tipo de dispositivo empleado así como incidencias de seguridad.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: gestionar el acceso a wifi para la comunidad universitaria y personal autorizado.

Datos de interesados: Dirección de correo y perfil del usuario en cada lista.

Uso y destino: Gestión interna por el Servicio Informático.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios precisos para acceder a red de wifi. Aplicación de recomendaciones técnicas y actualización periódica de las mismas.

Plazo de conservación: el establecido para la autorización o vinculación prevista con la Universidad.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### PORTAL TELEMÁTICO DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Objeto: acceso a los servicios corporativos de forma centralizada.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: gestionar centralizadamente el acceso telemático a servicios corporativos.

Datos de interesados: Dirección de correo y perfil del usuario TIC.

Uso y destino: Gestión interna por el Servicio Informático.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios autorizados para acceder al portal. El acceso habilitado queda limitado al perfil concreto de cada usuario.

Plazo de conservación: mientras dure la vinculación con la comunidad universitaria.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### GESTIÓN DE LA PLATAFORMA "MIAULARIO"

Objeto: Gestión de una plataforma virtual para fines de extensión universitaria.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: facilitar los distintos usos previstos para esta plataforma como creación de grupos de clase, comunicación de notas o información de asignaturas, puesta a disposición de contenido docente, compartir información con personas ajenas a la comunidad universitaria para fines vinculados a la misma, etc.

Datos de interesados: Dirección de correo y perfil del usuario TIC.

Uso y destino: Gestión por parte de los usuarios habilitados.

Autorizados a tratar datos: usuarios habilitados.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios autorizados para acceder a la plataforma.

Plazo de conservación: el previsto para el uso habilitado.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal. Consentimiento del interesado.

#### ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN NUBE

Objeto: Tratamientos de datos de los miembros de la comunidad universitaria que solicitan acceso a este servicio y conservación de la propia información que estos usuarios puedan gestionar a través de este servicio.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de tratamiento: Microsoft o entidad cuyos servicios se contraten en cada momento. Subencargado: la empresa vinculada a Microsoft u otra correspondiente a la que se adjudica periódicamente este servicio.

Finalidad: Facilitar el almacenamiento de información en nube y el uso de los recursos de ofimática precisos para edición de archivos vinculados a este servicio.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, direcciones de correo electrónico así como perfil de usuario TIC de los miembros de la comunidad universitaria.

Uso y destino: Gestión por Microsoft y la empresa contratada como Subencargado de tratamiento de datos.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a Microsoft y dicha empresa.

Medidas de seguridad: Aceptación de cumplimiento de RGPD, LOPD y ENS. La ubicación de los servidores vinculados a la nube debe localizarse en territorio nacional.

Plazo de conservación: el previsto por Encargado y Subencargado.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### GESTIÓN DE IMPRESIÓN

Objeto: Gestión y control de impresiones, escaneos y copias efectuados por personal universitario.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: Garantizar la operatividad y el control del sistema de impresiones.

Datos de interesados: Nombre, apellidos, identificador de usuario y consumo efectuado en relación con la impresión y escaneado de archivos.

Uso y destino: Gestión interna por el Servicio Informático y Asuntos Económicos.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático y Asuntos Económicos.

Medidas de seguridad: Control de accesos y registro de usuarios así como recepción de impresiones y escaneos limitadas exclusivamente al usuario que las ha ordenado.

Plazo de conservación: no definido a priori.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

#### LOG DE SISTEMAS

Objeto: registro de las actuaciones efectuadas por usuarios en los sistemas, aplicaciones y comunicaciones electrónicas vinculadas a la Universidad.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra.

Finalidad: garantizar la trazabilidad de los sistemas de comunicación e información de la UPNA.

Datos de interesados: Perfil del usuario, lugar y horario de acceso, tipo de dispositivo empleado y uso efectuado así como incidencias de seguridad.

Uso y destino: Gestión interna por el Servicio Informático.

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito al Servicio Informático.

Medidas de seguridad: las medidas asociadas previamente a cada recurso monitorizado.

Plazo de conservación: conforme a lo que, siendo técnicamente viable, se prevea al efecto.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público. Obligación legal.

#### TARJETA UNIVERSITARIA

Objeto: la gestión de la tarjeta universitaria.

Responsable de Tratamiento: Universidad Pública de Navarra. Encargado de Tratamiento: Banco Santander, en lo relativo a elaboración, mantenimiento y actualización de la tarjeta.

Finalidad: garantizar la operatividad de la gestión de este recurso que habilita a miembros de la comunidad universitaria al acceso a diversos recursos (deporte, biblioteca...), al personal universitario el uso de sistemas de impresión y concretamente al PAS su control de presencias así como otros fines habilitados a través de la tarjeta universitaria.

Datos de interesados: NIF, nombre, apellidos e imagen. Formación y titulaciones de estudiantes. Categoría laboral, PAS o PDI, del personal universitario así como carácter del personal externo autorizado al uso de la tarjeta para los fines concretamente habilitados.

Uso y destino: Gestión interna por las unidades implicadas (Enseñanzas, Informática, Deportes, Bibliotecas, RRHH...).

Autorizados a tratar datos: Personal adscrito a las unidades implicadas.

Plazo de conservación: mientras dure la vinculación con la universidad o la habilitación prevista al efecto.

Medidas de Seguridad: Registro previo de su titular por parte de la propia universidad. Carácter personal e intransferible. Posibilidad técnica de bloqueo en caso de pérdida.

Base jurídica: Ejercicio de poder público o misión de interés público.

F1906136

### **RESOLUCIÓN 751 /2019, de 7 de mayo, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena publicar el "Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se modifica la Normativa de movilidad de estudiantes de la Universidad Pública de Navarra" adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2019.**

En uso de las competencias que me han sido conferidas por el artículo 40 de los Estatutos de la Universidad aprobados por Decreto Foral 110/2003 de 12 de mayo, se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2019 por el que se modifica la Normativa de movilidad de estudiantes de la Universidad Pública de Navarra.

"Acuerdo por el que se modifica la normativa de movilidad de estudiantes de la Universidad Pública de Navarra.

La participación de los estudiantes de la Universidad Pública de Navarra en Programas de Movilidad Internacional está articulada a través de la Normativa de Movilidad de Estudiantes, aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión ordinaria el 25 de noviembre de 2014.

Para garantizar el objetivo de que la movilidad de estudiantes de Grado se produzca en la segunda mitad del plan de estudios (artículo 33), la normativa incluye como requisito a la participación en convocatorias de movilidad la superación de los 60 ECTS correspondientes al primer curso de la titulación en el momento de presentar la solicitud (artículo 36), dado que la solicitud de participación se presenta en el curso académico anterior a aquel en que se realiza la movilidad.

Asimismo, de conformidad con el artículo 36.3 de la referida Normativa de Movilidad de Estudiantes, en la correspondiente convocatoria se establecerán otros requisitos. En los últimos años se viene exigiendo la superación de un determinado porcentaje de los créditos matriculados el curso académico anterior al año en que se solicita la participación en el programa.

Lo anterior puede dar lugar a que los requisitos resulten más exigentes para aquellos estudiantes que pretenden participar en el programa de movilidad internacional durante el tercer curso académico y por lo tanto, presentan la solicitud de participación en el segundo curso académico; respecto de los que resultan de aplicación para aquellos estudiantes que pretenden participar en el programa de movilidad internacional durante el cuarto curso académico y por lo tanto, presenta la solicitud de participación en el segundo curso académico.

Con la presente modificación se pretende favorecer la movilidad internacional de estudiantes durante el tercer curso de la titulación correspondiente; exigiendo asimismo la acreditación de un rendimiento académico mínimo en términos análogos a los previstos para el resto de estudiantes que participan en programas de movilidad internacional en Grado.

A propuesta del Vicerrector de Internacionalización, en sesión de 7 de mayo de 2019, previa deliberación de sus miembros, adopta el siguiente ACUERDO

Primero.—Aprobar la modificación de la Normativa de Movilidad de Estudiantes de la Universidad Pública de Navarra, en los términos del Anexo I.

Segundo.—Comunicar el presente Acuerdo al Vicerrector de Internacionalización, a los Centros, al Servicio de Enseñanzas y a la Sección de Internacionalización y Cooperación.

Tercero.—Ordenar la publicación del siguiente Acuerdo en el Boletín Oficial de Navarra.

Cuarto.—Entrada en vigor. Esta modificación entrará en vigor en las convocatorias que tengan lugar a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Quinto.—Frente al presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa".

Pamplona, 7 de mayo de 2019.—El Rector, Alfonso Carlosena.

#### ANEXO I

Único.—Se acuerda modificar el artículo 36.3 de la Normativa de Movilidad Internacional aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno en sesión ordinaria de 25 de noviembre de 2015, de manera que donde dice:

"3. En el momento de presentar la solicitud, el estudiante deberá cumplir los requisitos de permanencia. Además de este requisito, en las titulaciones de Grado deberá haber superado la totalidad de los 60 ECTS del primer curso de su titulación."

Pase a decir:

"3. En el momento de presentar la solicitud, el estudiante deberá cumplir los requisitos de permanencia. Además de este requisito, en las titulaciones de Grado deberá haber superado la totalidad de los 60 ECTS del primer curso de su titulación. Si la oferta de movilidad internacional tiene lugar en tercer curso, será suficiente la superación de 48 ECTS correspondientes al primer curso en el momento de presentar la solicitud."

F1906431

**RESOLUCIÓN 752/2019, de 7 de mayo, del Rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena publicar el "Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se aprueba la Normativa de Seguridad de la Información de la Universidad Pública de Navarra" adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2019.**

En uso de las competencias que me han sido conferidas por el artículo 40 de los Estatutos de la Universidad aprobados por Decreto Foral 110/2003 de 12 de mayo, se ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de mayo de 2019 por el que se aprueba la Normativa de Seguridad de la Información de la Universidad Pública de Navarra.

"Acuerdo del Consejo de Gobierno que aprueba la Normativa de Seguridad de la Información.

El Reglamento General de Protección de Datos (UE) así como el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, sobre el Esquema Nacional de Seguridad exige que las universidades públicas aprueben Política y Normativa de Seguridad de la Información.

Por ello, se somete ahora al Consejo de Gobierno la aprobación de una Normativa de Seguridad de la Información que facilite a la UPNA la implementación de la Política ya aprobada por este mismo órgano en sesión de 31 de enero de 2019.

El Consejo de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra, en sesión celebrada el día 7 de mayo de 2019, adopta, a propuesta del Rector, el siguiente

**ACUERDO**

Primero.–Aprobar la Normativa de Seguridad de la Información de la UPNA, que consta como anexo al presente acuerdo.

Segundo.–Ordenar la publicación de este acuerdo y su anexo en tablón de anuncios electrónico de la Universidad y en el Boletín Oficial de Navarra.

Tercero.–Frente al presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa."

Pamplona, 7 de mayo de 2019.–El Rector, Alfonso Carlosena.

**NORMATIVA DE SEGURIDAD  
DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA**

La Política de Seguridad de la Información de la Universidad Pública de Navarra (UPNA), aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión del 31 de enero de 2019, establece en su epígrafe 6.5.3, que dicha política se desarrollará a través de la Normativa de Seguridad de la Información.

Tanto la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Pública de Navarra, como la normativa que se recoge en este documento, persiguen la creación de las condiciones adecuadas de uso de los medios y recursos que la universidad provee a los miembros de la comunidad universitaria, de modo que se garanticen la calidad y seguridad de la información y la prestación continuada de los servicios propios de la institución. Debe entenderse que la salvaguarda de la seguridad de la información, de los sistemas y de las comunicaciones, es una tarea conjunta de toda la comunidad universitaria y de cualquier personal externo vinculado a la Universidad Pública de Navarra.

Esta normativa, tiene como objetivo proteger los activos de la información y garantizar que la información de la Universidad Pública de Navarra se custodia y se maneja de manera adecuada, eficaz y segura. Esto implica la adopción de las medidas organizativas y normas que se recogen en este documento.

La seguridad de la información se articula en torno a los principios de autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y trazabilidad. La información gestionada por la UPNA debe ser obtenida, procesada y custodiada exclusivamente por el personal autorizado a tal efecto. La calidad, origen e integridad de la información deberá ser garantizada durante todo el ciclo de vida de la misma.

**1.–Objeto de la norma.**

La presente normativa se dicta para regular un uso adecuado, eficaz y seguro de los sistemas de información de la Universidad Pública de Navarra, facilitando a todos los usuarios del sistema de información unas normas básicas en la materia que garanticen la calidad y seguridad de la información de la Universidad.

**2.–Usuarios de los sistemas de información.**

Se consideran usuarios de los sistemas de información de la UPNA, no sólo a los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, personal de administración y servicios y personal docente e investigador, sino a

todas aquellas personas que tengan acceso o utilicen los sistemas de información de la UPNA.

**3.–Seguridad en la utilización de los recursos informáticos.**

La UPNA facilitará a los usuarios de los sistemas de información los equipos informáticos, dispositivos electrónicos, aplicaciones y datos que precisen para el desarrollo de las funciones profesionales que tengan asignadas.

Los Responsables de Servicio y de la Información definirán las necesidades de acceso a la información para cada usuario.

Sólo se facilitará el acceso a la información necesaria para el trabajo a desarrollar.

Los administradores de los sistemas son responsables de proporcionar a los usuarios el acceso a los recursos informáticos, así como el acceso lógico especializado de los recursos.

Cada usuario debe estar asociado a un perfil, conforme a sus tareas en la organización, definido por su responsable directo. Cada perfil dispondrá de permisos determinados y su acceso quedará restringido a la información que precise.

**3.1.–Finalidad pública.**

Los recursos informáticos, equipos, dispositivos, programas, redes, correo electrónico y la información que la Universidad pone a disposición de los usuarios son instrumentos públicos destinados al cumplimiento de los fines institucionales de la Universidad. El uso que ha de hacerse de ellos debe ser acorde con su finalidad, lícito, legítimo y conforme a la diligencia debida exigible a todo usuario.

Se prohíbe el uso particular de los recursos informáticos, especialmente todo aquello que comprometa la eficiencia y seguridad del sistema de información o que, por su naturaleza o intensidad de uso, resulte incompatible con los fines de la Universidad o con el cumplimiento de las funciones profesionales y rendimiento debido de su personal o estudiantes.

**3.2.–Utilización segura y acorde con su finalidad pública.**

Los usuarios de los recursos informáticos de la Universidad tienen las siguientes obligaciones:

- Facilitar al personal del Servicio Informático el acceso a sus equipos para las labores de instalación, reparación o mantenimiento. Se informará al usuario conforme al procedimiento implementado.
- Conocer que la UPNA inventarían y monitorizan los sistemas de información y la propia información por razones legales, de mantenimiento y seguridad.
- Evitar comportamientos de riesgo que puedan permitir el acceso y difusión de malware en los equipos.
- Hacer un uso eficiente de los recursos informáticos puestos a disposición de los usuarios.

**3.3.–Administración e instalación de software.**

La instalación, administración y mantenimiento del equipamiento corporativo de usuario está asignada al Servicio Informático y se realizará por personal especialista responsable de estas tareas.

No está permitida la instalación de otro software sin autorización.

La descarga o instalación de software con propiedad intelectual de un tercero, estará sometida a las condiciones expresadas en el Contrato de licencia para el usuario final de cada producto. El incumplimiento de estas condiciones es responsabilidad del usuario.

Los administradores de los sistemas del Servicio Informático instalarán las herramientas informáticas para la protección de los sistemas contra virus, gusanos, troyanos u otras amenazas y los usuarios deberán seguir las directrices para proteger los equipos, aplicaciones e información con los que trabajen.

**3.4.–Dispositivos corporativos de uso individual.**

Los dispositivos corporativos de uso individual (ordenadores, portátiles, tablets, teléfonos móviles, etc.) son equipamiento informático vulnerable desde el punto de vista de la seguridad de la información que contienen, por lo que se adoptarán las medidas siguientes:

- Vigilarlos adecuadamente para evitar su sustracción.
- Evitar almacenar en ellos información restringida y confidencial, así como datos de carácter personal, y eliminar periódicamente los datos innecesarios.
- Tener actualizado y protegido este equipamiento siguiendo las instrucciones del Servicio Informático.
- Bloquear el equipo con contraseña tras un período de inactividad.
- Los datos de carácter personal especialmente sensibles o la información confidencial deberán estar cifrados, y los dispositivos desde los que se accedan deberán emplear mecanismos capaces de crear un registro por cada fichero extraído del sistema por cualquier medio.

La utilización de dispositivos de titularidad del usuario no excluye la aplicación de la presente normativa siempre que en ellos se haga cualquier tratamiento de información de la UPNA. En este caso, la implementación de las correspondientes medidas de seguridad quedará a cargo del usuario, sin perjuicio de las condiciones que la UPNA pueda exigir.

3.5.–Usos específicamente prohibidos de los sistemas de información.

Salvo autorización previa y expresa, las actuaciones siguientes están prohibidas:

- a) Almacenar y transmitir información restringida o confidencial desatendiendo la necesaria cautela.
- b) Almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de carácter compartido o local de la Universidad.
- c) El uso intensivo de recursos de proceso, memoria, almacenamiento o comunicaciones, para usos no profesionales.
- d) Facilitar a terceros no autorizados el acceso a los recursos, servicios informáticos o a la información de la Universidad.
- e) Alterar cualquier componente físico o lógico o la configuración de los equipos.
- f) Instalar o utilizar programas sin licencia de uso o que vulneren la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.
- g) Utilizar cualquier tipo de software dañino.
- h) Introducir virus o malware intencionadamente, por negligencia o uso inadecuado de los recursos y del sistema.
- i) Utilizar programas que, por su naturaleza, hagan un uso abusivo de la red.
- j) Utilizar los recursos de comunicación de la Universidad de manera ilícita, ilegal o para un fin distinto del autorizado.
- k) No respetar los términos establecidos en las correspondientes licencias de uso de programas y aplicaciones informáticas.

#### 4.–Uso de las comunicaciones.

##### 4.1.–Procedimientos y responsabilidad.

La UPNA controlará el acceso a los servicios en redes internas y externas y asegurará que los usuarios no ponen en riesgo los servicios. Para tal fin se utilizarán interfaces adecuadas entre la red de la UPNA y otras redes, mecanismos de autenticación para usuarios y equipos, así como accesos individualizados para cada usuario del sistema.

Se establecerán medidas de autorización y control de acceso para evitar el uso malicioso de la red de la UPNA.

Todos los empleados autorizados para el tratamiento de información automatizada estarán registrados como usuarios del sistema. Su acceso al sistema de información será mediante nombre de usuario único e intransferible y contraseña personal, que caducará periódicamente.

Los procedimientos de operación sobre sistemas de información estarán debidamente documentados para asegurar la corrección de las operaciones. Asimismo, serán revisados y modificados cuando haya cambios significativos en los equipos o software que así lo requieran.

Se establecerán áreas lógicamente separadas para evitar accesos no autorizados.

##### 4.2.–Usos prohibidos de las comunicaciones.

Las siguientes actuaciones están prohibidas:

- a) Utilizar los recursos de manera ilícita o ilegal; en particular difundir contenidos contrarios a los derechos fundamentales y libertades públicas.
- b) Suplantar la identidad de un usuario de internet, correo electrónico o cualquier otra herramienta colaborativa.
- c) Descargar programas informáticos o ficheros con contenido dañino que supongan una fuente de riesgos para la organización.
- d) Utilizar aplicaciones o herramientas que hagan un uso intensivo de las comunicaciones para la descarga masiva de archivos, programas u otro tipo de contenido, salvo para uso profesional.
- e) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad o seguridad de la Información disponible en la red.
- f) Intentar obtener claves, permisos o algoritmos de cifrado distintos a los asignados, así como revelar identificadores o contraseñas, o permitir que sea difundida información que facilite el acceso no autorizado a cualquier sistema de la Universidad.
- g) Usar herramientas para averiguar información para la que no se tiene permiso de acceso.
- h) Conectar equipos a la red de comunicaciones de la Universidad sin autorización previa del Servicio Informático.
- i) Otras actuaciones contrarias a la legislación vigente en materia de seguridad que pueda producir daños en el sistema informático de la red de comunicaciones de la Universidad.

#### 5.–Uso del correo electrónico.

Los diferentes usos del correo electrónico y otros sistemas de comunicación electrónica, serán objeto de ordenación a través de la pertinente instrucción administrativa.

La UPNA facilitará una cuenta de correo electrónico a los miembros de la Comunidad Universitaria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, o para el desarrollo de su actividad académica.

El uso aceptable de correo electrónico exige su utilización eficiente y adecuada a los fines académicos y profesionales.

##### 5.1.–Uso no aceptable del correo electrónico.

En el correo electrónico, no se consideran aceptables las siguientes actuaciones:

- a) Remisiones indeseadas de datos personales o de información, sin permiso del emisor original.
- b) Envíos superfluos con mensajes de tamaño y volumen innecesario, incluyendo imágenes, firmas, fondos...
- c) Envíos de ficheros voluminosos prescindibles.

##### 5.2.–Uso prohibido del correo electrónico.

Las siguientes actuaciones están prohibidas:

- a) Transmitir o almacenar cualquier material ilegal, difamatorio, discriminatorio, programas informáticos sin licencia, material que vulnere derechos de propiedad intelectual, mensajes en cadena o cualquier otro tipo de contenidos que puedan perjudicar a los usuarios o a la UPNA.
- b) Distribuir o facilitar la distribución de mensajes no deseados, spam, y participar en cadenas de mensajes electrónicos.
- c) Responder a mensajes en que se soliciten las claves de acceso.
- d) Acceder a un buzón de correo electrónico distinto del propio.
- e) Difundir la cuenta de correo del usuario en listas de distribución, foros, servicios de noticias, etc., que no sean consecuencia de la actividad profesional o educativa del usuario.
- f) El uso indiscriminado o personal de las listas de distribución.

#### 6.–Uso de la información.

##### 6.1.–Clasificación de la información atendiendo a su sensibilidad.

La información de la Universidad Pública de Navarra está clasificada en tres categorías dependiendo de su grado de confidencialidad. Todo usuario ha de ser consciente de esta clasificación:

- a) Información no clasificada. Esta información puede ser compartida sin restricciones y tiene carácter público.
- b) Información restringida. Esta información es siempre para uso interno y puede ser compartida entre el personal competente en su tratamiento. Además, la información restringida puede ser catalogada como de difusión limitada. En otros casos, puede ser compartida también con terceros interesados vinculados con algún tipo de contrato.
- c) Información confidencial. Esta información ha de ser compartida únicamente entre el personal que, en virtud de sus funciones, ha de ser conocedor de la materia.

Corresponde al Responsable de la Información la clasificación de la información contenida en los Sistemas de Información de la UPNA.

Como principio general, la información será clasificada como Restringida. En aquellos supuestos en los que sea necesaria una reclasificación de algún tipo de información o documento a fin de cumplir las funciones propias del servicio, ésta será decidida por el correspondiente Jefe de Servicio teniendo en cuenta las directrices fijadas por el Comité de Seguridad.

##### 6.2.–Uso aceptable de la información.

Las normas de uso son:

- a) La información contenida en los Sistemas de Información de la UPNA, o que circule por sus redes de comunicaciones, debe ser utilizada para el cumplimiento de las funciones profesionales del usuario.
- b) Los usuarios sólo podrán acceder a la información restringida o confidencial para la que posean autorización explícita, manteniendo absoluta reserva sobre la misma.
- c) Se evitará almacenar información restringida o confidencial en medios desatendidos (tales como CDs, DVDs, memorias USB, listados, etc.), en herramientas o plataformas de tipo cloud no autorizadas a tal efecto o dejar visible tal información en la pantalla del ordenador. Los documentos en papel que contengan este tipo de información deben custodiarse bajo llave.
- d) Los usuarios deberán almacenar sus ficheros de trabajo en las carpetas de red que le hayan sido asignadas, que son sobre las que se realizan copias de seguridad de manera centralizada y automatizada. La copia de seguridad de la información almacenada de forma local en el puesto del usuario deberá ser realizada por el propio usuario.
- e) Sólo deberá salvaguardarse la información que se considere estrictamente necesaria, haciendo un uso razonable de la capacidad de almacenamiento disponible.
- f) Cuando se utilicen equipos de manipulación de documentos (impresoras, escáneres, etc.) se retirarán inmediatamente de los equipos los documentos en papel, tanto los originales como sus copias.
- g) Cualquier tratamiento en los Sistemas de Información deberá ser conforme con la normativa vigente, especialmente con la protección de datos de carácter personal, según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

h) En el caso de que deba enviarse fuera de la UPNA información restringida o confidencial, se cifrará o se utilizará cualquier otro mecanismo que garantice que la información no será inteligible durante su remisión o transporte.

i) En la destrucción o reutilización de soportes de información, se aplicarán las medidas de seguridad apropiadas para evitar el acceso por terceros a la información que hubieran contenido.

#### 6.3.—Usos específicamente prohibidos de la información.

Salvo autorización previa y expresa, las siguientes actuaciones están explícitamente prohibidas:

- a) Acceder a información restringida o confidencial.
- b) Comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o al alcance de terceros (externos o internos no autorizados) información restringida o confidencial.
- c) Extraer información restringida o confidencial fuera de la organización por cualquier medio, correo electrónico, dispositivos móviles (portátiles, teléfonos) o soportes tales como memorias USB, CDs, DVDs, herramientas o plataformas de tipo cloud, etc., salvo en la medida que las funciones del usuario lo requieran.
- d) Usar la información para intereses particulares.
- e) Almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartido o local.
- f) La destrucción o modificación no autorizada de la información, de manera premeditada.
- g) La violación de la intimidad, del secreto de las comunicaciones y del derecho a la protección de los datos personales.
- h) Efectuar cualquier tratamiento con la información suministrada por la UPNA o recibida de terceros, para finalidades distintas del cumplimiento de la función encomendada.
- i) Cualquier otro uso de la información contrario a las pautas definidas por la UPNA.

#### 7.—Control de acceso.

Todo usuario dispondrá de unas credenciales, usuario y contraseña, que serán personales e intransferibles, con los que se realizará el inicio de sesión y el acceso a los sistemas de información a los que esté autorizado. Es responsabilidad del usuario custodiar las credenciales que se le proporcionen y seguir todas las recomendaciones de seguridad para garantizar que aquellas no puedan ser utilizadas por terceros. En caso de detectar que sus credenciales pueden estar siendo usadas por otra persona, deberá poner este hecho inmediatamente en conocimiento del Servicio Informático.

##### 7.1.—Acceso físico a las instalaciones.

##### 7.1.1.—Áreas públicas.

El acceso a las áreas públicas no está restringido. En estas áreas no se ubicarán equipos o información restringida o confidencial a los que puedan acceder terceros sin autorización.

En áreas en las que se lleven a cabo tareas de atención a usuarios, no se mantendrán documentos sobre las mesas y en las pantallas, que no deban ser visibles por terceros sin autorización. Debe mantenerse especial precaución en zonas en las que se trate información restringida o confidencial y, en los casos en los que se manejen datos de carácter personal, observar las medidas de seguridad aplicables.

##### 7.1.2.—Áreas restringidas.

Para el acceso a las áreas restringidas se necesitará autorización previa.

En el caso de que visitantes o personal no autorizado deba acceder a las instalaciones o a la información, deberán estar siempre acompañados por un miembro responsable y autorizado de la UPNA, que controlará en todo momento que la seguridad de los recursos esté garantizada.

##### 7.2.—Acceso a los sistemas de información.

Cada sistema cuenta con un mecanismo de control de acceso. Para entrar, siempre será necesario autenticarse ante el sistema con las claves de acceso que se le proporcionen al usuario para ello.

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones respecto a la gestión y utilización de sus claves de acceso:

- a) Custodiarlas diligentemente velando por preservar la confidencialidad de las mismas, por lo que no se anotarán en soportes accesibles a otros usuarios.
- b) Deberán cerrar su cuenta al terminar la sesión o bloquear el equipo cuando lo dejen desatendido.
- c) Las claves de acceso se crearán y utilizarán de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Comité de Seguridad.

#### 8.—Datos de carácter personal. Deber de secreto.

La información de la Universidad que comprenda datos de carácter personal está protegida por la legislación vigente en la materia (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de

Datos Personales y garantía de los derechos digitales), además de por la regulación aprobada por la UPNA.

Todo usuario que, en virtud de su actividad profesional o académica, pudiera tener acceso a datos de carácter personal, está obligado a guardar secreto sobre los mismos, deber que se mantendrá de manera indefinida, incluso una vez concluida la relación laboral, profesional o académica con la UPNA.

#### 9.—Incidencias de seguridad.

Cuando un usuario detecte cualquier anomalía o incidencia de seguridad que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de las instalaciones o los sistemas de Información de la UPNA, o cualquier posible infracción de la presente normativa, deberá informar inmediatamente a su responsable o al Responsable de Seguridad, para que se adopten las medidas oportunas.

A través de instrucciones se regularán los procedimientos oportunos para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a las incidencias en materia de seguridad.

#### 10.—Obligaciones de la comunidad universitaria.

Todos los miembros de la Comunidad Universitaria tienen la obligación de conocer y cumplir la Política y la Normativa de Seguridad de la Información, correspondiendo al Comité de Seguridad disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Todos los miembros de la Comunidad Universitaria atenderán a una sesión de concienciación en materia de seguridad al menos una vez al año. Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos sus miembros, particularmente a los de nueva incorporación.

Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

#### 11.—Obligaciones de terceros.

Cuando la UPNA se vincule con otras personas o entidades por una relación de servicios, se les hará partícipes de la Política y Normativa de Seguridad de la Información, se establecerán canales de comunicación y coordinación de los respectivos Comités o Responsables de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando la UPNA utilice o ceda información a terceros o trate información procedente de terceros, se les hará partícipes de la Política y Normativa de Seguridad. Los terceros quedarán sujetos a las obligaciones establecidas en la normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de comunicación y resolución de incidencias. Deberá garantizarse que los terceros estén concienciados en la materia, al menos al mismo nivel que el definido por esta normativa.

Si algún aspecto de la Política o Normativa no pudiese ser satisfecho por terceros, se requerirá la aprobación del Comité de Seguridad antes de continuar con las operaciones previstas.

La obligación de comunicar la política y normativa de seguridad a terceras partes recae en los responsables de las unidades gestoras de contratos públicos, proponentes de convenios o promotoras de otras colaboraciones que afecten a la seguridad de la información.

#### 12.—Incumplimiento de la normativa.

En los supuestos de incumplimiento de la presente normativa, se advertirá del hecho al infractor. En caso de que el usuario no responda o ignore la advertencia, el Comité de Seguridad de la Información de la UPNA podrá promover la adopción de las medidas de suspensión cautelar de los servicios prestados y/o bloqueo de sistemas.

En los supuestos de incumplimiento de la presente normativa que puedan suponer un perjuicio inminente para los sistemas y recursos de la Universidad, el Responsable del Sistema, en el ejercicio de sus funciones, podrá proceder a la suspensión cautelar del servicio prestado y o al bloqueo temporal de sistemas, cuentas o accesos a la red de forma preventiva, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios de la UPNA.

Todo ello sin perjuicio de iniciar las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales que en su caso correspondan, en relación con las personas presuntamente implicadas en dicho incumplimiento.

La Universidad pondrá en conocimiento de la autoridad judicial y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado aquellas infracciones que pueden ser constitutivas de delito.

La Universidad se reserva el derecho a iniciar las acciones legales oportunas en aquellos supuestos de conductas tipificadas en el Código Penal o en la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal

así como en conductas tipificadas en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

Disposición adicional primera.-Instrucciones y directrices de seguridad.

El Comité de Seguridad de la Información, en orden a la más eficaz aplicación de esta normativa, podrá proponer la aprobación de cuantas instrucciones y directrices de seguridad considere para la mejor organización y establecimiento de criterios técnicos de actuación sobre las cuestiones reguladas en la misma.

Aprobadas dichas instrucciones por el órgano a quien corresponda, en función de su respectiva competencia, serán objeto de publicación y difusión entre los responsables de las unidades a quienes se dirijan que las difundirán, a su vez, entre el personal de las mismas.

Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UPNA.

F1906430

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Información pública sobre autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración en concreto de utilidad pública de instalación eléctrica de alta tensión en Valtierra. Expediente SAT10857.**

A los efectos previstos en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y en los artículos 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, se somete a información

pública la petición de Renovables de la Ribera, S.L. de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración en concreto de utilidad pública de la siguiente instalación eléctrica de alta tensión:

- a) Ubicación de la instalación: Valtierra.
- b) Finalidad: Conexión de instalaciones de producción de energía eléctrica a la red de transporte.
- c) Características principales: Subestación Eléctrica Transformadora "Valtierra renovables" 66/30 kV, 125 MVA.

La declaración de utilidad pública llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiario en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley de Expropiación Forzosa.

El expediente quedará expuesto al público en el Servicio de Energía, Minas y Seguridad Industrial, a fin de que cualquier interesado pueda consultarlo y, en su caso, formular por escrito las alegaciones, sugerencias u observaciones que estime convenientes, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra.

Pamplona, 3 de mayo de 2019.-La Jefa de la Sección de Infraestructuras Energéticas. Suplente del Director del Servicio de Energía, Minas y Seguridad Industrial (En virtud de la Resolución 167/2017, de 30 de noviembre, de la Directora General de Industria, Energía e Innovación, publicada en Boletín Oficial de Navarra número 240, de 18 de diciembre de 2017), Laura Larraya Irigoyen.

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

FINCA	POLÍGONO	PARCELA	SUBPARCELA	PARAJE	TITULAR	TIPO DE TIERRA	CULTIVO	CLASE	SUPERFICIE (m²)	OCUPACIÓN (m²)
1	8	652	A	Ei Olivo	COMUNAL AYUNTAMIENTO DE VALTIERRA PLAZA DE LOS FUEROS, 1 31514 VALTIERRA	REGADIO	T. LABOR REGADIO	200	57.056,16	4.520,00
2	8	652	B	Ei Olivo	COMUNAL AYUNTAMIENTO DE VALTIERRA PLAZA DE LOS FUEROS, 1 31514 VALTIERRA	REGADIO	PASTOS	200	114,40	

F1906129

## 2. ADMINISTRACIÓN LOCAL DE NAVARRA

### 2.1. OPOSICIONES Y CONCURSOS. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

#### PAMPLONA

#### Convocatoria para la provisión, mediante oposición, de 3 plazas de traductor/a de euskera

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 7 de mayo 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 oposición, de tres (3) plazas de Traductor/a de Euskera, de régimen funcional y nivel A, 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 Transparencia, Innovación y Política Lingüística e identificadas en la plantilla orgánica con los números 100600-5, 100600-6 y 100600-7 se distribuirán en los siguientes turnos:

- 1 plaza en el turno libre.
- 2 plazas en el turno de promoción.

Las plazas objeto de la convocatoria requieren conocimiento de euskera, grado de conocimiento V3 (EGA).

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.

Por otra parte, si en el turno de promoción resultaran más personas aspirantes aprobadas que el número de vacantes, las personas aprobadas sin plaza de dicho turno 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 8.2 de la convocatoria.

1.4. El nombramiento y toma de posesión conferirán a las personas designadas el carácter de funcionarios/as 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 afiliadas y dadas 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 afiliadas al régimen de derechos pasivos de cualquier montepío, podrán optar por mantenerse en el montepío correspondiente, acogidas 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/a, 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/as.

También podrán participar los o las cónyuges de los/as españoles/as, de los y las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de los y las nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los y las de sus cónyuges, 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 Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o Grado, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión del título de aptitud en euskera (EGA) expedido por el Gobierno de Navarra o titulación equivalente oficialmente reconocida, y en concreto de los títulos reconocidos como equivalentes del nivel C1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

f) No hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a 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 las y los miembros de los Cuerpos de Policía de Navarra, que deberán haber prestado efectivamente servicios en dichos Cuerpos durante ocho años.

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 8.2 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 los apartados 7.2 y 8.2 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](http://www.pamplona.es).

En la instancia de participación las personas 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 25,00 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 o de la aspirante.
- DNI/NIF.
- Número de cuenta en la que se efectúa el abono.
- Concepto: Convocatoria oposición Traductor/a de Euskera.

3.2.2. 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.

3.2.3. Quienes no presenten dichos documentos no serán admitidos/as 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.

3.2.4. 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 las siguientes personas:

Presidente: Francisco Javier de Vicente Arbeloa, traductor de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona.

Presidenta suplente: María Inmaculada Errea Cleix, jefa del Servicio de Euskera del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal: Blanca Susana Preboste Iraizoz, jefa de la Sección de Planificación Lingüística de la Universidad Pública de Navarra.

Vocal suplente: Fernando Rey Escalera, jefe de la Sección Técnica de Euskera de la Universidad Pública de Navarra.

Vocal: Aingeru Epalza Ruiz de Alda, traductor de Euskera del Gobierno de Navarra.

Vocal suplente: Jose María Pedro Sestorain Zestau, traductor de Euskera del Gobierno de Navarra.

Vocal: Xabier Aristeguieta Oquifena, traductor-intérprete del Parlamento de Navarra.

Vocal suplente: Mikel Iriarte Cilveti, traductor-intérprete del Parlamento de Navarra.

Vocal: Juanjo Pagola Urteaga, traductor-intérprete del Instituto Vasco de Administración Pública.

Vocal suplente: Joseba Urkia Galartza, traductor-intérprete del Instituto Vasco de Administración Pública.

Vocal: Cristina Colell Baztán, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designada por dicha Comisión.

Vocal suplente: Xabier Aquerreta Romeo, representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento de Pamplona, designado por dicha Comisión.

Vocal-Secretario: Xabier Burgui Vergara, técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Vocal-Secretaria suplente: Arantxa Campo Mayo, secretaria 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 sustitutos/as de éstos los/as designados/as como vocales suplentes en el supuesto de darse la situación de ser necesaria una segunda suplencia.

5.3. Las y 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 las y 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/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as colaborarán con el Tribunal, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

#### 6.-Desarrollo de la oposición.

6.1. La oposición dará comienzo en enero de 2020.

6.2. 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](http://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. Oposición:

6.3.1. Las pruebas de la oposición serán las que se indican en la presente base, se desarrollarán en el orden indicado en el punto 6.3.3 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.

6.3.2. 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.

#### 6.3.3. La oposición constará de las siguientes pruebas:

Primera prueba: será de carácter práctico y constará de dos ejercicios.

a) Primer ejercicio: consistirá en traducir del castellano al euskera, en el tiempo máximo de una hora, dos textos facilitados por el Tribunal. Uno de los textos tendrá carácter jurídico-administrativo, y el otro, técnico o divulgativo.

b) Segundo ejercicio: consistirá en traducir del euskera al castellano, en el tiempo máximo de una hora, dos textos facilitados por el Tribunal. Uno de los textos tendrá carácter jurídico-administrativo, y el otro, técnico o divulgativo.

En la realización de ambos ejercicios se permitirá el uso de diccionarios impresos en papel, que serán aportados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima de la prueba será de 50 puntos y la máxima de cada uno de los ejercicios, de 25 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no obtengan, al menos, 12,50 puntos en cada uno de los ejercicios.

Segunda prueba: será de carácter práctico.

Consistirá en una prueba de interpretación simultánea del euskera al castellano, en el tiempo máximo de 15 minutos.

La puntuación máxima de la prueba será de 25 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no obtengan, al menos, 12,50 puntos en la prueba.

Tercera prueba: será de carácter teórico.

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, un máximo de 60 preguntas de respuesta breve sobre las materias de la parte I del temario recogido en el anexo II. Las preguntas se deberán responder en euskera, salvo que en el enunciado se indique otra cosa.

La puntuación máxima de la prueba será de 30 puntos y quedarán eliminadas las personas que no obtengan, al menos, 15 puntos.

Cuarta prueba: será de carácter teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito en euskera, un tema extraído al azar, de la parte II del temario, durante un tiempo máximo de dos horas.

La puntuación máxima de la prueba será de 20 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no obtengan, al menos, 10 puntos.

6.3.4. Las pruebas primera, tercera y cuarta se llevarán a cabo mediante el sistema de plicas.

6.3.5. Al término de cada una de las pruebas, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona ([www.pamplona.es](http://www.pamplona.es)) las puntuaciones obtenidas por las personas participantes, y abrirá un plazo de 5 días naturales para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones y alegar lo que a su derecho convenga en relación con las valoraciones.

#### *7.-Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos y elección de vacantes.*

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Pamplona, [www.pamplona.es](http://www.pamplona.es), y en su tablón de anuncios, la relación de personas aprobadas, por turnos, con las calificaciones obtenidas en la oposición y por orden de puntuación alcanzada, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en los ejercicios de la oposición, y trasladará al Director de Recursos Humanos dicha relación a efectos de acreditar los requisitos y de realizar el trámite de elección de vacantes.

Los empates que se produzcan se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la primera prueba. En caso de que persista el empate, se dirimirá a favor de quienes obtengan mayor puntuación en la segunda prueba, y por último, a favor de la persona aspirante de mayor edad.

7.2. El Director de Recursos Humanos abrirá un plazo de 10 días hábiles para la presentación, a través de la vía que a tal efecto se establezca, de la documentación que acredite estar en posesión de los siguientes requisitos:

a) Fotocopia compulsada de los títulos exigidos en las bases 2.1.1.c) y 2.1.1.d) de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención, salvo que se hubiera presentado con anterioridad.

7.3. El Director de Recursos Humanos convocará el acto de elección de vacantes, mediante la publicación de las plazas vacantes a elegir, plazas cuya cantidad podrá haber aumentado en virtud de las Ofertas Públicas de Empleo aprobadas con posterioridad, del listado de personas aspirantes siguiendo el orden de preferencia que tienen en la elección de vacantes por orden de puntuación y distribuidas por turnos, y del plazo que se concede a las aspirantes para la elección de las vacantes.

Esta información se hará pública en la web municipal.

Posteriormente, las personas aspirantes comunicarán, en el plazo a tal efecto señalado, su preferencia por las vacantes del puesto de trabajo convocadas.

#### *8.-Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.*

8.1. Una vez finalizado el trámite de elección de vacantes, el Tribunal elevará a la Junta de Gobierno Local, junto con el expediente completo, la propuesta de nombramiento en favor de las personas aspirantes aprobadas con mayor puntuación que tengan cabida en el número de plazas convocadas.

La referida propuesta de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y en la web municipal.

8.2. 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) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) 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.

c) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado/a del servicio de una Administración Pública.

d) 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.

8.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.4. 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, y que cumpla los requisitos, procediéndose con la misma en la forma señalada en los apartados anteriores.

#### *9.-Nombramiento, adjudicación de vacantes y toma de posesión.*

9.1. La Junta de Gobierno Local nombrará funcionarios/as del Ayuntamiento de Pamplona para desempeñar el puesto de trabajo de Traductor/a de Euskera 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/a del Ayuntamiento de Pamplona. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 8.4. de la convocatoria.

9.3. En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionario/a y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declarados/as, 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 8.4. 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/as nuevos/as funcionarios/as 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](http://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 personas aprobadas sin plaza.

-Lista de aspirantes que hayan superado las tres primeras pruebas del proceso selectivo.

-Lista de aspirantes que hayan superado las dos primeras pruebas del proceso selectivo.

-Lista de aspirantes que haya superado la primera prueba 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 las personas aprobadas sin plaza del procedimiento selectivo de ingreso, así como a las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba establecida 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 administrativamente de los títulos exigidos en la base 2 de la convocatoria, 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/as 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 sin haber resultado aprobadas/os sin plaza hayan superado las tres primeras pruebas (traducción escrita, interpretación oral y prueba teórica referida a la parte I del temario del anexo II) establecidas en esta convocatoria.

c) Lista de aspirantes que sin haber resultado aprobadas/os sin plaza hayan superado las dos primeras pruebas (traducción escrita e interpretación oral) establecidas en esta convocatoria.

d) Lista de aspirantes que sin haber resultado aprobadas/os sin plaza hayan superado la primera de las pruebas (traducción escrita) establecidas en esta convocatoria.

12.4. El orden de las personas 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 las pruebas que hayan superado. 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/as interesados/as de este proceso selectivo.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.–El Secretario de la Junta, Joxe Abaurrea.

#### ANEXO

[Formulario de solicitud](#) (PDF).

#### ANEXO II

##### Temario

##### Parte I

Tema 1.–La traducción: definición y tipos. Principios, procesos, técnicas y recursos de traducción.

Tema 2.–Traducibilidad e intraducibilidad. Traducción y culturas. Visiones del mundo. Universales del lenguaje.

Tema 3.–El problema de la equivalencia en la traducción. Tipos de equivalencia.

Tema 4.–La traducción en el mundo actual (I): traducción e ideología; traducción y feminismo; traducción y poscolonialismo.

Tema 5.–La traducción en el mundo actual (II): traducción y nuevas tecnologías; traducción audiovisual; localización; traducción colaborativa y comunitaria, crowdsourcing y CT3; traducción profesional y voluntaria.

Tema 6.–La traducción en el mundo actual (III): traducción especializada; traducción científica y técnica; la traducción en el ámbito del marketing y la publicidad.

Tema 7.–Traducción y bilingüismo. La función de la traducción en sociedades y administraciones bilingües o plurilingües. Traducción y corrección.

Tema 8.–Traducción y lenguas minorizadas: necesidad de la traducción y la traducción como instrumento de normalización. El caso del euskera: problemática específica.

Tema 9.–El papel de la traducción en la normalización del euskera administrativo. Características del lenguaje administrativo en euskera y otras lenguas. Lengua estándar y lenguaje administrativo: vínculos y diferencias.

Tema 10.–Fidelidad, claridad y comunicabilidad en la traducción de textos administrativos y jurídicos. El caso del euskera y el castellano en la traducción administrativa y jurídica: criterios y estrategias.

Tema 11.–Principales problemas de traducción en el binomio castellano/euskera. La organización de la oración en la traducción del castellano al euskera.

Tema 12.–Lengua común y lengua de especialidad. Registros lingüísticos.

Tema 13.–Libros de estilo y lenguaje. Principales libros de estilo en euskera.

Tema 14.–La calidad de la traducción. Revisión y corrección. Criterios y niveles en la corrección de textos traducidos. Importancia de la corrección en la traducción asistida por ordenador.

Tema 15.–Traducción asistida por ordenador (herramientas TAO): memorias de traducción y herramientas de gestión terminológica. La traducción automática: modelos. La traducción automática en el caso del euskera.

Tema 16.–Principales hitos en la historia de la traducción: aportaciones prácticas y teóricas a lo largo de la Historia.

Tema 17.–Corrientes teóricas y enfoques contemporáneos en torno a los estudios de traducción (siglos XX y XXI).

Tema 18.–Historia de la traducción vasca: evolución y principales acontecimientos históricos.

Tema 19.–La interpretación: concepto, características e historia. Particularidades de la interpretación respecto de la traducción.

Tema 20.–Modalidades y técnicas de interpretación. Habilidades necesarias para la interpretación.

Tema 21.–Secreto profesional, ética y deontología en el ámbito de la traducción.

Tema 22.–Visibilidad e invisibilidad de traductores y traductoras. Estatus profesional y asociaciones profesionales.

Tema 23.–Recursos y herramientas para la traducción: diccionarios, enciclopedias, bancos terminológicos, corpus, servicios de consulta lingüística, correctores automáticos y otras herramientas informáticas, Internet...

Tema 24.–Fundamentos de la terminología. Bancos terminológicos.

Tema 25.–Terminología y traducción. Terminología jurídico-administrativa del euskera y del castellano.

Tema 26.–Problemática terminológica en la traducción administrativa. Unificación de la terminología administrativa en euskera.

Tema 27.–Lenguaje inclusivo y no sexista en euskera y en castellano.

Tema 28.–La oración: definición y tipos. Estructura y elementos de la oración.

Tema 29.–El orden de las palabras dentro de la oración. Orden marcado y orden no marcado. Tradiciones respecto al orden en euskera. Elemento inquirido, tema y comentario. La función de los organizadores textuales.

Tema 30.–Cohesión textual. Mecanismos de conexión. Organizadores textuales: tipos y funciones.

Tema 31.–Sintagma nominal: funciones y elementos. Nombres y pronombres: funciones y clases. Determinantes: clasificación.

Tema 32.–Adjetivos: función y tipos. La aposición.

Tema 33.–Sintagma verbal: función, estructura y elementos.

Tema 34.–El verbo en euskera: clasificaciones. Aspecto, tiempo, modo, persona y número. Concordancia. Formas allocutivas.

Tema 35.–El verbo auxiliar en euskera: clasificación y formas. Verbos sintéticos.

Tema 36.–Adverbios: función, características y clasificaciones. Locuciones y frases adverbiales. La posposición.

Tema 37.–La declinación en euskera. Definición. Formas y casos. Variantes formales de los casos según las características de las palabras. Declinación indefinida.

Tema 38.—Oraciones compuestas: clases. Oraciones coordinadas y subordinadas. Conjunciones y partículas subordinantes.

Tema 39.—El léxico en euskera. Creación de nuevas palabras. Composición y derivación. Prestamos lingüísticos y neologismos. Ampliación semántica, reposición léxica y renovación fonológica.

Tema 40.—Ortografía vasca: normas principales. Signos de puntuación.

Tema 41.—Ortotipografía en euskera (I): criterios de utilización de variantes tipográficas, comillas, barras, rayas y otros signos.

Tema 42.—Ortotipografía en euskera (II): criterios de uso de las mayúsculas y escritura de préstamos y palabras compuestas y derivadas.

Tema 43.—Abreviaturas, siglas y símbolos en euskera y en castellano. La expresión de los símbolos en el ámbito de la ciencia y de la técnica.

Tema 44.—Ortografía y ortotipografía del castellano. Normas y criterios principales. Manuales de ortotipografía en castellano.

Tema 45.—El estilo en euskera: problemas, soluciones, recomendaciones y criterios.

Tema 46.—Calcos incorrectos. Fórmulas para evitar los calcos incorrectos en euskera.

Tema 47.—Euskaltzaindia: recursos lingüísticos y publicaciones.

Tema 48.—Los dialectos del euskera y sus variantes. Dialectos literarios. Lengua estándar y dialectos: ámbitos de uso.

Tema 49.—Variantes del euskera en Navarra: evolución, estudios y propuestas.

Tema 50.—Lengua estándar y sociolectos. Lenguaje joven: el caso específico del euskera.

Tema 51.—Lengua hablada y lengua escrita: diferencias y puntos en común. Implicaciones en la comunicación bilingüe.

Tema 52.—La expresión de contenidos bilingües y multilingües en entornos digitales: comunicación electrónica, redes sociales, webs... Implicaciones en el caso del euskera.

Tema 53.—La comunicación bilingüe. Influencias mutuas entre lenguas en contacto. Implicaciones respecto del diseño gráfico. Formatos, rotulación y señalización bilingües.

Tema 54.—El euskera en Navarra: situación jurídica, demolingüística y social. Normativa europea, estatal y navarra.

Tema 55.—El euskera en Pamplona: situación jurídica, demolingüística y social. Normativa de aplicación en Pamplona. Principales datos sociolingüísticos.

Tema 56.—Conceptos básicos de la sociolingüística: bilingüismo, diglosia, minorías lingüísticas, lenguas minorizadas. El euskera como lengua minorizada.

Tema 57.—Normalización lingüística. Normativización y estandarización de una lengua. Modelos de estandarización. La estandarización del euskera.

Tema 58.—Toponimia y normalización. La toponimia en Navarra y en Pamplona.

Tema 59.—Presencia del euskera en las administraciones públicas de Navarra. Euskarabidea-Instituto Navarro del Euskera. Plan Estratégico del Euskera de Navarra.

Tema 60.—Situación del euskera en las administraciones locales de Navarra. Normativa. Los servicios de euskera de las entidades locales. La red de técnicas y técnicos municipales de euskera (NUETS).

## Parte II

Tema 1.—Ley Foral 18/1986, de 15 de diciembre, del Euskera. Visión y estructura generales. Análisis específico de la zona mixta.

Tema 2.—Ordenanza del Euskera vigente en el Ayuntamiento de Pamplona.

Tema 3.—Decreto Foral 103/2017, de 15 de noviembre, por el que se regula el uso del euskera en las administraciones públicas de Navarra, sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes. Visión y estructura generales. Análisis específico de la zona mixta.

Tema 4.—Decreto Foral 5/2018, de 28 de febrero, por el que se establecen los criterios de uso y de expresión gráfica de las denominaciones de los núcleos de población de Navarra.

Tema 5.—El Ayuntamiento de Pamplona. Estructura y organización administrativa. Las áreas municipales: estructura genérica y funciones. Órganos de gobierno: el Pleno y la Junta de Gobierno. Las Comisiones. Reglamento Orgánico del Pleno.

Tema 6.—El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Disposiciones Generales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.

Tema 7.—Funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ordenanza reguladora del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico Electrónico del Ayuntamiento de Pamplona.

Tema 8.—La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. La Transparencia: Transparencia en la actividad pública y Publicidad Activa. El derecho de acceso a la información pública: normas generales y procedimiento para su ejercicio.

Tema 9.—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: Disposiciones Generales. Definiciones. Principios.

Tema 10.—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres: el Principio de Igualdad y la Tutela Contra la Discriminación. Ley Foral 17/2019, de 4 abril, de Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ordenanza de Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona.

L1906236

## COMUNIDAD DE BARDENAS REALES DE NAVARRA

### Lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria de una plaza de guarda y bolsa de trabajo temporal como guarda

Con fecha 19 de enero de 2019 se publicaron en el Boletín Oficial de Navarra las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de guarda y bolsa de trabajo temporal como guarda de la Comunidad de Bardenas. Concluido el plazo para la presentación de solicitudes, la Comisión Permanente de la Comunidad, en sesión celebrada el 3 de abril de 2019, adoptó los siguientes acuerdos:

1.º Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos que se detalla:

#### Admitidos:

- 1.—ALBERTO GRACIA BLASCO
- 2.—ANTONIO DANSO CHIQUIRRIN
- 3.—ANTONIO MARTÍNEZ BALETA
- 4.—ARKAITZ ZALDUENDO HERNANDO
- 5.—ARTURO MATEO SORIA
- 6.—DANIEL ESCOLAR MARTÍNEZ DE LAGRÁN
- 7.—DANIEL ROMO LUMBRERAS
- 8.—EDUARDO CARRASCO NAVARRO
- 9.—ENRIQUE MOZAZ OLLOQUI
- 10.—FERMÍN SADALZA ERREA
- 11.—IÑAKI XABIER AGUIRRE LOPEZ
- 12.—IVÁN RODRÍGUEZ SANZ
- 13.—JESÚS MENA DE CASTRO
- 14.—JESÚS MIGUEL VALLÉS RAMOS
- 15.—JON PEREZ ARETA
- 16.—JORGE ENÉRIZ ORTA
- 17.—RAÚL VELASCO AIZPÚN
- 18.—RICARDO GARCÍA GARBAYO
- 19.—SERGIO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

#### Excluidos:

- 1.—ALVARO MARTÍNEZ ARAIZ
- Motivo de exclusión: no aporta título de guarda de caza de Navarra.
- 2.—ASIER CHUECA SIMÓN
- Motivo de exclusión: no aporta título de guarda de caza de Navarra.
- 3.—JOSE AURELIO MUÑOZ AMIGOT
- Motivo de exclusión: no aporta título de guarda de caza de Navarra.
- 4.—PATRICIA CALVO GARCÉS
- Motivo de exclusión: no aporta título de guarda de caza de Navarra.

2.º Proceder a publicar en el Boletín Oficial de Navarra la Lista Provisional de admitidos y excluidos, estableciendo de conformidad con la Base 5.1, un plazo de 10 días hábiles para la formulación de reclamaciones y subsanación, en su caso, de los defectos en que pudiera haberse incurrido.

3.º Proceder a publicar el presente acuerdo en la página web oficial de la Comunidad.

Tudela, 30 de abril de 2019.—El Presidente, José María Agramonte Aguirre.

L1906299

## 2.2. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS ORDENADOS POR LOCALIDAD

### AGUILAR DE CODÉS

#### Coeficientes de plusvalía para 2019

El Pleno del Ayuntamiento de Aguilar de Codés, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2019, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

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 8 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.

Aguilar de Codés, 15 de abril de 2019.—La Alcaldesa, Amparo Labeaga Díaz de Cerio.

L1905727

**ALTSASU/ALSASUA**

**Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 4/2019**

El Pleno del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2019, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 4/2019, suplemento de crédito, al 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, 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/as vecinos/as o interesados/

as puedan examinar los expedientes y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Altsasu/Alsasua, 6 de mayo de 2019.—El Alcalde, Javier Ollo Martínez.

L1906257

**ALTSASU/ALSASUA**

**Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 5/2019**

El Pleno del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2019, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 5/2019, crédito extraordinario, al 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, 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/as vecinos/as o interesados/as puedan examinar los expedientes y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Altsasu/Alsasua, 6 de mayo de 2019.—El Alcalde, Javier Ollo Martínez.

L1906258

**ALTSASU/ALSASUA**

**Aprobación de los precios de las escuelas deportivas 2019-2020 y del programa "Multiactividad saludable"**

El Pleno del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2019, aprobó la oferta de escuelas deportivas 2019-2020 y el programa de "Multiactividad Saludable", así como sus precios públicos, que incluye las actividades que se indican a continuación:

ACTIVIDAD	EDAD	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
Escuela de yoseikanbudo	2004-2015	205	164	153	135	120	101	88	75	68	61
Escuela de triatlón	2010-2004	205	164	153	135	120	101	88	75	68	61
Escuela de natación	2010-2006	205	164	153	135	120	101	88	75	68	61
Escuela de taekwondo	2004-2015	205	164	153	135	120	101	88	75	68	61
Escuela de gimnasia rítmica	2007-2015 (2 horas)	205	164	153	135	120	101	88	75	68	61
	2004-2011 (3 horas)	261	209	195	172	153	129	112	95	87	78
Escuela de patinaje	2008-2014	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Escuela de baloncesto	2008-2012	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Escuela de fútbol, fútbol sala	2008-2012	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Escuela de atletismo	2008-2012	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Escuela de pelota	2008-2013	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Escuela de tenis	2008-2012	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Escuela de ciclismo (año 2020)	2008-2012	128	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47
Multiactividad saludable	2008-2012	127	102	95	84	75	63	55	47	42	38
	2004-2007	159	127	118	104	93	78	68	58	53	47

TRAMO	INTERVALO	APLICACIÓN
T1 (Tramo 1)	25.000,00 o más	+ 25%
T2 (Tramo 2)	15.000,01-24.999,00	=
T3 (Tramo 3)	12.400,01-15.000,00	- 6,87%
T4 (Tramo 4)	10.700,01-12.400,00	- 17,91%
T5 (Tramo 5)	9.300,01-10.700,00	- 26,87%
T6 (Tramo 6)	7.980,01-9.300,00	- 38,21%
T7 (Tramo 7)	6.650,01-7.980,00	- 46,27%
T8 (Tramo 8)	5.500,01-6.650,00	- 54,33%
T9 (Tramo 9)	4.500,01-5.500,00	- 58,51%
T10 (Tramo 10)	4.500,00 o menos	- 62,69%

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Altsasu/Alsasua, 6 de mayo de 2019.—El Alcalde, Javier Ollo Martínez.

L1906259

**ANSOÁIN**

**Aprobación inicial de las modificaciones 9, 11 y 12 de 2019**

El Pleno del Ayuntamiento de Ansoain, en sesión de 24 de abril de 2019 ha aprobado inicialmente las mencionadas modificaciones.

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, dichas modificaciones se expondrá en Secretaría durante quince días hábiles.

les, 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.

Ansoain, 26 de abril de 2019.–El Alcalde, Ander Andoni Oroz Casimiro.

L1905693

## **ANUE**

### **Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los aprovechamientos comunales de Anue**

El Ayuntamiento de Anue, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2019, aprobó la Ordenanza municipal reguladora de los aprovechamientos comunales.

El acuerdo de aprobación fue publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 41, de 26 de febrero de 2019.

Trascurrido dicho plazo, y no habiéndose presentado reclamaciones, reparo y observaciones alguna, ha quedado definitivamente aprobada la Ordenanza que seguidamente se transcribe, según lo dispuesto en el artículo 325 c) de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, según redacción dada por la Ley Foral 15/2002, de 31 de mayo.

Olagüe (Anue), 12 de abril de 2019.–La Presidente de la Comisión Gestora, Maider Ochandorena Cilleros.

### ORDENANZAS REGULADORAS DE LOS APROVECHAMIENTOS COMUNALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANUE

#### TÍTULO I

##### *Disposiciones generales*

Artículo 1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas reguladoras para la Administración, actos de disposición, defensa, recuperación y aprovechamiento de los bienes comunales del término municipal del Valle de Anue.

Artículo 2. Son bienes comunales aquellos cuyo aprovechamiento y disfrute corresponde al común de los vecinos.

Artículo 3. Los bienes comunales son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sometidos a tributo alguno.

No experimentarán cambio alguno en su naturaleza y tratamiento jurídico, cualquiera que sea la forma de disfrute y aprovechamiento de los mismos.

Artículo 4. Los bienes comunales se regirán por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local y sus disposiciones reglamentarias, por la Ley Foral 11/2000, de Sanidad Animal, y por los Reglamentos que se desarrollen, por las restantes normas del Derecho Administrativo Foral de Navarra, por la presente Ordenanza de comunales, y, en su defecto, por las normas del Derecho Privado Foral, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado tercero del Artículo 40, de la Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

#### TÍTULO II

##### *De la Administración y actos de disposición*

Artículo 5. Las facultades de disposición, administración, régimen de aprovechamiento y ordenación sobre los comunales, corresponde al Ayuntamiento del Valle de Anue, en los términos de la presente Ordenanza.

Las decisiones acordadas por el Ayuntamiento del Valle de Anue en materia de bienes comunales, necesitarán la autorización del Gobierno de Navarra en los casos establecidos en la Ley Foral 6/1990, 2 de julio, de la Administración Local.

Artículo 6. La desafectación para venta o permuta de pequeñas parcelas de terreno requerirá la declaración de utilidad pública o social por el Gobierno de Navarra, previa justificación por parte del Ayuntamiento del Valle de Anue, de que el fin que se persigue no puede ser alcanzado por otros medios como la cesión o el gravamen, que en todo caso serán opciones preferentes.

En los acuerdos de cesión o gravamen de bienes comunales, una vez desafectados, incluirán siempre, una cláusula de reversión en el supuesto de que desaparezcan o se incumplan los fines que motivaron o las condiciones a que estuvieren sujetos.

Producida la reversión volverán a formar parte del Patrimonio del Ayuntamiento del Valle de Anue como bien comunal.

El procedimiento que se seguirá será el establecido en el Artículo 140 de la Ley Foral de Administración Local.

#### TÍTULO III

##### *De la defensa y recuperación de los bienes comunales*

Artículo 7. El Ayuntamiento del Valle de Anue, velará por la conservación, defensa, recuperación y mejora de los bienes comunales y se opondrá a cualquier intento de privatización o acción que vaya en perjuicio de los mismos.

Artículo 8. El Ayuntamiento del Valle de Anue podrá recuperar por sí, en cualquier tiempo, la posesión de los bienes comunales, previo informe de Letrado y audiencia del interesado, promoviendo el ejercicio de las acciones civiles cuando éstas sean necesarias para la recuperación y defensa de dichos bienes comunales.

Artículo 9. El Ayuntamiento del Valle de Anue, dará cuenta al Gobierno de Navarra de los edictos que le remita el Registro de la Propiedad con motivo de la inmatriculación de fincas o excesos de cabida de fincas colindantes con comunales. Sobre tales comunicaciones deberá recaer acuerdo del Pleno del Ayuntamiento del Valle de Anue.

Artículo 10. Las transacciones que pretenda realizar el Ayuntamiento del Valle de Anue, en relación con la recuperación de bienes para en Patrimonio Comunal, requerirán la previa y expresa aprobación del Gobierno de Navarra.

Artículo 11. La extinción de los derechos constituidos sobre bienes comunales, en virtud de autorización, concesión o cualquier otro título y de las ocupaciones a que hubiera dado lugar, se efectuará por el Ayuntamiento del Valle de Anue en todo caso por vía administrativa, mediante el ejercicio de las facultades coercitivas, previa indemnización o sin ella, según proceda con arreglo a Derecho.

Artículo 12. El Ayuntamiento del Valle de Anue interpretará los contratos sobre comunales en que intervenga y resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Los acuerdos de interpretación adoptados serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho de los contratistas a obtener en vía jurisdiccional la declaración que proceda.

Artículo 13. Cuando el Ayuntamiento del Valle de Anue no ejercite las acciones procedentes en defensa de los bienes comunales, será posible la acción vecinal en la forma que se determine. Si prosperase ésta, el Ayuntamiento del Valle de Anue se verá obligado a reintegrar a los vecinos los gastos ocasionados.

#### TÍTULO IV

##### *Del aprovechamiento de los bienes comunales*

#### CAPÍTULO I

##### *Disposiciones generales*

Artículo 14. Los aprovechamientos a que se refiere la presente Ordenanza son los siguientes:

- a) Aprovechamiento de pastos comunales.
- b) Otros aprovechamientos comunales.

Artículo 15. El Ayuntamiento del Valle de Anue velará por la puesta en producción, mejora y aprovechamiento óptimo de los comunales, haciéndolo compatible con su carácter social.

Artículo 16. Con carácter general, serán beneficiarios de los aprovechamientos comunales del Ayuntamiento del Valle de Anue las unidades familiares, cuyo titular cumpla los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad o menor emancipado o judicialmente habilitado.
- b) Estar inscrito como vecino en el Padrón Municipal de Habitantes con una antigüedad de 2 años.
- c) Residir efectiva y continuadamente en Valle de Anue al menos durante nueve meses al año.
- d) Hallarse al corriente de las obligaciones fiscales con este Ayuntamiento del Valle de Anue.
- e) Tener el ganado encatastrado en el Ayuntamiento del Valle de Anue, para los beneficiarios de aquellos aprovechamientos comunales cuya producción principal sea forrajera.

Artículo 17. El aprovechamiento de los terrenos comunales, se adjudicará directamente a los vecinos titulares de la unidad familiar que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 16 de la presente Ordenanza.

Artículo 18. La extensión del terreno adjudicado a cada vecino, será determinada por el Ayuntamiento del Valle de Anue, teniendo en cuenta las disponibilidades de comunal y la capacidad productiva del terreno adjudicado, en relación con la explotación o necesidades del solicitante.

Artículo 19. El ganado que aproveche los terrenos comunales, deberá contar con el certificado que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley Foral 11/2000, de 16 de noviembre, de Sanidad Animal,

debiendo dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en la citada Ley Foral y a sus Reglamentos.

Artículo 20. Los beneficiarios están obligados y aceptan previamente a su adjudicación, el cultivo y aprovechamiento correcto de los terrenos comunales de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) Al respeto y mantenimiento de las posibles servidumbres de paso de beneficiarios o propietarios colindantes.

b) Al mantenimiento y limpieza del comunal, con la periodicidad suficiente que impida la invasión de matorral y arbustos.

c) Previamente a la instalación de infraestructuras ganaderas (abrevaderos, forrajeras, etc.) o de cualquier instalación temporal, el adjudicatario estará obligado a solicitarlo previamente al Ayuntamiento del Valle de Anue y deberá contar con su aprobación expresa.

El incumplimiento de estas condiciones conllevará la inmediata retirada de la adjudicación del comunal por parte del Ayuntamiento del Valle de Anue.

Artículo 21. Los beneficiarios no podrán destinar los terrenos comunales sin autorización previa del Ayuntamiento del Valle de Anue, a otros aprovechamientos distintos a aquellos para los que fueron adjudicados.

Artículo 22. No podrán cercarse conjuntamente terrenos comunales con otras parcelas de propiedad privada.

Artículo 23. No se permitirá la permuta del aprovechamiento de terrenos comunales.

Artículo 24. El Ayuntamiento del Valle de Anue, previo aviso con tres meses de antelación a los beneficiarios, podrá dejar sin efecto las adjudicaciones de estos aprovechamientos, cuando promueva la realización de plantaciones de arbolado y otras mejoras sobre estos terrenos comunales. Haciéndose constar que el simple cese del aprovechamiento vecinal de terrenos no dará derecho en ningún caso a indemnización a favor del beneficiario. Estas mejoras necesitarán la autorización previa del Gobierno de Navarra.

## CAPÍTULO II

### *Aprovechamiento de pastos comunales*

Artículo 25. El aprovechamiento de los pastos comunales se adjudicará directamente a los vecinos que lo soliciten y que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 16 de la presente Ordenanza.

Artículo 26. Para determinar los niveles económicos de las unidades familiares a que hace referencia el artículo anterior, el Ayuntamiento del Valle de Anue seguirá criterios objetivos, tal y como se refleja en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

Artículo 27. El aprovechamiento de los pastos comunales, será de forma directa y personal, no permitiéndose el subarriendo o la cesión de los mismos a terceros. A estos efectos se considerará por el Ayuntamiento del Valle de Anue, que no se aprovechan directamente los pastos comunales, cuando por parte de los vecinos titulares de la unidad familiar se dé de baja el ganado de su propiedad en Registro de Explotaciones Agrarias de Navarra del Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación del Gobierno de Navarra. Igualmente se considerará que el aprovechamiento de los pastos comunales se debe de destinar para la alimentación directa del ganado propiedad del beneficiario, no permitiéndose la venta de forraje verde, henificado ni ensilado procedente del aprovechamiento comunal, a terceros.

Artículo 28. El ganado que aproveche los pastos comunales, deberá contar con el certificado sanitario que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley Foral 5/1984, de 4 de mayo, de Protección Sanitaria del Ganado que aprovecha pastos comunales, debiendo dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en la citada Ley Foral y en sus Reglamentos.

Artículo 29. El Ayuntamiento del Valle de Anue, atendiendo a la defensa y correcto uso del comunal, se reserva la facultad de intervenir en el uso de los pastos comunales, mediante acuerdo de Pleno, tanto en lo relativo al tiempo de pastoreo, como en la carga ganadero, así como en cualquier otro aspecto que afecte al comunal.

Artículo 30. El Ayuntamiento del Valle de Anue, previo aviso con tres meses de antelación a los beneficiarios, podrá dejar sin efecto las adjudicaciones de estos aprovechamientos, cuando promueva la realización de plantaciones de arbolado u otras mejoras sobre estos terrenos comunales. Estas mejoras necesitarán contar con la autorización previa del Gobierno de Navarra.

## CAPÍTULO III

### *Otros aprovechamientos comunales*

Artículo 31. Coto de caza.

El Valle de Anue junto con el Ayuntamiento de Lantz, Odieta y Olaiibar, constituyeron un Coto de Caza Público local, en atención a lo establecido

en el artículo 24 a 26 de la ley Foral 17/2005 de Caza y Pesca, así como los artículos 13 al 26 y concordantes del decreto Foral 49/2007 por la que se desarrolla el reglamento de la misma en el cual se hicieron inclusión de terrenos comunales. También estará sujeto al Plan de Ordenación Cinegética vigente.

Dicho coto de caza, se encuentra actualmente adjudicado a la sociedad Local de Cazadores San Humberto hasta la finalización del contrato.

Artículo 32. Pista forestal de Aritzu.

En agosto del año 2010, el Ayuntamiento del Valle de Anue junto con el Concejo de Aritzu se suscribió un convenio para colocar una puerta en el acceso a la pista denominada "Pista de Aritzu", para solucionar el enorme tránsito de vehículos que soportaba la misma. Esta pista solo permanecerá cerrada en las épocas de mayor afluencia de vehículos. Para acceder al mismo, se entregará en el Ayuntamiento de Anue una llave por la cual el Ayuntamiento cobrará la cantidad de 15 euros para cubrir el coste de la misma. Solo podrán acceder a la pista y a la concesión de la llave, los vehículos de las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

–Estar empadronado en el Valle de Anue con vehículo inscrito a su nombre. Se entenderá que están inscritos aquellos vehículos en cuya documentación, figure un domicilio del Valle de Anue y cuyo titular abone en el municipio el preceptivo Impuesto de Circulación de Vehículos.

–Ser socio de la Sociedad de Cazadores de San Humberto o disponer de tarjetas de invitación del mismo.

–Quienes sean propietarios o acrediten derechos de uso sobre bienes inmuebles cuyo acceso se realice a través de la mencionada pista forestal.

–Cuando por cualquier motivo, la persona beneficiaria de la llave deje de cumplir las condiciones por las que la obtuvo, deberá devolverla inmediatamente al Ayuntamiento de Anue. No hacerlo implicará la incoación de un expediente sancionador.

## CAPÍTULO IV

### *Mejoras en los bienes comunales*

Artículo 33. 1. El Ayuntamiento del Valle de Anue podrá dejar sin efecto las adjudicaciones de aprovechamientos existentes sobre los terrenos afectados que tengan por objeto:

a) La redención de gravámenes que pesen sobre los mismos.

b) La mejora del comunal.

c) La realización de proyectos de carácter social a fin de atender a los vecinos que justifiquen su necesidad en razón a circunstancias personales, familiares o sociales.

Artículo 33. 2. Estos proyectos podrán ser promovidos a iniciativa municipal o por los vecinos interesados y tendrán carácter prioritario.

Artículo 34. El procedimiento a seguir en éstos supuestos será el siguiente:

a) Acuerdo del Ayuntamiento del Valle de Anue aprobando el proyecto de que se trate, así como la reglamentación que ha de regir el aprovechamiento de los terrenos comunales.

b) Exposición Pública por un plazo de un mes y acuerdo del Ayuntamiento en respuesta a las alegaciones planteadas.

c) Aprobación definitiva por el Gobierno de Navarra.

d) La aprobación por el Gobierno de Navarra dejará sin efecto las adjudicaciones existentes en los terrenos comunales afectados, indemnizándose a los anteriores adjudicatarios en los daños y perjuicios que se les ocasionen, así como en las mejoras que hubiese realizado.

Artículo 35. Los proyectos de mejora del comunal por parte del beneficiario de los aprovechamientos deberán ser aprobados por el Pleno del Ayuntamiento del Ayuntamiento del Valle de Anue.

## CAPÍTULO V

### *Del procedimiento de adjudicación*

Artículo 36. Previo acuerdo de aprobación del Ayuntamiento de Anue, de la presente Ordenanza reguladora de los aprovechamientos comunales, y mediante edicto en el tablón de anuncios, se abrirá un período de 15 días, para que las personas que se consideren con derecho, soliciten los aprovechamientos comunales que deseen.

Artículo 37. Las solicitudes de aprovechamiento deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Certificado de empadronamiento en el municipio de Anue durante, al menos 2 años a partir de la fecha de expedición del certificado.

b) Declaración jurada de residir durante, al menos, 9 meses al año en este municipio.

c) Certificado de la Intervención de Hacienda municipal de estar al corriente de las obligaciones fiscales con este Ayuntamiento.

d) Certificado del Registro de Explotaciones Agrarias del Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación del Gobierno de Navarra.

e) Certificado por técnico competente de cumplir con las campañas de saneamiento ganadero de acuerdo con la legislación en materia de sanidad animal vigente.

Como comprobación de esta documentación, el Ayuntamiento del Valle de Anue se reserva la facultad de exigir la documentación complementaria que estime necesaria en cada caso.

Artículo 38. Esta lista provisional se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante un plazo de 15 días hábiles, para la presentación de las alegaciones que se consideren oportunas. En el caso de no presentarse alegaciones, las listas provisionales se elevarán a definitivas.

Artículo 39. En el supuesto de existir alegaciones y subsanación de errores, el Ayuntamiento del Valle de Anue resolverá sobre estas, aprobando la lista definitiva de los distintos aprovechamientos.

L1905182

## ARANTZA

### Delegación de alcaldía

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

#### RESUELVO:

1.–Delegar todas las funciones de alcaldía en el teniente de alcalde D. Ander Almandoz Indakoetxea, desde el día 6 de mayo hasta el día 17 de mayo de 2019, ambos inclusive.

2.–Esta delegación surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha de este decreto, aunque es preceptiva su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

3.–Notificarla al interesado, y dar cuenta de la misma al pleno municipal en su siguiente sesión.

Arantza, 30 de abril de 2019.–El Alcalde, Juan Miguel Almandoz Mitxelena.

L1906291

## ARRÓNIZ

### Período de pago voluntario del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 2019

El Ayuntamiento de Arróniz comunica que el plazo para el pago voluntario del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (Impuesto de Circulación año 2019) finaliza el próximo día 31 de mayo de 2019.

El pago de los recibos no domiciliados podrá hacerse efectivo en las oficinas de las entidades bancarias de Arróniz, previa expedición del recibo en las oficinas municipales. Los recibos domiciliados serán cargados en sus cuentas el día 31 de mayo de 2019.

Transcurrido dicho plazo, los recibos pendientes de pago devengarán los recargos e intereses establecidos en la Ley y su cobro se efectuará por la vía ejecutiva.

Lo que se publica para general conocimiento.

Arróniz, 3 de mayo de 2019.–El Alcalde, Antonio Ángel Moleón Segura.

L1906173

## ARRÓNIZ

### Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 2/2019

El Pleno del Ayuntamiento de Arróniz, en sesión celebrada el día 28 de marzo de 2019, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria número 2, de Suplemento de crédito en el Presupuesto municipal del año 2019.

Publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 69, de fecha 9 de abril de 2019, el Acuerdo de aprobación inicial de la modificación presupuestaria y, transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, queda aprobada definitivamente, 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, dicha modificación presupuestaria, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Suplemento de crédito:

3420,62204 Campo de fútbol hierba artificial: 231.965,47 euros.

3420,62205 Pista de pádel cubierta: 16.378,13 euros.

Financiación:

87000 Remanente de tesorería para gastos generales: 248.343,60 euros.

Arróniz, 7 de mayo de 2019.–El Alcalde, Antonio Ángel Moleón Segura.

L1906230

## ATEZ

### Aprobación definitiva del proyecto “Mejora en la Red de Abastecimiento de Agua potable en Berasain-Atez (Navarra)” y de la relación de bienes y derechos afectados

Con fecha 28 de febrero de 2019, el Ayuntamiento de Atez, acordó aprobar el proyecto de obras denominado, “Mejora en la red de abastecimiento de agua potable en Berasain-Atez (Navarra)” y aprobar inicialmente la relación de bienes y derechos afectados por el mismo, sometiéndolo a información pública por plazo de quince días, en el Boletín Oficial de Navarra número 59, de 27 de marzo de 2019.

Transcurrido dicho plazo y no habiéndose presentado ninguna alegación, en sesión celebrada el día 30 de abril se acordó por unanimidad, lo siguiente:

Primero.–Aprobar definitivamente el proyecto “Mejora en la red de abastecimiento de agua potable en Berasain-Atez (Navarra)”, así como la relación de bienes y derechos afectados, quedando implícita la declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación en dicha aprobación.

Segundo.–Solicitar al Gobierno de Navarra, como órgano competente para ello, la declaración de urgencia en la ocupación de los bienes y derechos afectados, a los efectos previstos en el artículo 52 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa, debido a la necesidad de disponer de instalaciones para diagnosticar adecuadamente el estado de la red de abastecimiento, así como dotar de acceso al depósito regulador de agua.

Tercero.–Realizar la retención de crédito necesaria para hacer frente al pago del justiprecio de los bienes y derechos afectados por el Proyecto.

Cuarto.–Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de Navarra, un resumen del mismo en un diario de la Comunidad Foral e insertarlo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Atez.

Quinto.–Notificar el presente Acuerdo a los afectados a los efectos oportunos.

Contra este acuerdo, cabe interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Atez en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de publicación de este acuerdo; o bien, Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo; o bien, Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, dentro del mes siguiente a la fecha de publicación de este acuerdo.

Eric de Atez, 3 de mayo de 2019.–El Alcalde, Ezekiel Martin Muxika.

L1906123

## BARAÑÁIN

### Aprobación inicial de la modificación presupuestaria 3/2019

El Pleno del Ayuntamiento de Barañáin, en sesión ordinaria, celebrada en fecha 25 de abril de 2019, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 3/2019 al Presupuesto del Ayuntamiento de Barañáin para el ejercicio 2019 consistente en la habilitación de suplemento de crédito para hacer frente a las deudas contraídas por la Fundación Pública Auditorio de Barañáin.

De conformidad con el artículo 216.3 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, la tramitación y aprobación de este expediente se debe realizar con sujeción a los mismos trámites y requisitos sobre información, reclamación y publicidad que los Presupuestos, por lo que a tenor de lo dispuesto en el artículo 202 del mismo cuerpo legal, por remisión del artículo 216.3 indicado, el expediente quedaría expuesto en la Secretaría Municipal por período de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, y en el tablón municipal, a fin de que las personas interesadas puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones, el expediente aludido se entenderá aprobado definitivamente, una vez transcurrido el período de exposición pública señalado en el párrafo anterior.

Lo que se hace público en cumplimiento de las determinaciones contenidas en los preceptos aludidos.

Barañáin, 26 de abril de 2019.–La Alcaldesa-Presidenta, Oihane Indakoetxea Barbería.

L1905717

**BARAÑÁIN****Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del otorgamiento de autorización administrativa para la utilización de bajas y/o locales de reunión**

El Pleno del Ayuntamiento de Barañáin, en sesión ordinaria celebrada en fecha 25 de abril de 2019, adoptó acuerdo aprobando inicialmente la ordenanza municipal de Ordenanza reguladora del otorgamiento de autorización administrativa para la utilización de bajas y/o locales de reunión.

En cumplimiento de las prescripciones contenidas en el artículo 325.1.b) Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, el expediente se somete al trámite de exposición pública durante el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, al objeto de que cualquier persona interesada pueda efectuar las reclamaciones, reparos u observaciones que estime convenientes.

De conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 325.1.c), en el caso de que no se formulen reclamaciones, reparos u observaciones durante el trámite de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial pasará a ser definitivo, sin perjuicio de proceder, conforme al artículo 326 del mismo texto legal, a la publicación del texto íntegro de ordenanza en el Boletín Oficial de Navarra.

Lo que se hace público en cumplimiento de la normativa citada.

Barañáin, 26 de abril de 2019.—La Alcaldesa-Presidenta, Oihane Indakoetxea Barbería.

L1905718

**BEIRE****Aprobación definitiva del Presupuesto de 2019**

El Pleno del Ayuntamiento de Beire en sesión celebrada el día 19 de febrero de 2019, aprobó inicialmente el Presupuesto ordinario de 2019 así como sus bases de ejecución. Habiendo sido publicada su aprobación inicial en el Boletín Oficial de Navarra número 56, de 22 de marzo de 2019, y no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo establecido, el Presupuesto queda aprobado de forma definitiva. El detalle de ingresos y gastos por capítulos es el siguiente:

**INGRESOS:**

Capítulo 1: 92.900,00 euros.  
 Capítulo 2: 5.000,00 euros.  
 Capítulo 3: 25.500,00 euros.  
 Capítulo 4: 113.050,00 euros.  
 Capítulo 5: 23.450,00 euros.  
 Capítulo 7: 109.994,25 euros  
 Total 369.894,25 euros.

**GASTOS:**

Capítulo 1: 68.500,00 euros.  
 Capítulo 2: 109.600,00 euros.  
 Capítulo 4: 53.420,00 euros.  
 Capítulo 6: 133.888,10 euros.  
 Total: 365.408,10 euros.

Beire, 26 de abril de 2019.—El Alcalde-Presidente, Germán Bezunartea Oroz.

L1905725

**CABREDO****Aprobación de la modificación de los coeficientes de plusvalía para 2019**

Aprobación en sesión de 30 de marzo 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 Cabredo, 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.

Cabredo, 15 de abril de 2019.—La Alcaldesa, Aranzazu Fernández Cayetano.

L1905301

**CORTES****Período de pago voluntario de la tasa de abastecimiento y saneamiento de aguas y del canon de saneamiento correspondiente al primer cuatrimestre de 2019**

Por el presente se informa a todos los interesados que el plazo voluntario de pago de la tasa de abastecimiento y saneamiento de aguas y del canon de saneamiento correspondiente al primer cuatrimestre de 2019 finaliza el 28 de junio de 2019.

Los recibos no domiciliados se deberán abonar en cualquiera de las sucursales bancarias existentes en Cortes.

Los recibos domiciliados se cargarán en las respectivas cuentas bancarias autorizadas por sus titulares el 28 de mayo de 2019.

Vencido este plazo se enviarán a la Agencia Ejecutiva para su cobro por vía de apremio, sin notificación previa.

Lo que se publica para su general conocimiento.

Cortes, 8 de mayo de 2019.—El Alcalde-Presidente, Fernando Sierra Estoduto.

L1906365

**ETSAIN****Aprobación definitiva del presupuesto de 2019**

En el Boletín Oficial de Navarra número 66, de 4 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 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 presupuesto y gasto público.

Por ello y en base a lo dispuesto en el artículo 202.3 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, se publica resumido el Presupuesto definitivo aprobado:

**GASTOS:**

1.—Gastos de personal: 2.500,00 euros.  
 2.—Gastos corrientes en bienes y servicios: 9.550,00 euros.  
 4.—Transferencias corrientes: 350,00 euros.  
 5.—Fondo de contingencias: 2.500,00 euros.  
 Total Gastos: 14.900,00 euros.

**INGRESOS:**

3.—Tasas, precios públicos y otros ingresos: 4.400,00 euros.  
 4.—Transferencias corrientes: 7.000,00 euros.  
 5.—Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 5.000,00 euros.

Total Ingresos: 16.400,00 euros.

Etsain, 30 de abril de 2019.—El Presidente, Máximo Santesteban Cizur.

L1906052

**ETULAIN****Aprobación definitiva del presupuesto de 2019**

En el Boletín Oficial de Navarra número 66, de 4 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 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 presupuesto y gasto público.

Por ello y en base a lo dispuesto en el artículo 202.3 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, se publica resumido el Presupuesto definitivo aprobado:

**GASTOS:**

2.–Gastos corrientes en bienes y servicios: 4.960,00 euros.

3.–Gastos financieros: 300,00 euros.

4.–Transferencias corrientes: 260,00 euros.

5.–Fondo de contingencias: 500,00 euros.

6.–Inversiones reales: 51.910,42 euros.

9.–Pasivos financieros: 3.500,00 euros.

Total Gastos: 61.430,42 euros.

**INGRESOS:**

3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos: 1.105,00 euros.

4.–Transferencias corrientes: 4.385,04 euros.

5.–Ingresos patrimoniales y aprovechamientos comunales: 4.720,00 euros.

7.–Transferencias de capital: 56.991,00 euros.

Total Ingresos: 67.201,04 euros.

Etulain, 30 de abril de 2019.–El Presidente, Jon Pascal Egozcue.

L1906051

**ETXAURI****Aprobación inicial de la nueva Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales**

El Pleno del Ayuntamiento de Etxauri, en sesión celebrada el día 11 de abril de 2019, aprobó inicialmente la nueva Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales.

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 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.

Etxauri, 24 de abril de 2019.–La Alcaldesa, Idoia Aritzala Etxarren.

L1905674

**FUNES****Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la utilización de las instalaciones deportivas municipales**

El Pleno del Ayuntamiento de Funes, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2019, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la utilización de las instalaciones deportivas municipales, publicándose dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Navarra número 60, de 28 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, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se haya producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva de la citada Ordenanza, disponiendo la publicación de su texto íntegro, a los efectos pertinentes.

Funes, 8 de abril de 2019.–El Alcalde, Ignacio Domínguez Martínez.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES****Artículo 1.**

Es objeto de la presente ordenanza la regulación del uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias de las mismas, siendo de aplicación a la totalidad de las instalaciones deportivas municipales, en los términos establecidos en la misma.

La presente ordenanza queda integrada en el Ordenamiento jurídico del Ayuntamiento de Funes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 y siguientes de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

**Artículo 2.**

Las instalaciones deportivas municipales son bienes de dominio público, servicio público, destinados esencialmente a fines deportivos, culturales, de ocio y de recreación de las personas usuarias de las mismas.

**Artículo 3.**

A los efectos de lo previsto en la presente ordenanza, se consideran instalaciones deportivas municipales, las que se refieran a las piscinas

municipales e instalaciones complementarias de las mismas: frontón, pista de tenis, pista de pádel, pista polivalente, zona de juegos, bar, terrazas, merendero, guardarropía, botiquín, almacenes, zonas verdes, y de los vasos que se describen a continuación:

–Piscina de chapoteo: es la destinada a usuarios menores de 4 años; lámina de agua 16 m<sup>2</sup> y volumen total 3 m<sup>3</sup>. Aforo: 8.

–Piscina de enseñanza: es la destinada al aprendizaje de usuarios; lámina de agua 197 m<sup>2</sup> y volumen total 167 m<sup>3</sup>. Aforo: 98.

–Piscina de recreo-olímpica: destinada a todos los usuarios que sepan nadar o desenvolverse sin problemas en el interior de dicho vaso con burbuja o manguitos, quedando prohibido terminantemente el uso de flotadores, colchonetas y/o similares. En el caso de menores de 8 años, éstos deberán estar permanentemente acompañados por una persona adulta; lámina de agua 1.065 m<sup>2</sup> y volumen total 1.571 m<sup>3</sup>. Aforo: 532.

Gozarán de idéntica consideración los bienes muebles, espacios y servicios adscritos a las actividades que se realicen en las instalaciones deportivas municipales a las que se refiere el párrafo anterior, así como las que en, el futuro, se construyan y gestionen de forma directa o indirecta por el Ayuntamiento de Funes, siempre que su uso, funcionamiento y utilización se destine principalmente a fines deportivos.

**Artículo 4.**

Cualquiera que sea la actividad que se desarrolle, el Ayuntamiento de Funes ejercerá la necesaria intervención administrativa, el control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia, correspondiendo a los órganos del Ayuntamiento, de conformidad con las competencias atribuidas a los mismos por la Legislación vigente:

a) Fomentar el desarrollo de las actividades deportivas en el municipio coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades respectivas.

b) Encauzar y fomentar las actividades deportivas.

c) Determinar los créditos anuales necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los planes de inversión y gastos corrientes en las instalaciones.

d) Fijar las tarifas y precios públicos por su utilización.

e) Fijar los horarios y calendarios de las instalaciones deportivas, así como el cierre exigido por reparaciones, haciéndolo público mediante bandos; sin perjuicio de la notificación individualizada a los usuarios habituales.

f) Solicitar y aceptar subvenciones y otras ayudas del Gobierno de Navarra, corporaciones públicas, empresas privadas y particulares.

g) Interpretar esta ordenanza y resolver las dudas que puedan plantearse.

h) Autorizar la percepción de las tarifas y precios públicos que se establezcan legalmente.

i) Inspeccionar las actividades, sancionando las infracciones de esta ordenanza.

**Artículo 5.**

Los usuarios tienen derecho a utilizar las instalaciones conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas en las mismas, las normas federativas y las de esta ordenanza que reglamenta su uso.

Todos los usuarios poseerán idénticos derechos al uso y disfrute de las instalaciones, ateniéndose al sistema administrativo y organizativo de abonos y actividades que se organicen, calendario, horario y normativa de uso que se determine.

**Artículo 6.**

No se admitirá el acceso de menores de 8 años a las instalaciones, si no acuden acompañados de las personas responsables de su custodia, que deberán acompañarlo durante todo el periodo de la estancia del menor en las instalaciones.

Los padres, tutores o personas que ostenten la custodia de los menores de 18 años, serán responsables tanto del uso de la instalación por los mismos como del comportamiento de estos y de cuantas infracciones sean cometidas por estos durante su estancia en las instalaciones deportivas municipales.

**Artículo 7.**

Anualmente el Ayuntamiento determinará las fechas de comienzo y finalización de la temporada de Piscinas.

**Artículo 8.**

El Ayuntamiento podrá acordar el cierre temporal de la instalación, o de parte de ella, cuando se produzcan causas que lo justifiquen, haciendo público el alcance de la medida con la máxima antelación posible.

**Artículo 9.**

Todo usuario tiene derecho a exigir el cumplimiento de estas normas por medio de los empleados y responsables de las piscinas.

**Artículo 10.**

Cualquier usuario tiene derecho a formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes por escrito ante la Alcaldía, a través

de los formularios (hojas de reclamaciones) puestos a disposición de los interesados en el servicio de guardarrópia.

#### Artículo 11.

El horario de apertura y cierre de las piscinas será de 11:00 a 21:00 horas, durante la temporada y de 11:00 a 19:00 horas durante las fiestas patronales (del 8 al 15 de agosto), momento en el que éstas deberán quedar libres de bañistas, no pudiendo tener acceso los usuarios ni a los vasos de las piscinas, ni a las zonas restringidas, las cuales serán señalizadas y cerradas al público a tal efecto.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder modificar los horarios y disponer temporalmente de la instalación o de alguno de sus servicios cuando lo requiera para algún acontecimiento relevante o de interés público.

#### Artículo 12.

Podrán hacer uso de las piscinas e instalaciones complementarias, aquellos usuarios que previamente hayan adquirido la tarjeta-abono o entrada de acceso a las mismas.

Bajo ningún concepto se podrá entrar en las instalaciones sin haber adquirido la citada tarjeta-abono o entrada, siendo obligatorio el uso de la misma para el acceso al recinto.

La no presentación del carnet para acceder a las instalaciones, podrá implicar la prohibición de acceso a las mismas por el personal de administración de las mismas.

#### Artículo 13.

Se considerará acto de defraudación y por ende, contrario a la presente ordenanza, la entrada al recinto de las instalaciones deportivas sin la correspondiente tarjeta-abono y/o entrada.

#### Artículo 14.

La tarjeta-abono para la temporada y las entradas se expedirán tanto por medios electrónicos en la forma que se establezca por el Ayuntamiento de Funes, dando la previa y oportuna publicidad a tal efecto, o en el momento de entrada en las instalaciones, para lo que se establece como norma especial de recaudación que el abono de las mismas se efectúe en dicho momento a los servicios recaudatorios de las instalaciones, quienes expedirán las correspondientes Tarjetas-abonos y/o entradas que servirán como documentos justificativos de pago.

Las tarjetas-abonos tanto para familias numerosas (vecinos de Funes que tengan carnet de familia numerosa) como para parejas de hecho inscritas en el Registro Municipal de Parejas de Hecho de Funes, se abonarán mediante los medios previstos en el apartado anterior de este artículo, previa constatación de la concurrencia de dichas condiciones (familia numerosa o pareja de hecho), mediante documento expedido por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Funes.

#### Artículo 15.

La tarjeta-abono y la entrada serán personales e intransferibles y únicamente tendrán validez para la temporada o el día que se señale en las mismas. El uso indebido por otras personas será considerada conducta sancionable de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza.

#### Artículo 16.

La pérdida o extravío de la tarjeta-abono, implicará la expedición de una nueva cuyo coste supone al usuario el importe establecido en la respectiva tasa por utilización de las instalaciones.

Hallada la tarjeta-abono extraviada, será obligatorio su entrega en la recepción de la instalación deportiva, dado que el mal uso de la misma será considerado conducta sancionable a tal efecto.

#### Artículo 17.

Mientras permanezcan en el interior de las instalaciones, los usuarios deberán conservar las tarjetas-abonos y/o entradas, debiendo ser puestas a disposición de personal de la instalación a requerimiento de las mismas.

La negativa a presentar las tarjetas-abonos y/o entradas a requerimiento del personal encargado de las instalaciones, podrá ser considerada como conducta sancionable con la expulsión del recinto.

#### Artículo 18.

Los abonados tendrán libertad de acceso durante la vigencia de la tarjeta-abono pudiendo entrar y salir libremente del recinto. No obstante, deberán insertar la tarjeta por los lectores instalados en los accesos de entrada a las piscinas (guardarrópia), siempre que pretendan entrar o salir de las mismas, y mostrar el D.N.I. al personal de recepción, si así lo requiriese.

#### Artículo 19.

Los usuarios de las Instalaciones Deportivas Municipales deberán cumplir escrupulosamente con su horario, debiendo calcular el tiempo que estimen necesario para uso de duchas y vestuarios, al objeto de no sobrepasar el horario de cierre en ningún momento y atendiendo a las indicaciones que en dicho sentido formulen los empleados de las instalaciones municipales.

Así mismo deberán entregar a tiempo el material prestado por las instalaciones.

#### Artículo 20.

Los usuarios serán responsables de los daños y perjuicios que por su mala intención o descuido ocasionen durante su estancia en las Instalaciones Deportivas Municipales, tanto a estas mismas como a terceros.

#### Artículo 21.

Se prohíbe la entrada al recinto de animales de todo tipo.

Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillo, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y seguridad, conforme dispone la Ley 19/2009, de 26 de noviembre, del acceso al entorno de las personas acompañadas de perros de asistencia.

#### Artículo 22.

No está permitida la entrada de bicicletas, patines y monopatinos al recinto de piscinas.

#### Artículo 23.

La adquisición de una entrada diaria supone autorización de acceso ilimitado a las instalaciones durante el día correspondiente.

#### Artículo 24.

Se permitirá la colocación de tumbonas en el césped de la piscina, las cuales, tras la finalización de la jornada de disfrute, deberán ser recogidas por sus correspondientes dueños y ser depositadas en las zonas específicamente habilitadas para ello; en caso de que al cese de la mencionada jornada, el dueño de la tumbona no la recoja y la deje en la zona habilitada a tal fin, podrá recogerla al día siguiente o días posteriores en el servicio de guardarrópia, previo pago de una sanción de 3 euros, por incumplimiento del deber de recogida de tumbona.

#### Artículo 25.

En todo lo no relacionado en estas normas, así como en su interpretación, será el responsable de la instalación presente, quien decidirá en cada caso concreto en primera instancia, trasladándose posteriormente, si procede, el asunto a la Alcaldía, que adoptará la resolución definitiva. No obstante, es obligación del usuario aceptar, la decisión tomada en primera instancia por el responsable presente de la instalación.

#### Artículo 26.

Se considera fundamental el mantenimiento del concepto de mutuo respeto entre todos los usuarios. Por ello, el usuario, deberá comportarse dentro de las instalaciones con la debida corrección, tanto en sus actos como en su lenguaje, procurando no molestar al resto de los usuarios y actuando siempre dentro de los límites que impone la convivencia social.

Se considera igualmente fundamental el mantenimiento del concepto de mutuo respeto entre los usuarios y el personal empleado, debiendo aceptarse, todas las indicaciones de éste último.

#### Artículo 27.

Todas las instalaciones y dependencias y sus correspondientes bienes muebles, deberán ser utilizadas correctamente y conforme a su destino por los usuarios, siendo responsable el usuario de los deterioros que le sean imputables al mismo por su mal uso.

#### Artículo 28.

Los usuarios pondrán especial cuidado en mantener limpias las zonas que utilicen, depositando los residuos que generen en papeleras, ceniceros y demás elementos destinados a tal fin en las instalaciones.

#### Artículo 29.

Todo usuario tiene el derecho de exigir el cumplimiento de estas normas, por medio de los empleados y responsables de las piscinas, y el deber de colaborar con ellos en la medida de lo posible para mantener la instalación en óptimas condiciones de ornato, orden y limpieza.

#### Artículo 30.

Los niños, principalmente los menores de 8 años, deberán ser vigilados por sus padres o por las personas a las que los padres hayan autorizado por escrito, pudiendo ser éstas últimas, mayores de 14 años, de forma que sean evitados los posibles accidentes y las molestias al resto de los usuarios.

#### Artículo 31.

Aquellos usuarios que con sus actividades provoquen altercados, alteren la normal convivencia, tengan comportamientos negligentes, o incumplan cualquiera de las normas en uso para este tipo de instalaciones, podrán ser expulsados inmediatamente de las mismas, perdiendo todos los derechos que como usuarios pudieran tener.

Durante la permanencia en el complejo deportivo, tanto en las piscinas como en la zona de recreo será obligatorio como mínimo, el uso de bañador o bikini (dos piezas).

#### Artículo 32.

Se incluyen en el área denominada de servicios la zona de bar, guardarrópia y botiquín.

Queda prohibido transitar por el interior de las instalaciones (salas deportivas, bar, etc.) sin secarse o descalzo.

#### Artículo 33.

Se prohíbe fumar en las zonas cubiertas, playas de los vasos, acceso a los vasos, vasos de chapoteo, áreas o parques infantiles, zona de bar excepto al aire libre.

**Artículo 34.**

El servicio de guardarropa queda limitado a la zona de recepción, vestuarios, baños y duchas.

Para desnudarse o vestirse, será obligatorio el uso de los vestuarios destinados al efecto. El tiempo de uso de los mismos deberá prolongarse lo menos posible, en atención al resto de los usuarios que los necesiten.

Los niños mayores de 8 deberán acceder al vestuario masculino o femenino correspondiente.

En recepción se podrá guardar la ropa del abonado u usuario; no obstante, el Ayuntamiento de Funes, no responderá por los objetos de valor depositados allí depositados, por lo que será conveniente que el usuario los porte siempre consigo.

No existirá servicio de guardería de ningún tipo de objetos (tumbonas, balones, etc.).

En la zona de vestuarios y duchas será obligatorio el uso de chanquetas por motivos de higiene.

Para el aseo personal se utilizará única y exclusivamente la zona de vestuarios.

Está prohibido afeitarse en el interior de los vestuarios.

No se permite la entrada de alimentos o golosinas, estando prohibido comer y fumar en el interior de los vestuarios y zonas comunes.

No se permite la entrada de bicicletas, monopatines o similares en el interior de los vestuarios.

Está prohibido correr, jugar, gritar o cualquier otro tipo de acción que pueda ocasionar molestias al resto de los usuarios/as en el área de servicios de las instalaciones municipales.

Todos los usuarios deberán atender las indicaciones y recomendaciones referentes a los usos que sean planteadas por el personal acreditado de la instalación.

Existirá un servicio de botiquín a disposición de los usuarios, atendido por personal especializado (en horario de baño de las piscinas).

**Artículo 35.**

Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios/as están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

–Usar las instalaciones y servicios correcta y adecuadamente y conforme al destino de los mismos.

–Guardar el debido respeto a los demás usuarios/as, observando la compostura necesaria para el fomento de la convivencia en las instalaciones.

–Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicten los empleados respecto del uso de las instalaciones.

–Abonar las sanciones que imponga el Ayuntamiento por incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

–Las personas adultas se responsabilizarán y velarán por la seguridad de los menores de edad a su cargo dentro de las Instalaciones Deportivas Municipales.

El Ayuntamiento no se hace responsable de aquellos menores de edad que usen las instalaciones de las piscinas municipales que no vayan acompañados de sus padres, tutores o representantes legales.

–Los usuarios/as mayores de edad serán responsables del incumplimiento de las normas del presente reglamento y de las infracciones definidas en el mismo cometidas por los menores de edad a su cargo.

–Los usuarios/as asumirán las pérdidas de objetos personales que se produzcan en las instalaciones como consecuencia de su desaparición, extravío o deterioro de los mismos.

–Los usuarios de las instalaciones se comprometen a respetar todos los bienes muebles e inmuebles que lo integran. Los daños causados en los mismos, zonas verdes y arbolado deberán ser reparados por los causantes o sus responsables legales. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de acudir a la vía judicial para la reclamación por daños y las posibles indemnizaciones.

–Los usuarios/as serán responsables de los daños y perjuicios que por su mala intención o descuido ocasionen durante su estancia en las Instalaciones Deportivas Municipales, a terceros.

–Los usuarios utilizarán tanto el merendero-asadores como la terraza del bar para comer, quedando terminantemente prohibido realizarlo en el recinto de las piscinas, zonas verdes, playas y resto de instalaciones.

El uso de agua o bebidas refrescantes se realizará preferentemente en las zonas habilitadas en el apartado anterior, y en el caso de que se realice en cualquiera de las zonas no habilitadas al efecto se utilizará para ello material desechable, bajo ningún concepto podrá usarse el vidrio o cualquier otro material astillable. El incumplimiento de esta disposición, contemplará la imposición de la sanción que proceda.

–Queda prohibido peinarse en las zonas verdes. Los usuarios deberán acudir a los servicios e instalaciones apropiadas para ello. Lo mismo respecto del cambio de pañales, o similares, a bebés.

–En caso de tormenta, los usuarios deberán abandonar los vasos de las piscinas.

**Artículo 36.**

No se permitirá el acceso a las personas sospechosas de padecer enfermedades infectocontagiosas.

No se podrá acceder con calzado a la playa de piscina, con excepción del personal laboral en tareas de limpieza, mantenimiento o vigilancia.

El acceso a vaso o playa de piscina, deberá realizarse obligatoriamente a través de las duchas, resultando obligatoria la ducha antes del baño.

Tantas veces como el usuario entre en la zona de los vasos, deberá pasar duchas y lavapiés, con el fin de eliminar todo resto de suciedad, jabón, cremas y aceites bronceadores o cualquiera otra clase de cosméticos.

En las duchas de acceso a las piscinas, queda prohibido aplicar champús y jabones para limpieza corporal o cabello, debiéndose utilizar en tal caso las duchas habilitadas al efecto.

Es obligatorio el uso del gorro de baño.

Por cuestiones de salud y bajo prescripción médica, podrán utilizarse viseras, pamelas o sombreros dentro de los vasos de las piscinas, previa justificación de tales circunstancias ante el Alcalde del Ayuntamiento quien expedirá la autorización que proceda para su presentación al personal de las instalaciones que así lo requiera.

En la playa y vaso de la piscina no están permitidas aquellas acciones o actividades que perturben la tranquilidad y comodidad del resto de los usuarios. Queda terminantemente prohibido toda clase de carreras, empujones, saltar, jugar con balones, ni juegos violentos, zambullidas bruscas, salpicar agua... y en general cualquier acción que pueda molestar o poner en peligro a los demás usuarios/as, y en general cualquier acción que afecte, o perjudique a la tranquilidad y comodidad del resto de usuarios.

En aquellos supuestos en los que la entidad gestora de las instalaciones programe cursos dentro de los vasos, tendrá en cuenta que los mismos deberán realizarse en la franja horaria y en los espacios de los vasos que menos afecten al uso y disfrute de los mismos por el resto de usuarios que no realicen dichos cursos.

Está prohibido introducir balones, colchonetas u otros objetos que puedan molestar a los demás usuarios/as (aletas, gafas de buceo, colchones hinchables, pelotas, balones, etc.), excepto en jornadas concretas para el desarrollo de actividades recreativas o cursos específicos organizadas por la empresa gestora de las instalaciones.

Se exceptúan de este supuesto las gafas de nadador, camisetas para tapar defectos físicos o quemaduras, así como el uso de manguitos y burbujas, y en aquellos supuestos en los que los usuarios que no sepan nadar o tengan dificultades para desenvolverse dentro de cualquiera de los vasos de las piscinas, en cuyo caso quedará a criterio del personal de seguridad y salvamento de las instalaciones, el valorar, en función del caso de que se trate, la utilización de dichos manguitos o burbujas y permitir o no la utilización del vaso que corresponda.

Está terminantemente prohibido escupir, orinar y en general cualquier acción que produzca un deterioro de la calidad del agua.

**Artículo 37.**

Las reservas ocasionales de todas las instalaciones se realizarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la presente ordenanza, con indicación del día y hora de la reserva y nombre del usuario.

El Ayuntamiento de Funes, las asociaciones deportivas, culturales y escolares, y los colectivos cuyos integrantes sean mayoritariamente vecinos/as de Funes, comunicaran al Ayuntamiento por escrito y siempre con un mes de antelación al inicio de la actividad, de la temporada o curso escolar, o de la actividad solicitada, el calendario de sus actividades, entrenamientos o clases, con especificación de días, horario y clase de actividad o deporte a practicar, solicitando la pertinente autorización respecto a las instalaciones utilizar y notificando los datos de las personas responsables. El Ayuntamiento deberá dar traslado de estas comunicaciones a la asociación gestora de las instalaciones en el plazo de dos días.

**Artículo 38.**

Los clubes y asociaciones locales tendrán prioridad de uso en las zonas deportivas sin que éstas puedan ser alquiladas por otros/as usuarios/as para otros usos. Cualquier club local durante las temporadas de juego y competiciones oficiales, sin coste alguno para el club usuario, tendrá prioridad de uso de las zonas deportivas (campeonatos y/o amistosos) sin que puedan ser alquiladas para otros usos a otros/as usuarios/as.

**Artículo 39.**

El Alcalde se reserva el derecho de dejar sin efecto la autorización de uso de una franja horaria o más, en casos especiales en que se haya de atender una petición extraordinaria o cuando se trate de actos organizados por el Ayuntamiento. En todo caso, se comunicará a los afectados con un mínimo de 5 días de anticipación y, siempre que sea posible, se trasladará la autorización de uso a otro día o a otra franja horaria.

**Artículo 40.**

La autorización de la reserva para la utilización de las instalaciones referentes a la pista de pádel y piscinas, está sujeta al pago de la correspondiente tarifa o precio público. Obtenida la autorización, el hecho de

no utilizar las instalaciones no exime del abono del precio público, sin perjuicio de que si reiteradamente no se utilizase en horas reservadas, se pueda proceder a la anulación de la autorización.

#### Artículo 41.

Se considera como infracción de esta Ordenanza, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la misma.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 42.

Son infracciones leves:

- No utilizar calzado especial en los vestuarios y duchas interiores.
- Fumar en las zonas no autorizadas.
- No ducharse previamente al baño, no usar chanquetas y gorro de baño.

- Introducir en el recinto cualquier clase de animal.

- No respetar los horarios de funcionamiento de la instalación.

- No guardar la debida compostura y respeto respecto a los demás usuarios.

- Ensuciar las instalaciones.

- Comer en el recinto de las piscinas (zona verde), o en la playa, o utilizar elementos u objetos de vidrio o de otro material astillable, puesto que para dichos fines, está habilitada la zona de asadores y la terraza del bar

- Comer o utilizar elementos u objetos de vidrio en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales.

- Peinarse en las zonas verdes, así como cambio de pañales, o similares, a bebés.

- Alterar el buen funcionamiento de las instalaciones con gritos que puedan molestar a los demás usuarios, así como correr, saltar, empujar y cualquier acción que pueda molestar o poner en peligro a los demás usuarios y en general cualquier acción que pueda incomodar al resto de los usuarios.

- Cualquier otra actuación que contravenga lo establecido en la presente Ordenanza y no esté clasificada como grave o muy grave.

- El no acudir a la reserva de la instalación y no notificarlo con tiempo suficiente para establecer otra reserva

- El uso de flotadores, burbujas y colchonetas de playa, fuera de los vasos de enseñanza y chapoteo.

- La no recogida de la tumbona del usuario en la zona específicamente habilitada para ello, al final de la jornada de disfrute en la piscina.

Las infracciones leves, previa tramitación del oportuno expediente, darán lugar a la imposición de alguna de las siguientes sanciones:

1. Expulsión temporal por un periodo máximo de siete días, con pérdida de todos los derechos de abono que tuviera durante este periodo.

2. Apercibimiento.

Las infracciones y sanciones leves prescriben a los quince días.

#### Artículo 43.

Son infracciones graves:

- No atender las indicaciones del personal encargado de las instalaciones, así como insultar o menospreciar al personal responsable.

- Deteriorar las instalaciones o el material sin que cause un severo perjuicio en el funcionamiento de las instalaciones.

- Entrar en la instalación con signos evidentes de embriaguez o bajo los efectos de la droga.

- Acceder a la instalación sin ser abonado a la misma o haber abonado el precio público correspondiente.

- La práctica de juegos y deportes en áreas no destinadas al efecto.

- No utilizar los servicios o vestuarios cuando sea necesario.

- La entrada en áreas reservadas exclusivamente al otro sexo.

- La reincidencia en faltas leves.

Las infracciones graves, previa tramitación del oportuno expediente, darán lugar a la imposición de la siguiente sanción:

1. Expulsión temporal por un periodo máximo de quince días, con pérdida de todos los derechos de abono que tuviera durante este periodo.

Las infracciones y sanciones graves prescriben a los dos meses.

#### Artículo 44.

Son infracciones muy graves:

- Falsificación de tarjetas de acceso a la instalación o llaves de la misma.

- Alterar el buen funcionamiento de las instalaciones mediante riñas, tumultos, agresiones físicas o verbales con otros usuarios, espectadores o encargados de las instalaciones.

- Hurtar, robar o deteriorar las instalaciones o el material cuando causen severos perjuicios en el funcionamiento del servicio, así como las pertenencias de los usuarios.

- Venta o consumo de drogas dentro de la instalación.

- Acceso a la instalación con cualquier tipo de arma.

- Entrada en las instalaciones fuera del horario establecido.

- La reincidencia en faltas graves.

Las infracciones muy graves, previa tramitación del oportuno expediente, darán lugar a la imposición de la siguiente sanción:

1. Prohibición de entrada en las instalaciones el resto de la temporada.

Las infracciones y sanciones muy graves prescriben a los seis meses.

#### Artículo 45.

Las sanciones señaladas anteriormente podrán, asimismo, conllevar multa en las siguientes cuantías:

Falta leve: de 3 a 12 euros.

Falta grave: de 13 a 60 euros.

Falta muy grave: de 61 a 120 euros.

#### Artículo 46.

En la aplicación de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios para su determinación:

1. Intencionalidad.

2. Animo de ocultar el hecho.

3. Perturbación del servicio.

4. Daños producidos en las instalaciones y material deportivo, así como en las pertenencias de los usuarios.

5. Reincidencia.

6. Grado de participación.

7. Beneficios obtenidos como consecuencia de los actos constitutivos de la infracción.

8. El hecho de que el infractor haya procedido a reparar la infracción por iniciativa propia.

#### Artículo 47.

El procedimiento sancionador se iniciará de oficio o a instancia de parte mediante la correspondiente denuncia.

El expediente sancionador se incoará mediante Resolución motivada, en la que se incluirá el nombramiento de un Instructor y Secretario, lo que se notificará al interesado.

El instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, formulando un pliego de cargos en el que se expondrán los hechos imputados notificándose éste a los interesados para que en el plazo de quince días puedan contestarlo.

Una vez contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo para hacerlo, el Instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará a los interesados para que aleguen lo que estimen conveniente en el plazo de quince días.

La propuesta y las alegaciones se remitirán al órgano que incoó el expediente para su resolución.

La competencia para sancionar corresponde al Alcalde.

#### Artículo 48.

Obtención de la condición de abonado.

Tiene la condición de abonado, toda persona que, habiendo solicitado su inscripción haya sido admitida, esté en posesión del "Carnet de Abonado", y se halle al corriente del pago de las tarifas y precios públicos aprobados por el Ayuntamiento de Funes, existiendo varios tipos de abonado, según la fórmula de abono.

En temporada estival de apertura de piscinas, únicamente los usuarios que obtengan abono para la entrada a dichas piscinas (15 de junio hasta 15 de septiembre, ambos inclusive), tendrán derecho a la reserva y utilización de la pista de pádel, del frontón y de la pista de tenis con carácter exclusivo, respecto del resto de usuarios que no ostenten la condición de abonados de piscinas, dentro del horario de apertura y cierre de las piscinas municipales.

Fuera de dicho horario, la utilización y reserva de las mencionadas pistas, se realizará de modo ordinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la presente ordenanza.

Fuera del periodo estival (15 de junio a 15 de septiembre, ambos inclusive), los usuarios no abonados a las piscinas, podrán solicitar, previo pago del precio público correspondiente, la obtención de un abono para la reserva y utilización de las pistas de pádel, tenis o frontón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la presente ordenanza.

Los abonados dispondrán de libre acceso a las instalaciones, en los horarios establecidos, (salvo que el abono contratado sea de uso restringido), y, en su caso, podrán tener además descuento en las actividades que se organicen.

Los abonados, para obtener y mantener esta condición deberán estar al corriente en el abono de la tarifa o precio público de la modalidad de abono de que se trate, sin que pueda exigirse a los interesados el pago de cuota de entrada.

Para la obtención del carné de abonado de forma presencial, deberá exhibirse el DNI del solicitante.

## Artículo 49.

La pérdida, extravío, robo o deterioro del carné que acredite la condición de abonado deberá ser comunicado inmediatamente a la entidad gestora de las instalaciones.

En el caso de pérdida o extravío, la realización de un nuevo carné implicará el pago de una cantidad de dinero, que será determinada por la dirección de la Instalación y que en ningún caso podrá superar el precio de coste real y efectivo de la misma para la empresa gestora.

## Artículo 50.

El Ayuntamiento de Funes podrá limitar el número de abonados atendiendo al uso más adecuado de las instalaciones en función de criterios deportivos, federativo, de aforo, etc.

## Artículo 51.

El carné de abonado es personal e intransferible. El uso indebido del mismo por otras personas será motivo de sanción.

## Artículo 52.

Los abonados, según las instalaciones y servicios contratados, tienen los siguientes derechos:

1. Libre acceso a las instalaciones mediante la presentación del carné de abonado dentro de los horarios y en los días en que las mismas estén abiertas al público.
2. La utilización de las instalaciones de acuerdo a la normativa aprobada por el Ayuntamiento Funes para cada uno de los espacios deportivos.
3. Beneficiarse de descuentos que, en su caso, se establezcan.
4. Formular reclamaciones y sugerencias que crea oportunas en relación con el funcionamiento de las instalaciones tanto a la Gerencia de la Instalación como al Ayuntamiento de Funes.

## Artículo 53.

Las personas que no tengan la condición de abonado, podrán acceder a las instalaciones deportivas en las siguientes modalidades:

–Entrada diaria: Las personas que accedan al Polideportivo mediante esta modalidad, tendrán derecho al uso de toda la instalación deportiva.

El pase diario en temporada de verano concede derecho a los no abonados para la utilización de las piscinas y resto de las instalaciones deportivas (pádel, frontón y pista de tenis). Su duración se contempla durante la jornada para la que ha sido adquirido.

–Se autorizará a un responsable por cada menor de 8 años a acudir a los vestuarios para acompañar y ayudar en su caso al menor a vestirse. En ningún caso la estancia en vestuarios, en este caso, superará la media hora.

## Artículo 54.

El Ayuntamiento podrá autorizar u organizar la realización de actividades puntuales de nueva creación. Transcurridos 3 años desde el inicio de las mismas, el Ayuntamiento estudiará la posibilidad de incluir estas actividades de nueva creación en la programación contratada con la asociación de gestión o de seguir considerando dicha actividad como puntual con el cobro de tarifas y precios públicos que se establecen en la correspondiente relación.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor, produciendo plenos efectos jurídicos, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

1. Quedan derogadas las siguientes ordenanzas:

Ordenanza fiscal de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas municipales de Funes (Boletín Oficial de Navarra número 70, de 11 de junio de 1997.)

2. Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones municipales en materia de utilización de instalaciones deportivas y entrada, se opongan a la presente ordenanza.

## NORMAS DE EXACCIÓN DE LAS TARIFAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Se exigirán tarifas y precios públicos en concepto de abono, entrada, matrícula o cualquier otro concepto análogo que, en definitiva, suponga la adquisición de un derecho para participar o asistir a cursos, actos o actividades de carácter deportivo que se realicen en las instalaciones deportivas municipales a lo largo del año, y que no estén comprendidos en otras Normas de aplicación de tarifas y precios públicos.

## Normas de gestión y recaudación

El importe de la tarifa o precio público se abonará en el momento de retirar la entrada o formalizar la inscripción, abono o matrícula.

La recaudación se hará en la forma y lugar establecidos en cada caso por las bases de organización del curso o actividad.

La entrada a los actos deportivos, culturales y sociales de carácter popular que se organicen por el Ayuntamiento en las instalaciones será gratuita con carácter general.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el curso o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

La baja o no uso de las instalaciones deportivas no genera derecho a devolución del importe de la tarifa.

Las tarifas y precios públicos a aplicar serán las que figuran en el Anexo de la presente Norma, o las que en cada caso se fijen atendiendo a las características especiales de la actividad a desarrollar, y llevarán incluida, en su caso, la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## Exenciones y bonificaciones

Se establecen las siguientes exenciones:

–Quedan exentos del pago la tarifa o precio público correspondiente los Clubes deportivos de Funes que utilicen las instalaciones deportivas para sus diferentes ligas o competiciones, cuando la instalación sea utilizada como campo propio del respectivo club, incluidos los partidos amistosos y las horas que se destinan a entrenamiento semanales.

–Los niños menores de 6 años disfrutarán de una bonificación del 100% del precio de entrada o abono a las piscinas de verano, siempre que acudan acompañados de persona responsable que tenga condición de abonado o haya abonado la entrada.

## ANEXO DE TARIFAS Y PRECIOS PÚBLICOS

## Tarifas para el complejo deportivo

Abonos piscinas temporada estival:

–De 7 a 14 años (ambos inclusive): 25,00 euros.

–De 15 a 64 años (ambos inclusive): 50,00 euros.

–De 65 años en adelante: 25,00 euros.

–Matrimonios y parejas de hecho inscritas en el Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Funes: 70,00 euros.

Abonos familia numerosa: 25% de descuento (vecinos de Funes que tengan carnet de familia numerosa).

–Entradas diarias: 5,00 euros.

–Reserva pista de pádel: 5,00 euros/hora.

–Reserva resto de pistas (frontón y pista de tenis): 0 euros.

–Pérdida tarjeta abono piscinas: 3 euros.

–Bonos pádel, pista tenis y frontón fuera temporada estival: 30 euros.

L1904957

## GALLIPIENZO

## Vacantes 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 de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto, para lo cual, 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, y reúnan las condiciones de capacidad y compatibilidad exigidas, presenten sus solicitudes en las oficinas municipales.

Lo que se publica para general conocimiento.

Gallipienzo, 26 de abril de 2019.–El Alcalde, Juan Manuel Ferrer Moisés.

L1905728

## IRURTZUN

## Corrección de errores de la modificación de los tipos impositivos del impuesto sobre el valor de los terrenos de naturaleza urbana para 2019

Visto el artículo 5 de la Ley Foral 3 /2019, de 24 de enero por el que se modifica el artículo 175.2 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de las Haciendas Locales de Navarra el Pleno, en su sesión de 5 de marzo de 2019, ha establecido los siguientes tipos impositivos para el año 2019 y que entrarán en vigor desde su aprobación.

	PERÍODO DE GENERACIÓN
0,53	Igual o superior a 20 años
0,49	19 años
0,43	18 años
0,29	17 años

PERÍODO DE GENERACIÓN	
0,16	16 años
0,06	15 años
0,06	14 años
0,06	13 años
0,06	12 años
0,06	11 años
0,06	10 años
0,06	9 años
0,06	8 años
0,06	7 años
0,06	6 años
0,06	5 años
0,06	4 años
0,0936	3 años
0,1105	2 años
0,09	1 año
0,05	Inferior a 1 año

Iruztzun, 15 de abril de 2019.—El Alcalde, Aitor Larraza Carrera.

L1905714

### LEGARDA

#### Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 1/2019

Publicada la resolución de alcaldía de aprobación inicial de fecha 11 de marzo de 2019 de la modificación presupuestaria 1/2019 en el Boletín Oficial de Navarra, número 62 de fecha 01 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:

- 1.322.64000.—Sistema de archivos: 612,00 euros.
- 1.4910.62900.—Infraestructura banda ancha: 2.182,25 euros.
- 1.920.64100.—Aplicaciones informáticas: 532,76 euros.
- 1.931022702.—Ponencia de valoración: 4.400,00 euros.

##### INGRESOS:

- 1.87000.—Remanente tesorería gastos generales: 7.727,51 euros.

Legarda, 26 de abril de 2019.—El Alcalde, Silvestre Belzunegui Otano.

L1905715

### LÓNGUIDA

#### Vacantes 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.

Lónguida-Longida, 25 de abril de 2019.—El Alcalde, Roberto Zazpe Barriain.

L1905673

### MARAÑÓN

#### Vacantes Juez de Paz y Juez de Paz sustituto

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el artículo 54 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, el Ayuntamiento de Marañón anuncia vacante para la provisión de los cargos de Juez de Paz titular y sustituto de este municipio, estableciéndose un plazo de quince días hábiles a contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, durante el cual las personas que reuniendo las condiciones legales estén interesadas en su elección, puedan presentar las oportunas instancias en el Registro General de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Marañón, 25 de abril de 2019.—La Alcaldesa, Laura Corres Martín.

L1905692

### MONREAL

#### Aprobación definitiva de Ordenanza reguladora de las Tarjetas de Estacionamiento para personas con discapacidad

El Ayuntamiento de Monreal, en sesión celebrada el 12 de diciembre de 2018, aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de las Tarjetas de Estacionamiento para personas con discapacidad.

Publicado el acuerdo de aprobación inicial en el Boletín Oficial de Navarra número 26 de 7 de febrero 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 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, a la aprobación definitiva disponiendo la publicación del texto íntegro, a los efectos procedentes. Lo que se hace saber para general conocimiento y efectos.

Monreal, 1 de abril de 2019.—La Alcaldesa, Izaskun Zozaya Yunta.

#### ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA CONCESIÓN DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

##### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la concesión de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad en el término municipal de Monreal, de conformidad con la Recomendación 98/376/CE del Consejo de Europa de fecha 4 de junio de 1998, y el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, al objeto de que las personas que cumplan con los requisitos recogidos en el artículo segundo de este texto normativo puedan estacionar su vehículo automóvil lo más cerca posible del lugar de acceso o de destino, evitando de esta manera grandes desplazamientos.

##### Artículo 2. Requisitos.

1. Podrán obtener la tarjeta de estacionamiento expedida por el Ayuntamiento de Monreal aquellas personas físicas que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y que cumplan en el momento de solicitarla los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronado en este Municipio.
- b) Sufrir una minusvalía, debiendo acreditar como mínimo, uno de los siguientes tipos de discapacidad:

—Movilidad reducida producida por una discapacidad en el aparato locomotor, debiendo acreditarse los siguientes extremos:

Certificado acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% que reflejará los puntos obtenidos en el baremo para determinar la existencia de dificultades de movilidad que impiden la utilización de transportes públicos colectivos, recogido en el anexo correspondiente del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, esto es, estar encuadrado en el baremo para determinar la existencia de dificultades para utilizar el transporte colectivo en el apartado A, B o C del mismo o en los apartados D, E, F, G y H siempre y cuando tenga una puntuación igual o superior a 7 puntos.

—Si la discapacidad es visual debe acreditar los siguientes extremos:

Certificado de grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Certificado que acredite la siguiente situación:

—Que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior a 0,1 (1/10 en la escala de Wecker) obtenida con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

Ambas discapacidades, tanto la situación de movilidad reducida como la situación de discapacidad visual, deberán estar dictaminadas por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad, integrados en los respectivos órganos técnicos competentes dependientes de los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas a quienes hubieran sido transferidas las funciones en materia de calificación del grado de discapacidad y minusvalía, de conformidad con las previsiones contempladas en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, del procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. Para ello, estos equipos multiprofesionales emitirán dictamen preceptivo y vinculante para la concesión de la tarjeta por parte del Ayuntamiento.

En el caso de reunir todos los requisitos exigidos por este artículo, se emitirá la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

2. Asimismo, podrán ser también titulares de la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de di-

ciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

3. Atendiendo a razones humanitarias, excepcionalmente se podrá conceder una tarjeta de estacionamiento de carácter provisional de vehículos automóviles a aquellos vecinos que presente movilidad reducida, aunque no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. En este supuesto se requerirá emisión del correspondiente certificado expedido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud. La concesión de la tarjeta de estacionamiento provisional tendrá una duración máxima de un año, pudiendo prorrogarse por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento. Para la emisión de esta tarjeta el Ayuntamiento podrá realizar las actuaciones necesarias para la comprobación de los requisitos exigidos.

Artículo 3. Proceso de solicitud.

La expedición de la tarjeta se realizará previa solicitud del interesado.

La tarjeta se solicitará en el Registro General del Ayuntamiento conforme al modelo que se recoge en el Anexo I de esta ordenanza.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

–Nombre y apellidos del solicitante.

–Una fotografía tamaño carnet.

–DNI.

–Certificado de empadronamiento en la localidad.

–En el caso de renovación, tarjeta caducada.

–Cuando la solicitud se formule por personas físicas con discapacidad, documentación acreditativa de la condición oficial de persona con discapacidad y de la movilidad reducida o de tener una agudeza visual en el mejor ojo igual o inferior a 0'1 con corrección o a un campo visual reducido a 10 grados o menos, en los términos indicados en el artículo 2, expedida por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

No obstante, con carácter previo al otorgamiento de la tarjeta, cuando el Ayuntamiento lo considere necesario podrá solicitar del Departamento del Gobierno de Navarra competente en la materia informe acreditativo de la concurrencia en el solicitante de las situaciones que dan derecho a la tarjeta así como cualquier aclaración en relación con la documentación aportada por el solicitante.

–En el caso de que se solicite la tarjeta provisional: certificado expedido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, validado por la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante.

–Cuando la tarjeta se solicite por las personas físicas o jurídicas para el transporte colectivo de personas con discapacidad a que se refiere el apartado 2 del artículo primero de esta Ordenanza deberá aportarse la documentación que acredite la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia.

En el supuesto de reunir los requisitos exigidos, se emitirá la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

Artículo 4. Características y condiciones de uso de la tarjeta de estacionamiento.

Para el uso de la tarjeta de estacionamiento se habrán de cumplir las siguientes condiciones:

–La tarjeta será estrictamente personal e intransferible y sólo podrá ser utilizada cuando su titular sea transportado en el vehículo o este sea conducido por la persona discapacitada titular de la misma. El uso de la tarjeta en ausencia de la persona con discapacidad supondrá su retirada automática y la imposibilidad de la obtención de futuras tarjetas. Solo se expedirá una tarjeta por discapacitado. En el supuesto contemplado en el artículo 2.2, la tarjeta estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con movilidad reducida y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a estas personas.

–Los adjudicatarios de la tarjeta tienen la obligación de comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las condiciones o requisitos para la obtención de la tarjeta. La falta de notificación de las modificaciones será motivo para retirar la tarjeta de forma automática. El Ayuntamiento tendrá potestad para efectuar los requerimientos oportunos a los efectos del cumplimiento de la presente Ordenanza.

–La tarjeta deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y deberá permitirse su examen por la autoridad competente o sus agentes cuando se requiera.

Los titulares de la tarjeta de estacionamiento tendrán los siguientes derechos en todo el territorio nacional siempre y cuando exhiban de forma visible la tarjeta en el interior del vehículo:

a) Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud a la administración correspondiente y justificación de la necesidad de acuerdo con las condiciones que establezcan las administraciones autonómica o local, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo. La plaza deberá señalizarse con el símbolo internacional de accesibilidad.

b) Estacionamiento en los lugares habilitados para las personas con discapacidad.

c) Estacionamiento en las zonas de aparcamiento de tiempo limitado durante el tiempo necesario, sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria tercera.

d) Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga, en los términos establecidos por la administración local, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.

e) Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.

f) Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida a residentes siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

Artículo 5. Plazo de validez y renovación.

Las tarjetas de estacionamiento tendrán un plazo de validez de cinco años.

Con anterioridad a la finalización de este plazo deberá solicitarse la renovación de la tarjeta. Para su renovación será imprescindible que el titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

La presentación de la solicitud de renovación de la tarjeta prorrogará la validez de la emitida anteriormente hasta la resolución del procedimiento.

En caso de que la solicitud se presente dentro de los noventa días naturales posteriores a la fecha en que haya finalizado la vigencia de la última tarjeta emitida, se entenderá que subsiste dicha vigencia hasta la resolución del procedimiento de renovación.

En los supuestos en los que la valoración del grado de discapacidad que da derecho a la tarjeta sea revisable en un plazo de tiempo inferior al plazo de validez señalado en este artículo, el plazo de validez de la tarjeta coincidirá con el tiempo que falte para la revisión del grado de discapacidad.

Excepción: Cuando la discapacidad sea temporal, según el certificado del organismo correspondiente, en cuyo caso el plazo de vigencia de la tarjeta será el que conste en dicho certificado.

Cuando se solicite la renovación se deberá aportar la documentación requerida en el artículo tercero salvo que no hayan cambiado las condiciones para la obtención de la tarjeta en cuyo caso solo se deberá aportar una fotografía reciente tamaño carnet en color. La nueva tarjeta llevará el mismo número que la anterior.

Las tarjetas actualmente en vigor serán válidas hasta la fecha de vencimiento prevista en el documento original de expedición, debiendo, en el momento de su renovación, ajustarse a los requisitos aquí aprobados para su consecución.

Artículo 6. Obligaciones de los titulares.

1.–El titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado a:

a) La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo anterior.

b) Colocar la tarjeta de estacionamiento en el salpicadero del vehículo o adherida al parabrisas delantero por el interior, siempre con el documento original, de forma que resulte claramente visible y legible desde el exterior.

c) Identificarse cuando así se lo requiera un agente de la autoridad.

d) Colaborar con los agentes de la autoridad para evitar, en el mayor grado posible, los problemas de tráfico que pudieran ocasionar al ejercitar los derechos que les confiere la utilización de la tarjeta de estacionamiento.

e) Devolver la tarjeta de estacionamiento caducada en el momento de la renovación o al término de su vigencia.

2.–El incumplimiento de estas obligaciones, además de a las sanciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias, podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal.

También podrá dar lugar a la cancelación, la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento, tanto por personas física o jurídica.

Tanto la cancelación como la retirada temporal podrá decretarse previa la tramitación de expediente en el que se dé audiencia a los interesados.

*Infracciones y sanciones*

Constituyen infracciones administrativas:

a) El falseamiento de datos para la obtención de la tarjeta y la ocultación de otros que impedirían su concesión.

La infracción será sancionada con multa de 300 a 600 euros.

Serán responsables de la infracción los autores del falseamiento.

b) La utilización de tarjetas sin concesión administrativa o finalizada su vigencia.

La infracción será sancionada con multa de 300 a 600 euros.

Serán responsables de la infracción los usuarios de tarjeta.

c) El uso de tarjetas para transporte de personas distintas del titular del derecho.

La infracción será sancionada con multa de 300 a 600 euros y la cancelación del uso de la tarjeta a su titular por un período de hasta 2 años.

Serán responsables de la infracción los titulares de la tarjeta y aquellas personas que las utilicen indebidamente.

Las sanciones por infracciones se sustanciarán, previa incoación del oportuno expediente sancionador, en el que, en todo caso, se dará audiencia a los interesados antes de dictar resolución, según lo dispuesto en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 7. *Ámbito territorial de la tarjeta.*

La tarjeta tendrá validez en todo el territorio español, sin perjuicio de su utilización en los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los respectivos órganos competentes tengan establecido en materia de ordenación y circulación de vehículos.

ANEXO I

*Modelo de solicitud*

*Datos del titular:*

Nombre y apellidos .....  
 Dirección .....  
 DNI ..... Teléfono de contacto .....

*Datos del vehículo:\**

Matrícula del vehículo destinado al transporte colectivo de personas con discapacidad .....

SOLICITA:

Que, previa comprobación de los requisitos necesarios para ello, se proceda a la expedición de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma

(\*). Sólo cuando el solicitante sea persona física o jurídica a las que se refiere el apartado 2 del artículo 2 de la Ordenanza reguladora de la expedición de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad.

*Documentos a adjuntar:*

- Una fotografía tamaño carnet.
- DNI.
- Certificado de empadronamiento.
- En caso de renovación, tarjeta caducada.
- Si el solicitante es persona con discapacidad: documentación acreditativa de la condición oficial de persona con discapacidad y de la movilidad reducida o de tener una agudeza visual en el mejor ojo igual o inferior al 0'1 con corrección o un campo visual reducido a 10 grados o menos, en los términos indicados en el apartado 1 del artículo 2, expedida por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
- Si se solicita la tarjeta provisional: certificado expedido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, validado por la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante.
- Si se solicita por las personas físicas o jurídicas para el transporte colectivo de personas con discapacidad deberá aportarse la documentación que acredite la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia o de servicios sociales relativos a personas con discapacidad y de su inclusión social.

L1904442

**ODIETA**

**Vacantes Juez de Paz y Juez de Paz sustituto**

Ante la próxima finalización del periodo de nombramiento del actual Juez de Paz titular y sustituto de este término municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 3/1995, de los Jueces de Paz y la Ley Orgánica del Poder Judicial, se abre un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, durante el cual las personas que, reuniendo los requisitos legalmente exigidos y estén interesados, puedan solicitarlo en las Oficinas Municipales.

A tal efecto, no podrán ser nombrados quienes incurran en las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en los artículos 389 y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial, salvo el ejercicio de actividades profesionales o mercantiles, o la docencia.

Lo que se publica para general conocimiento.

Ripa, Valle de Odieta, 24 de abril de 2019.–El Alcalde, Alberto Urdániz Elizondo.

L1905660

**PAMPLONA**

**Aprobación inicial del Estudio de Detalle para instalación de ascensor en avenida Villava, 16A, 16B y 16C**

La Junta de Gobierno Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Pamplona, con fecha 11 de abril de 2019, adoptó el siguiente acuerdo:

JOB 11-ABR-19 (4/CV).

“Vista la documentación obrante en el expediente y de conformidad con el informe del Arquitecto de la Gerencia de Urbanismo de fecha 2 de abril de 2019 y el informe de la Letrada de la Gerencia de Urbanismo de fecha 3 de abril de 2019,

SE ACUERDA:

1.º Aprobar inicialmente el Estudio de Detalle para instalación de ascensor en Avenida Villava 16A, 16B y 16C, presentado a trámite por D. Manuel Enríquez Jiménez, en representación de las Comunidades de Propietarios de los portales de la avenida de Villava, 16A, 16B y 16C.

2.º Someter el expediente a información pública durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción del presente acuerdo en el Boletín Oficial de Navarra y publicar asimismo anuncio en el Tablón y en la prensa local.”

Pamplona, 16 de abril de 2019.–El Alcalde, Joseba Asiron Saez.

L1905716

**PAMPLONA**

**Extracto de la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a Apymas y Federaciones de Apymas durante el curso 2018-2019**

Nota: El texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). BDNS (Identificación): 453645.

La presente convocatoria tiene por objeto desarrollar el procedimiento para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a la realización de las actuaciones determinadas en el apartado B) de esta convocatoria y en ejecución de lo dispuesto por la Ordenanza General de Subvenciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Pamplona aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 3 de noviembre de 2005, acuerdo que ha pasado a ser definitivo al no haberse formulado reclamaciones durante el periodo de información pública. En lo no previsto en esta convocatoria serán de aplicación las prescripciones contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones (Publicada en el Boletín Oficial de Navarra número 21, de fecha 17 de febrero de 2006).

*A.–Entidad convocante.*

1. Administración convocante:  
Excelentísimo Ayuntamiento de Pamplona.
2. Órgano concedente:  
Concejalía Delegada de Cultura y Educación.
3. Área gestora:  
Área de Cultura y Educación.
4. Órgano instructor:  
Secretaría Técnica del Área gestora de la subvención.

*B.–Objeto, condiciones, requisitos y finalidad de la concesión de subvención.*

1. Objeto de la convocatoria:  
Regular la concesión de subvenciones destinadas a las asociaciones de padres y madres (APYMAS) de centros escolares públicos y concertados

de Pamplona, de Educación Infantil y Primaria y a las Federaciones de APYMAS para la realización de actividades de formación para los padres y madres del propio centro escolar, actividades extraescolares para el alumnado de los centros fuera del horario escolar, actividades lúdicas para toda la comunidad educativa en horario lectivo o no lectivo y atender los gastos de funcionamiento y gestión de la propia Asociación o Federación, por este orden de prioridad según tipos de actividad, durante el curso escolar 2018-2019, que reúnan las condiciones y requisitos establecidos en el apartado B.3) de esta convocatoria.

**2. Finalidad de la convocatoria:**

La finalidad de esta convocatoria es fomentar la participación de los padres y madres en la vida y funcionamiento de los centros escolares, mediante la organización de actividades para el alumnado y padres y madres del centro que posibiliten la conciliación de la vida laboral y familiar, que impliquen la participación activa de padres y madres en las dinámicas del propio centro escolar, y que les ayuden a comprender y asumir su rol en el proceso escolar y educativo de sus hijas e hijos.

**3. Condiciones, requisitos y plazo de realización de las acciones/proyectos/ conductas/ actividades subvencionables:**

1.-La actividad subvencionable deberá estar abierta a la participación de todo el alumnado y, en su caso, a todos los padres y madres del centro escolar, sin que la condición de no asociado a la Apyma sea causa de denegación de participación.

2.-La actividad subvencionable se deberá desarrollar durante el curso escolar 2018-2019.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.-La Concejala Delegada de Cultura y Educación, Maider Beloki Unzu.

L1906233

**PAMPLONA**

**Extracto de la convocatoria de subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de proyectos o actividades juveniles durante el año 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): 453684.

El objeto de la presente convocatoria es subvencionar proyectos o actividades a realizar durante el año 2019 destinados a la población joven y dirigidos a mejorar las condiciones y la calidad de vida de la juventud de Pamplona-Iruña. Activar la participación de las personas jóvenes en la vida social, ampliando su capacidad de organización y autonomía.

Se establecen dos modalidades:

*Modalidad A)*

Proyectos.-Se entiende por proyecto un conjunto de actividades anuales que comparten unos objetivos comunes y un mismo proceso de evaluación, en materia de juventud, a realizar durante 2019.

*Modalidad B)*

Actividades-Actividades puntuales en materia de juventud a realizar durante 2019 que no superen 2.000 euros de coste.

Una misma entidad podrá solicitar subvención en las dos modalidades descritas. No obstante, sólo podrá presentar una única solicitud para cada una de las modalidades.

Pamplona, 7 de mayo de 2019.-La Concejala del Área de Desarrollo Comunitario, Esther Cremaes Mayorga.

L1906234

**PAMPLONA**

**Extracto del Convenio de concesión de subvención nominativa a Euskaltzaindia 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): 454069.

Promoción del euskera así como el objetivo común de normalizar y promocionar la lengua vasca entre las personas que habitan en Pamplona, tanto en lo que se refiere a la cifra de hablantes como a la calidad lingüística del uso que se hace de la lengua.

Pamplona, 8 de mayo de 2019.-El Alcalde, Joseba Asirón Sáez.

L1906297

**SAN ADRIÁN**

**Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo común electrónico**

El Pleno del Ayuntamiento de San Adrián en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2019, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la

Ordenanza Municipal reguladora de Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común electrónico en el Ayuntamiento de San Adrián (publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 1, de fecha 2 de enero 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 procede a la aprobación definitiva de la citada Ordenanza, disponiendo la publicación de su texto íntegro, a los efectos pertinentes.

**ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN**

*Fundamentación y exposición de motivos*

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.»

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico–, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos.

**TÍTULO I**

*Disposiciones generales*

**Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de San Adrián y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma, así como el los artículos 324 y siguientes de la Ley Foral de Administración Local.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Entidad Local:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de San Adrián.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades adminis-

trativas y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de San Adrián y, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El 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:

a) 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.

b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

c) 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.

Artículo 4. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de San Adrián, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a) 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.

b) 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.

c) Principio de impulso de 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.

d) 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.

e) 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 electrónica.

f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g) Principio de transparencia.

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.

h) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

–El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.

–Los colectivos de población a los que se dirige.

–Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

–La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal/provincial y con sus sistemas de información.

–El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

–La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i) Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j) Principio de participación.

Que obliga a promover 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 quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

–El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

–El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

–La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

–La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b) Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto 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 forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d) Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

–El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

–La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a) Principio de legalidad.

Que asegure el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan 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.

d) Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e) Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

–Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

–Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a) Principio de cooperación y de 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.

b) Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

Artículo 9. 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 municipal 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 10. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de San Adrián, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b) Deber de facilitar al Ayuntamiento, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

## TÍTULO II

### *El procedimiento administrativo electrónico*

#### CAPÍTULO I

##### *La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos*

Artículo 11. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento de San Adrián realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de la Entidad Local.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- En el ámbito procedimental.
- En el ámbito reglamentario.
- En el ámbito organizativo.

Artículo 12. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

1. El Ayuntamiento de San Adrián reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local.
- Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
- Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El Ayuntamiento analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1. El Ayuntamiento de San Adrián aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.
- Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. El Ayuntamiento dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

- La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la Entidad Local.
- Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
- Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

3. El Ayuntamiento fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa a:

- Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- La motivación de la necesidad y oportunidad de su aprobación.
- Los objetivos que se persiguen así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de dichos objetivos.
- La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias que pudieran haber surgido en la consulta pública.

4. El Ayuntamiento fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. El Ayuntamiento publicará en su Portal de Transparencia en la categoría de "Calidad de los Servicios Públicos" los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor carga administrativa hacia la sociedad.

Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.

El Ayuntamiento de San Adrián aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El Ayuntamiento de San Adrián podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

a) No participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o

b) Tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél/aquella deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.

b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.

c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.

d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.

e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.

f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquél trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

## CAPÍTULO II

### *La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos*

Artículo 16. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará

dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de San Adrián deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento de San Adrián determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de San Adrián deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad

Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de Navarra.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando el Ayuntamiento de San Adrián reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

### CAPÍTULO III

#### *El archivo electrónico*

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento de San Adrián podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido en el artículo 96 de la presente Ordenanza.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.

1. 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.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados 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, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. El Ayuntamiento de San Adrián arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen 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.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, 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.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a

procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, Foral y estatal.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

### TÍTULO III

#### *La sede electrónica*

Artículo 28. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 29. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Navarra, con el siguiente contenido mínimo:

a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de San Adrián, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.

b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.

e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o subse-des– de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 30. Características de las sedes electrónicas.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en 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 deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento de San Adrián se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 31. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de San Adrián y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 32. Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.

b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.

d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.

e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.

l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento de San Adrián y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.

c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

d) Modelos de solicitudes.

e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.

f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.

g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.

h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.

i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.

k) Servicio de notificaciones electrónicas.

l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.

m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.

n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.

o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.

p) Registro electrónico de apoderamientos.

q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.

r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.

s) Perfil de contratante.

t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.

u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.

v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

4. Las sedes electrónicas de esta Entidad Local posibilitarán, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en las lenguas cooficiales. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

## TÍTULO IV

### Identificación y firma electrónica

#### CAPÍTULO I

##### Identificación y firma electrónica de los interesados

Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502, de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

5. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. El Ayuntamiento de San Adrián dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

Artículo 36. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Entidad Local.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado

interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. El Ayuntamiento de San Adrián admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

## CAPÍTULO II

### *Identificación y firma electrónica de la entidad local*

Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de San Adrián podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la

posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.

b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica –y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga– durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de San Adrián, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502, de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8.3 del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. El Ayuntamiento de San Adrián fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el Ayuntamiento podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

## TÍTULO V

### *La difusión y acceso de la información administrativa a través de medios electrónicos*

#### CAPÍTULO I

##### *La publicidad activa*

Artículo 41. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento de San Adrián deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.

2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica el Ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.

3. El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

Artículo 42. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará una estrategia de política de gestión documental definida en un Documento que aprobará la Alcaldía conforme a lo previsto en el artículo 96.2 de la presente Ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, dicha estrategia deberá:

a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.

b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.

c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización.

d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

**Artículo 43. Calidad y accesibilidad de la información.**

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

2. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. El Ayuntamiento de San Adrián pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

**Artículo 44. La utilización de canales no electrónicos.**

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de San Adrián de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento deberá asimismo difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

**Artículo 45. Límites a la publicidad activa.**

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de San Adrián.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el Ayuntamiento aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

**Artículo 46. Apertura de datos.**

1. El Ayuntamiento de San Adrián fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél.

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

**Artículo 47. Participación ciudadana en la publicidad activa.**

En la sede electrónica del Ayuntamiento de San Adrián se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en torno a la información demandada como en torno a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados.

Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

**CAPÍTULO II**
*El derecho de acceso a la información pública*
**SECCIÓN 1.ª**
*Régimen jurídico*

**Artículo 48. Principio general favorable al acceso a la información pública.**

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

**Artículo 49. Régimen jurídico aplicable.**

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

**Artículo 50. Titularidad del derecho.**

Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

**Artículo 51. Información pública.**

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

2. Los sujetos a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

a) El Ayuntamiento de San Adrián.

b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de él.

c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50 por 100.

d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

Todos ellos están obligados por lo dispuesto en el presente Capítulo.

**Artículo 52. Protección de los datos personales.**

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto

prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 53. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

## SECCIÓN 2.ª

### Procedimiento

#### SUBSECCIÓN 1.ª

##### Competencia para resolver

Artículo 54. Órganos competentes.

1. El Ayuntamiento de San Adrián identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promoviendo la máxima especialización y evitando la dispersión competencial en garantía del principio de eficacia y una mayor protección de este derecho.

En todo caso, corresponderá a los órganos competentes del Ayuntamiento la resolución de las solicitudes de información que esté en posesión de los organismos o entidades enumerados en las letras b) a d) del artículo 51.2 de esta Ordenanza o de los adjudicatarios de algún contrato suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al órgano que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

De igual forma procederán los organismos y entidades a las que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación a las solicitudes de información que reciban.

#### SUBSECCIÓN 2.ª

##### Procedimiento para el acceso sin previa identificación del solicitante

Artículo 55. Tramitación y resolución.

1. Los sujetos obligados por presente Capítulo podrán establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la que solo podrá facilitarse aquella información que ya se halle publicada o aquella otra en la que concurran las siguientes circunstancias:

a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

b) No afecte a la protección de datos personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

En el supuesto de que fuera aplicable alguno de los límites de los párrafos a) y b), alguna causa de inadmisión o algún régimen jurídico específico de acceso, el órgano competente para resolver las solicitudes deberá denegar el acceso, comunicándolo al solicitante para que, si lo estima oportuno, inicie el procedimiento regulado en los artículos 52 y siguientes de esta Ordenanza.

2. Para poder garantizar, en su caso, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía deberá emitirse en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver.

Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resultase de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información.

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue según lo dispuesto en este artículo.

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ordenanza, en el supuesto de que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### SUBSECCIÓN 3ª

##### Procedimiento para el acceso con previa identificación del solicitante

Artículo 56. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquellas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a la presente Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los menores requisitos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electrónicos, en la medida que la Ley 39/2015, de 1 de octubre y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan.

Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será puesto a disposición de la ciudadanía.

3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 57. Inadmisión.

1. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por

el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y el órgano equivalente que corresponda de la Comunidad autónoma, en su caso.

2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará al solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano a quien corresponde elaborarla o publicarla.

b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.

c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.

Artículo 58. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará por medios electrónicos.

2. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

3. Los trámites de subsanación de la solicitud de información, cuando ésta no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. De la suspensión prevista en el apartado anterior y su levantamiento se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 59. Resolución y notificación.

1. La resolución y su notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro de la Entidad Local, pudiéndose ampliar este plazo por otro mes previa notificación al solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

La notificación se remitirá al solicitante y a los terceros interesados que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que procedan contra la resolución.

2. Si el órgano competente para resolver considera que la información es relevante y su divulgación resulta de interés general, ordenará su publicación en el Portal de Transparencia, previa disociación de los datos personales, pudiendo servir esta publicación como modalidad de formalización del acceso. En este supuesto, la notificación de la resolución indicará la localización precisa de la información.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

La denegación del acceso por aplicación del artículo citado, podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la Entidad Local competente.

En este caso, en la resolución desestimatoria se informará al solicitante de dicho plazo y de la posibilidad que le asiste de formular nueva solicitud una vez que aquél haya transcurrido.

Artículo 60. Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante, que no resulte obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

### SECCIÓN 3.ª

#### *Régimen de impugnaciones*

Artículo 61. Medios legales de impugnación.

Frente a toda resolución expresa o presunta que ponga fin a un procedimiento en materia de acceso a información pública podrá interponerse una

reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 62. Quejas y reclamaciones.

Cualquier persona podrá utilizar el sistema de quejas y sugerencias para manifestar su disconformidad con la tramitación o resolución de una solicitud de acceso a la información pública. La utilización de esta vía no interrumpirá el cómputo de los plazos para la interposición de los medios legales de impugnación.

### CAPÍTULO III

#### *La reutilización de la información*

#### SECCIÓN 1.ª

##### *Disposiciones generales*

Artículo 63. Objetivos de la reutilización.

La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento de San Adrián, así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 64. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de manera que facilite la reutilización.

Artículo 65. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

Artículo 66. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.

- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.
- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección de la página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

#### Artículo 67. Tarifas.

1. El Ayuntamiento de San Adrián, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél/aquella incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicará a:

a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.

b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.

Esa limitación tampoco será de aplicación a la reutilización de documentos para los cuales se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tales documentos.

Los tipos de documentos a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza indicarán por adelantado qué factores se tendrán en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se han calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

#### Artículo 68. Prohibición de derechos exclusivos.

1. Con carácter general, quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización de documentos estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en estos documentos. Los contratos o acuerdos de otro tipo entre los organismos del sector público que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Excepcionalmente, cuando exista un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el período de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el caso de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de entonces. Tales acuerdos deben ser también transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

4. Cuando exista un acuerdo exclusivo en el sentido establecido en el párrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente a la Administración u

organismo del sector público en cuestión, como parte de dichos acuerdos, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, tales como formato, resolución, gama de colores, etc., con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en la normas nacionales e internacionales pertinentes. Esa copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el período de exclusividad.

#### Artículo 69. Modalidades de reutilización de la información.

1. El Ayuntamiento de San Adrián clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.

b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.

c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de esta Ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.

d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta Ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

a) Deberán ser claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal/provincial.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran.

Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

5. El Ayuntamiento creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El Ayuntamiento no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por el Ayuntamiento para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél/aquella, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

#### Artículo 70. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible

cumplir el citado plazo, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en los artículos 56 y siguientes de esta Ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver lo previsto en el artículo 59.1 de la misma.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

## SECCIÓN 2.ª

### *Publicación de información reutilizable*

Artículo 71. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. El Ayuntamiento de San Adrián facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas.

Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 72. Gestión de Seguridad.

El Ayuntamiento de San Adrián registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

## CAPÍTULO IV

### *El tablón edictos electrónico (tablón edictal)*

Artículo 73. Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de San Adrián y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal/provincial.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 74. Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

Artículo 75. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.

b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehacencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 76. Forma y plazo de remisión.

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, conforme al modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.

4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

8. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

Artículo 77. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 78. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 79. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

#### Artículo 80. Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

## TÍTULO VI

### *El registro electrónico*

#### Artículo 81. Creación del Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de San Adrián. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse previamente mediante alguno de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

#### Artículo 82. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento de San Adrián. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

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. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- Un número o identificador unívoco del asiento,
- La naturaleza del asiento,
- La fecha y hora de su presentación,
- La identificación del interesado,
- El órgano administrativo remitente, si procede,
- La 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 electrónico de que se trate, incluyendo:

a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.

c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.

d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

a) En el registro electrónico del Ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, 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 en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y 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.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas 8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución

de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 83. Cómputo de plazos en los registros.

1. El Ayuntamiento de San Adrián publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se registrará 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.

3. 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.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 84. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de San Adrián contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.

d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, 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.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. 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 el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## TÍTULO VIII

### Normas sobre organización

Artículo 91. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponden al Alcalde/sa el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

5. Se constituirán, en la medida de lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar.

Artículo 92. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

–Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).

–Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).

–Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).

–Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.

–Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.

–Documento de política de sellado de tiempo.

–Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 39.4 de la presente Ordenanza.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía. Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anejará a la Resolución o Acuerdo.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.

## TÍTULO IX

*Comunicaciones electrónicas internas*

## CAPÍTULO I

*Comunicaciones de los miembros de la corporación*

Artículo 93. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros del Ayuntamiento de San Adrián tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del/de la mismo/misma por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 94. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales/Provinciales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 95. Carpeta genérica expedientes.

Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Artículo 96. Carpeta particular expedientes.

Se creará una carpeta de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente Capítulo. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta.

Los accesos referidos en este Título, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para lo que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

Artículo 97. Tablón interno de los Grupos Políticos.

Existirá un tablón interno de Grupos Políticos en el que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder al mismo cada uno de sus miembros, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

Artículo 98. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

## CAPÍTULO II

*Acceso a la información por los miembros de la corporación*

Artículo 99. Procedimiento de acceso.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo de que disponga cada Grupo Político con dominio municipal sanadrian.es. No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.

b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, el responsable político de la respectiva Área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.

c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el artículo 96 o, en su caso, la denegación de la información.

d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área o Subárea correspondiente citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.

e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo regulado en el Título V de la presente Ordenanza, así como en la Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de San Adrián.

## CAPÍTULO III

*Normas comunes*

Artículo 100. Plan de Comunicación corporativo.

El Ayuntamiento de San Adrián aprobará un Plan de Comunicación corporativo, que regulará la comunicación interna y externa, procurando el establecimiento de los cauces adecuados para su mejor funcionamiento.

Artículo 101. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales con dominio sanadrian.es.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 102. Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal/provincial a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 103. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de San Adrián están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título, todo ello de acuerdo, en su caso, con el Plan de Comunicación del Ayuntamiento de San Adrián.

Artículo 104. Normas supletorias.

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico municipal y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

San Adrián, 28 de marzo de 2019.—El Alcalde, Emilio Cigudosa García.

**TUDELA**

**Aprobación definitiva modificación de estatutos de la E.P.E.L. Castel Ruiz**

El Pleno municipal del M. I. Ayuntamiento de Tudela, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2018, aprobó inicialmente la modificación de los artículos 1.1, 3, 17.2 y 17.3 de los estatutos de la EPEL Castel Ruiz.

Publicado el acuerdo de aprobación en el Boletín Oficial de Navarra número 24, de Fecha 5 de febrero de 2019, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, procede, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, a la aprobación definitiva de la modificación de dicha Ordenanza, disponiendo su publicación a los efectos procedentes.

Lo que se hace público en cumplimiento del precepto citado advirtiéndose que esta aprobación definitiva puede ser impugnada por alguna de las siguientes vías:

a) Mediante la interposición directa de recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra.

b) Mediante la interposición, ante el Tribunal Administrativo de Navarra de recurso de alzada, dentro del mes siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra.

Tudela, 17 de abril de 2019.-El Alcalde, Eneko Larrarte Huguet.

**ARTÍCULOS MODIFICADOS**

“Artículo 1. Naturaleza y denominación.

1. “Tudela-Cultura” se configura como una entidad pública empresarial local del Ayuntamiento de Tudela, de conformidad con la legislación reguladora del régimen local.

Artículo 3. Domicilio.

La entidad tendrá su domicilio social en la Casa del Almirante, número 13 de la Calle Rúa de Tudela, sin perjuicio del establecimiento de delegaciones distintas en la ciudad. El Consejo de Administración podrá acordar el cambio de domicilio, pero siempre dentro del término municipal de Tudela.

Artículo 17. Nombramiento y cese del/de la Director/a Gerente.

1. El/la Director/a Gerente es el máximo órgano de dirección ordinaria y su nombramiento y cese corresponde al/a la Presidente/a.

2. El puesto de Director/a Gerente tiene la consideración de personal directivo y su designación habrá de recaer en un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulado superior en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el mundo de la cultura y formación en dirección y gestión de empresa en el segundo. En todo caso se exigirá formación o experiencia específica en gestión cultural.

3. El/la Director/a Gerente será sustituido/a en caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento legítimo por aquel/a miembro directivo de la entidad que nombre el/la Presidente/a y que cumpliera los requisitos establecidos en el apartado anterior. En caso ausencia del personal directivo las funciones del Gerente serán desempeñadas por el propio Presidente que podrá delegar en personal de nivel A de la propia Entidad cuestiones de organización del servicio y gestión ordinaria de la EPEL.”

L1905589

**USTÉS**

**Aprobación inicial del Presupuesto de 2019**

El Concejo de Ustés, en sesión plenaria celebrada el día 18 de abril de 2019, aprobó inicialmente el Presupuesto general de 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 del Concejo de Ustés 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. Transcurrido el periodo de información pública y si no se presentan alegaciones, se entenderán aprobados definitivamente.

Ustés, 25 de abril de 2019.-El Presidente, Cruz M. Moriones Uriz.

L1905661

**ZIZUR MAYOR**

**Extracto de la convocatoria pública de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a grupos, colectivos y asociaciones sin ánimo de lucro que desarrollen proyectos y actividades en el área de la acción social en Navarra, ámbito de la discapacidad. Año 2019. Identificación BDNS: 451529. Aprobada por Resolución de alcaldía número 264/2019, de 15 de abril**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica

el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero.-Beneficiarios.

Podrán obtener la condición de beneficiaria los grupos, entidades, colectivos y asociaciones que:

-No tengan fines lucrativos.

-Desarrollen actividades de prevención, asistencia, ocio y tiempo libre e incorporación social.

-Desarrollen actividades en el propio municipio dirigidas a ciudadanos del mismo o que desarrollando su labor en Pamplona o la comarca, incorporen a sus actividades a vecinos y vecinas de Zizur Mayor-Zizur Nagusia.

-Se hallen debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones del Gobierno de Navarra, en el Registro de Entidades Religiosas del Estado o en el Registro de Asociaciones de Zizur Mayor-Zizur Nagusia. Si no cumplen este requisito, tendrían un plazo para formalizar el registro, pudiendo optar a las ayudas en caso de acuerdo favorable.

-Dispongan de estructura y experiencia que garantice la viabilidad de los proyectos.

-Que no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo.-Finalidad.

Favorecer la integración sociolaboral y alcanzar mayores cotas de bienestar social de las personas con discapacidad.

Tercero.-Bases reguladoras.

Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Cuarto.-Importe.

8.600,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en extracto en el Boletín Oficial de Navarra.

Zizur Mayor, 24 de abril de 2019.-El Alcalde-Presidente, Jon Gondán Cabrera.

L1905624

**ZIZUR MAYOR**

**Extracto de la convocatoria de subvenciones para el fomento del euskera, curso 2018-2019**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicará el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). BDNS (Identificación): 454153.

Primero.-Personas beneficiarias:

Personas adultas del municipio que deseen participar en cursos de euskera, para lo cual deberán cumplir los requisitos de: ser mayores de 16 años, estar empadronadas en Zizur Mayor con una antigüedad mínima de 1 año a contar desde la fecha de solicitud de la ayuda, y mientras dure el curso por el que se solicita la ayuda y contar con una asistencia a clase superior al 75%.

Segundo.-Finalidad:

Impulsar actividades de fomento del euskera.

Tercero.-Bases reguladoras:

Convocatoria de Subvenciones para el fomento del euskera. Curso 2018-2019.

Cuarto.-Importe:

1.500 euros.

Quinto.-Plazo de presentación de solicitudes:

Comenzará a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra y finalizará el 27 de septiembre de 2019.

Zizur Mayor, 8 de mayo de 2019.-La Presidenta del Patronato de Cultura, Pilar Toral Urquizu.

L1906336

**ZIZUR MAYOR**

**Extracto de la convocatoria de ayudas económicas para campamentos de verano en euskera (Modelo D), año 2019**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicará el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). BDNS (Identificación): 454157.

Primero.–Personas beneficiarias:

Personas del municipio que hayan participado en campamentos de verano en euskera y que reúnan los siguientes requisitos: ser estudiante de EP o ESO en el modelo D (en escuela pública o ikastola), estar empadronadas en Zizur Mayor mientras dure el campamento y en el momento de solicitar la ayuda y hasta su resolución.

Segundo.–Finalidad:

Financiar, en parte, los gastos que origina la participación en campamentos de euskera, organizados para alumnado del modelo D, que proponen contenidos lúdicos, deportivos y/o de relación con la naturaleza.

Tercero.–Bases reguladoras:

Convocatoria de ayudas económicas para campamentos de verano en euskera (modelo D). Año 2019.

Cuarto.–Importe:

2.500 euros.

Quinto.–Plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán durante el mes de septiembre en el Registro General del Patronato Municipal de Cultura de Zizur Mayor. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

Zizur Mayor, 8 de mayo de 2019.–La Presidenta del Patronato de Cultura, Pilar Toral Urquizu.

L1906337

### MANCOMUNIDAD DE QUINTO REAL

#### 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 del año 2019. El Acuerdo de aprobación inicial fue publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 70, de fecha 10 de abril de 2019.

INGRESOS:

Capítulo III: 1.000,00 euros.

Capítulo IV: 108.618,00 euros.

Capítulo V: 195.620,00 euros.

Capítulo VII: 35.660,00 euros.

Total Ingresos: 340.898,00 euros.

GASTOS:

Capítulo I: 74.720,00 euros.

Capítulo II: 35.850,00 euros.

Capítulo IV: 167.328,00 euros.

Capítulo VI: 63.000,00 euros.

Total Gastos: 340.898,00 euros.

Lintzoain, 19 de abril de 2019.–El Presidente, Enrique Garralda Erro.

L1906298

### MANCOMUNIDAD DE VALDIZARBE/IZARBEIBARKO MANKOMUNITATEA

#### Aprobación del Plan Económico Financiero a efectos del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria

La Junta General de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea, en sesión celebrada el día 11 abril de 2019, ha acordado la aprobación del Plan Económico Financiero que tiene como objetivo cumplir en los Ejercicios 2019 y 2020 con la Regla de Gasto y el objetivo de estabilidad presupuestaria determinados en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, e incumplida en el Ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, 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 la Junta General de la Mancomunidad, hasta la finalización de la vigencia del propio plan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puente la Reina-Gares, 15 de abril de 2019.–La Presidenta, Sabina García Olmeda.

L1905663

### MANCOMUNIDAD DE VALDIZARBE/IZARBEIBARKO MANKOMUNITATEA

#### Aprobación inicial de las modificaciones presupuestarias 2 y 3 de 2019

La Junta General de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea, en sesión celebrada el día 11 abril de 2019 aprobó inicialmente los expedientes de modificaciones presupuestarias números 2 y 3 de 2019, con suplemento de crédito y crédito extraordinario, respectivamente, en el Presupuesto de la Mancomunidad 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, 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/as vecinos/as o interesados/as puedan examinar los expedientes y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Puente la Reina-Gares, 15 de abril de 2019.–La Presidenta, Sabina García Olmeda.

L1905665

### 3. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Nota-anuncio. Referencia: 2019-OC-18

Tableros Garfer, S.A. ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Circunstancias:

Solicitante: Tableros Garfer, S.A.

Objeto: Plantación de arbolado en 3,5 ha, de las cuales 0,5 ha se sitúan en dominio público hidráulico y el resto en la zona de policía, con carácter de explotación maderera.

Cauce: río Ega.

Paraje: Rueda la Sancha, polígono: 10, parcela: 181, 183 A, 184 A, 187, 191 y 193 A.

Municipio: Lerin (Navarra).

Se advierte la posibilidad de presentar peticiones en competencia e incompatibles con la petición inicial en virtud del artículo 72 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, modificado por Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 17 de abril de 2019.—El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.

E1905687

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Nota-anuncio. Referencia: 2019-OC-27

Propiedad de Arinzano, S.L. ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Circunstancias:

Solicitante: Propiedad de Arinzano, S.L.

Objeto: Corta de árboles en 7,92 ha, de las cuales 0,9 ha se sitúan en dominio público hidráulico y el resto en la zona de policía, con carácter de explotación maderera.

Cauce: Río Ega.

Paraje: Arinzano, polígono: 2, parcela: 703; Legardeta, polígono: 1, parcela: 1520; Pieza Guindos, polígono: 2, parcela: 302; Santa Bárbara, polígono: 3, parcela: 164; Santa Bárbara, polígono: 3, parcela: 20 y 143; Sotomoral, polígono: 2, parcela: 304.

Municipio: Aberin (Navarra), Villatuerta (Navarra).

Se advierte la posibilidad de presentar peticiones en competencia e incompatibles con la petición inicial en virtud del artículo 72 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, modificado por Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 17 de abril de 2019.—El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.

E1905688

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Nota-anuncio. Referencia: 2019-P-330

Jon Ander Uriarte Flores, Mikel Uriarte Flores, Visitación Flores Herreros y Faustino Uriarte Barandalla han solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en un pozo de 8,5 m de profundidad situado en la margen derecha del arroyo Salado, en zona de policía de

cauces, en el paraje Zamaka (Po.: 4, Pa.: 544). El equipo de elevación previsto consistirá en una motobomba de 4,8 C.V. y un caudal instantáneo de 1,39 l/s. El agua se destinará al riego por goteo de 3,539 ha de espárragos en las parcelas 542, 544 y 545 del polígono 4, en el T.M. de Barbarin (Navarra). El volumen total anual será de 12.880 m<sup>3</sup> y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo será de 0,903 l/s.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, así como copia del expediente y documentación técnica en las oficinas de Pamplona, calle Serafín Olave, número 7, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 12 de abril de 2019.—El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.

E1905979

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Nota-anuncio. Referencia: 2019-P-219

Isabel Sánchez-Marco Mendizábal ha solicitado la modificación de características de la concesión inscrita en el Registro de Aguas de la cuenca del Ebro en la sección A, tomo 79, hoja 56, de la que es titular, cuyos datos pueden consultarse en la web [www.chebro.es](http://www.chebro.es), de forma que se modifica el uso, pasando de usos domésticos de no boca a usos recreativos (piscina), en la parcela 264, del polígono 2, en el T.M. de Milagro (Navarra), se reduce el volumen máximo anual en 1.148,4 m<sup>3</sup>, pasando a ser de 130 m<sup>3</sup>, y se reduce el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo en 0,018 l/s, pasando a ser de 0,05 l/s, sin modificarse el resto de características del aprovechamiento inscrito.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, así como copia del expediente y documentación técnica en las oficinas de Pamplona, calle Serafín Olave, número 7, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 3 de abril de 2019.—El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.

E1905980

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

##### Nota-anuncio. Referencia: 2018-A-154

Modesto Landa Soto ha solicitado la novación de la concesión de aguas de la que es titular y cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Circunstancias:

Cauce: Río Odrón.

Municipio de la toma: Los Arcos (Navarra).

Caudal máximo instantáneo: 4,1 l/s.

Destino: riegos.

El aprovechamiento, inscrito en la sección A, tomo 38 hoja 108 del Registro de Aguas de la cuenca tiene fijada la fecha de extinción por transcurso del plazo el 18 de diciembre de 2018 y tiene asignado un volumen anual de 1.400 m<sup>3</sup> con destino al riego de una superficie de 2,54 ha.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Navarra, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, así como copia del expediente y documentación técnica en las oficinas de Pamplona, calle Serafín Olave, número 7, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 28 de marzo de 2019.—El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.

E1906145

## 6. OTROS ANUNCIOS

### 6.1. EDICTOS DE NOTIFICACIÓN

#### SESMA

##### Baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes

Mediante resolución de esta Alcaldía, de fecha 3 de mayo de 2019, se ha incoado expediente administrativo para la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de Sesma y para determinar su residencia efectiva conforme a lo previsto en el artículo 72 del Reglamento de Población de las Entidades Locales a la siguiente persona:

–D.N.I.: 29257637G.

Intentada la notificación conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, se ordena publicar el presente anuncio en el tablón municipal de edictos y en el Boletín Oficial de Navarra para que sirva de notificación al interesado, haciéndole saber que, en el plazo de quince días desde la última de las publicaciones podrá manifestar si está de acuerdo con la baja o no y alegar y presentar cuantos documentos y justificaciones estime pertinentes.

Lo que se ordena publicar para su conocimiento y efectos.

Sesma, 7 de mayo de 2019.–El Alcalde, Pedro M.<sup>a</sup> Mangado Piniellos.

L1906280

### 6.2. ANUNCIOS DE PARTICULARES

#### COMUNIDAD DE REGANTES DEL SECTOR XXII-ARGA 4 DEL CANAL DE NAVARRA DE PERALTA

##### Convocatoria a Junta General Extraordinaria

En virtud de lo dispuesto en el Capítulo II de las Ordenanzas y Reglamentos de esta Comunidad de Regantes del Sector XXII-Arga 4 del Canal de Navarra de Peralta (Navarra) y concretamente a los artículos que van del 46 al 58, el señor Presidente de la Comunidad de Regantes de esta Villa, convoca a todos sus partícipes a la Junta General Extraordinaria, que tendrá lugar el día 14 de junio de 2019 en la Casa de Cultura de Peralta, a las 12:00 horas en primera convocatoria.

De no reunirse mayoría de partícipes, se celebrará media hora más tarde (12:30 horas) en el mismo lugar, tomándose acuerdo con el número de asistentes al acto (artículo 53 de las Ordenanzas).

El orden del día de la Asamblea General Extraordinaria será el siguiente:

- 1.º Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta anterior.
- 2.º Nombramiento de Secretario/a.
- 3.º Información sobre concentración parcelaria.
- 4.º Solicitud de toma de posesión provisional y marcación sobre el terreno de las nuevas fincas.
- 5.º Ruegos y preguntas.

No se tratarán más asuntos que los anunciados en la convocatoria, según lo ordena el artículo 52 de las Ordenanzas.

Peralta, 9 de mayo de 2019.–El Presidente, Juan Carlos Castillo Ezpeleta.

P1906416

#### COMUNIDAD GENERAL DE USUARIOS DEL CANAL IMPERIAL DE ARAGÓN

##### Convocatoria de Junta General Ordinaria

Por la presente se convoca a Junta General Ordinaria de la Comunidad General de Usuarios del Canal Imperial de Aragón, el día 31 de mayo de 2019, en la Casa del Canal Imperial de Aragón, sita en avenida América, 1 de Zaragoza, a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 12:00 horas en segunda, de no concurrir la mayoría absoluta de todos los votos de la Comunidad, en cuyo caso serán válidos los acuerdos cualesquiera que fuere el número de partícipes que concurren.

Orden del día:

- 1.–Lectura del acta de fecha 20 de diciembre de 2018 y su aprobación si procede.
- 2.–Informe y propuestas del Presidente de la Junta de Gobierno.
- 3.–Memoria de Actuación de la Junta de Gobierno durante el año 2018.
- 4.–Informe y propuestas de la Dirección Técnica.
- 5.–Examen y aprobación, si procede, de las cuentas del año 2018.
- 6.–Ruegos y preguntas.

Zaragoza, 9 de mayo de 2019.–El Presidente de la Comunidad, p.o., el Secretario General, Luis Miguel Vicente López.

N.B.: Las cuentas de explotación y balance del año 2018 estarán a disposición de los usuarios para su consulta, diez días antes de la presente convocatoria, en las oficinas de Parque de Los Incredulos 2, de Zaragoza.

P1906566