

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA

### ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2013 adoptó entre otros, el siguiente Acuerdo:

1.- Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D. Francisco Santiago Día: Gómez como Presidente de la Sección del Sindicato Profesional de Policías Municipales de España contra el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno de 26 de junio de 2013 de Aprobación Inicial del Reglamento de Formación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Huelva, en el sentido de modificar la redacción del art. 25:

Art. 25: Los solicitantes deberán formar parte de la plantilla de este Ayuntamiento, ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en la situación de servicio activo, o cualquier otra situación en la que legalmente se reconozca el derecho a participar en acciones formativas.

2.- Desestimar el resto de las alegaciones presentadas por D. Francisco Santiago Díaz Gómez.

3.- Aprobar definitivamente el Reglamento de Formación de los Empleados Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, con la modificación del Art. 25 propuesta. ”

El Referido Reglamento, tiene el siguiente contenido íntegro:

#### **“REGLAMENTO DE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA.**

#### **TITULO I: PRINCIPIOS GENERALES**

##### **Artículo 1.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la formación de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Huelva.

La formación es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la calidad y eficacia del funcionamiento municipal.

La formación regulada por este Reglamento irá dirigida a:

- Contribuir a la eficacia y calidad del Servicio Público.
- Incrementar la formación de los empleados del Ayuntamiento de Huelva, así como promover su desarrollo personal y profesional.
- Adaptarse a los cambios motivados, tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización de trabajo o cambios legislativos.
- Permitir el desarrollo de la carrera profesional del empleado público.
- Verificar que todos los trabajadores puedan acceder a la información necesaria para solicitar los cursos acordes a su puesto de trabajo y/o a su carrera profesional, que se pudieran establecer.
- Fomentar que los profesores tutores o colaboradores serán preferentemente trabajadores del Ayuntamiento de Huelva, debidamente capacitados para ello.

##### **Artículo 2.**

La formación del personal municipal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance al mayor número de categorías y empleados municipales.

Los empleados públicos tienen derecho a la formación y cualificación profesional como medidas incentivadoras para su promoción profesional. El Ayuntamiento deberá establecer los mecanismos que permitan su desarrollo.

##### **Artículo 3.**

Los participantes en los cursos de formación deberán asumir los derechos y las obligaciones indicadas en el presente reglamento.

##### **Artículo 4.**

La formación puede ser obligatoria o voluntaria, bajo la denominación de cursos, jornadas, mesas redondas, seminario, congresos o clinic y versando sobre contenidos que tengan relación con el puesto de trabajo que desarrolla el trabajador o de una categoría superior.

- Obligatoria: Consistente en aquellas acciones de formación necesarias para el adecuado desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. La comisión de Formación determinará qué acciones formativas tendrán la consideración de obligatorias y los trabajadores que la deban de realizar. El coste será asumido por el Ayuntamiento y compensará la totalidad de las horas realizadas fuera de la jornada.

- Voluntaria: Relacionada con el puesto de trabajo, dirigida al reciclaje Actualización y aprendizaje de materias relativas al puesto de trabajo y a la promoción profesional. La realización de esta acción formativa no tendrá gasto económico para el Ayuntamiento. Se adoptarán las medidas oportunas para permitir la asistencia a la misma cuando coincida en horario de trabajo, siempre supeditado a las necesidades del servicio. Se compensarán las horas fuera de jornada laboral, conforme se establece en este reglamento. Las horas no disfrutadas se acumularán año tras año hasta su total compensación.

#### **Artículo 5.**

Se establecerán las medidas oportunas para comprobar que la formación impartida y recibida ha logrado los objetivos previstos, a fin de realizar las correcciones necesarias.

### **TÍTULO II: ORGANOS DE DECISION, SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

#### **Artículo 6. Comisión de Formación.**

La comisión de Formación es un órgano colegiado, emanado de la Mesa General de Negociación, con las competencias y funciones señaladas en este Reglamento

#### **Artículo 7. Composición de la Comisión.**

De carácter paritario, estará compuesta, de una parte, por un representante de cada una de las secciones sindicales de los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación (vocales) y de otra, por un número igual de Representantes de la Corporación a propuesta del Ilmo. Sr. Alcalde, todos ellos, con sus respectivos suplentes, ostentando la Presidencia, el Teniente de Alcalde Delegado de Administración Pública y Régimen Interior o persona en quien delegue.

Será nombrado un Secretario, que actuará con voz y sin voto.

#### **Artículo 8. Competencias y Funciones de la Comisión.**

Son competencias de la Comisión de Formación las siguientes:

- k) Proponer medidas para el análisis de las necesidades formativa del Ayuntamiento.
- l) Proponer la forma de gestionar los planes de formación aprobados.
- m) Proponer los criterios de selección que debe seguir el Área de Formación a la hora de determinar qué personas asistirán a cada curso y profesorado,
- n) Velar por el cumplimiento de este Reglamento y sus normas de desarrollo.
- o) Vigilar el correcto cumplimiento de los Planes de Formación.
- p) Velar en todo momento por la transparencia de los planes formativos
- q) Atender las quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el Desarrollo de los Planes de Formación.
- r) Asegurar que se cumpla el calendario previsto.
- s) Todas aquellas funciones que le sean conferidas en el ámbito de su competencia,
- t) La Comisión de Formación propondrá que se realicen cursos de reciclaje y velará por que se realicen cursos para la revisión y adquisición de conocimientos para el desempeño profesional.

#### **Artículo 9. Del Presidente de la Comisión y sus funciones.**

El Presidente de la Comisión será el Teniente de Alcalde Delegado de Administración Pública y Régimen Interior o persona en quien éste delegue.

Tendrá las siguientes funciones:

- g) Ostentar la representación de la Comisión de Formación.
- h) Fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros de la Comisión.
- i) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión,
- j) Presidir las sesiones y moderar el debate.
- k) Visar las actas de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- l) Ostentar el voto de calidad en los supuestos de empate a que se refiere el Art. 13 del presente Reglamento.

#### **Artículo 10. Del Secretario de la Comisión y sus funciones.**

La Comisión nombrará a un funcionario como Secretario de la misma, que actuará con voz pero sin voto. El citado nombramiento recaerá preferentemente, en funcionario del Departamento de Personal. En caso de vacante, au-

sencia, enfermedad, u otra causa legal, el Secretario será sustituido por otro funcionario, preferentemente también del Departamento de Personal.

Tendrá las siguientes funciones:

- f) Recibir, con antelación mínima de 2 días hábiles, la convocatoria con el orden del día de las sesiones, y, en su caso, los documentos de trabajo relacionados con los puntos a tratar.
- g) Asistir a las reuniones participando activamente.
- h) Presentar las propuestas remitidas por el personal, para canalizarlas en el seno de la Comisión.
- i) Ejercer su derecho al voto expresando los motivos que lo justifican
- j) Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

#### **Artículo 11.- Vocales de la Comisión y sus funciones.**

Su actuación se concreta en:

- f) Recibir, con antelación mínima de 2 días hábiles, la convocatoria con el orden del día de las sesiones, y, en su caso, los documentos de trabajo relacionados con los puntos a tratar.
- g) Asistir a las reuniones participando activamente.
- h) Presentar las propuestas remitidas por el personal, para canalizarlas en el seno de la Comisión.
- i) Ejercer su derecho al voto expresando los motivos que lo justifican.
- j) Solicitar y recibir información para cumplir las funciones asignadas.

#### **Artículo 12. Funcionamiento.**

La Comisión de Formación se convocará con carácter ordinario una vez al cuatrimestre, y con carácter extraordinario, a propuesta del Presidente o cuando así lo soliciten al menos 3 miembros de la Comisión.

Las convocatorias las realizará el Secretario, siguiendo las instrucciones del Presidente de la Comisión, notificándolas con anterioridad suficiente, pero siempre con un mínimo de 2 días hábiles para las reuniones ordinarias o de 1 día hábil para las reuniones extraordinarias.

Para la válida constitución de la comisión será necesaria la presencia del Presidente, secretario de la misma y de al menos dos vocales en representación de los sindicatos.

En todo lo no contemplado en este Título, se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 13. Acuerdos.**

Los acuerdos se producirán cuando exista mayoría simple en cada una de las partes.

En caso de empate, se someterá el asunto en discordia a los informes técnicos necesarios, disponiéndose una nueva sesión extraordinaria, decidiendo el voto de calidad del Presidente en el supuesto de persistir el empate.

#### **Artículo 14. Actas.**

En el Acta se reflejarán los acuerdos adoptados, las propuestas y el orden del día. Las actas se confeccionarán en un plazo máximo de 20 días desde la realización de la reunión. Una vez elaborada, se remitirá como borrador y a través del correo electrónico a cada uno de los miembros de la misma, que tendrán 7 días hábiles para realizar cualquier aclaración, que necesariamente deberá realizarse por escrito.

Pasado este plazo, las aclaraciones al Acta solicitadas se reflejarán por el Secretario en la misma provisionalmente; Acta que junto con las aclaraciones, será remitida a cada uno de los miembros de la Comisión en la siguiente convocatoria que se realice.

Cada reunión de la Comisión comenzará con la aprobación del acta anterior, la cual será firmada por todos los miembros, y posteriormente el Secretario la hará llegar a cada uno de los integrantes de la Comisión.

#### **Artículo 15. Área de Formación.**

El Área de Formación, dependiente funcional y jerárquicamente del Departamento de Personal, será el órgano de gestión de los Planes de Formación.

La ESTE, estará encuadrada y dependerá funcionalmente de esta área, que será la que marque las pautas de trabajo de la misma.

### **TÍTULO III: MODALIDADES DE FORMACIÓN: FORMACION PROPIA Y FORMACIÓN EXTERNA.**

#### **Artículo 16. Formación Propia.**

Esta formación es la que se propondrá por la propia Corporación, en base a las necesidades formativas existentes en los distintos departamentos y que la propia Corporación tendrá que diseñar, convocar y desarrollar con sus propios medios. Esta formación se desarrollará, preferentemente, en horario laboral para optimizar el gasto de su realización.

Se compensará la asistencia o realización de actividades formativas, de este artículo, fuera de la jornada laboral hasta un máximo de 100 horas anuales, según el siguiente baremo.

Alumnos:

Cursos totalmente presenciales.- una hora de descanso por una de formación.

Cursos semipresenciales, a distancia, teleformación. online, el 40% de las horas.

#### **Artículo 17. Formación Externa.**

A los efectos de este Reglamento, se considera formación externa la realizada por otras entidades y/o instituciones in ninguna vinculación con el Ayuntamiento de Huelva, con el objeto de mejorar la cualificación profesional y promoción de los trabajadores y es organizada y llevada a efecto dentro de los planes de formación continua del INAP (Instituto Nacional de Administración Pública), IAAPP (Instituto Andaluz de Administración Pública), FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) o FAMP (Federación Andaluza de Municipios y Provincias), así como las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación anual de la ESPA, (Escuela de Seguridad Pública de Andalucía).

A la finalización de la acción formativa. se deberá remitir a la Comisión de Formación una memoria de la realización del curso, así como listado de los trabajadores y tutores que han intervenido.

El Ayuntamiento facilitará, dentro de sus posibilidades, los medios necesarios para la realización de dichas actividades formativas.

Se compensará la asistencia o realización de actividades formativas fuera de la jornada laboral hasta un máximo de 80 horas anuales, según el siguiente baremo.

Alumnos:

Cursos totalmente presenciales.- el 50% de las horas de formación.

Cursos semipresenciales, a distancia, teleformación y online, el 35% de las horas.

Solo se compensarán las horas de una de las actividades formativas que coincidan en las fechas de realización.

La solicitud de compensación tendrá que hacerse antes de la realización del curso y necesariamente deberá contar con el visto bueno del Departamento de Personal.

#### **Artículo 18. Profesores Tutores.**

Los profesores tutores, los formadores técnicos y pedagógicos y colaboradores serán preferentemente trabajadores del Ayuntamiento de Huelva, capacitados para ello; debiendo poseer el curso de formador de formadores, formador ocupacional, el CAP. u otra formación que garantice la idoneidad del mismo para impartir formación.

La Comisión de Formación será la encargada del establecimiento de los criterios de selección del profesorado.

Los cursos que impartan fuera de la jornada laboral, recogidos en este título, se le compensarán según el tope marcada en los artículos 16 y 17, siempre y cuando su labor no haya sido retribuida, compensándolos en descanso según el siguiente baremo:

Cursos totalmente presenciales, a distancia, teleformación y online una hora de descanso por cada hora de formación impartida.

#### **Artículo 19. Número Máximo de Horas Compensables.**

El número máximo de horas de formación a compensar en descanso por año natural, independientemente del tipo, será de 100 horas. El Teniente de Alcalde Delegado de Administración Pública y Régimen Interior en materia de personal podrá, de manera excepcional, limitar la compensación de dichas horas, siempre motivadamente y notificando al menos con un mes de antelación.

### **TITULO IV: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN PROPIOS**

#### **CAPÍTULO 1: FORMACION PROPIA, CONVOCATORIAS Y SOLICITUDES.**

#### **Artículo 20.**

El Área de Formación del Departamento de Personal asumirá el papel de impulsar las acciones formativas, poniéndolas en conocimiento de toda la plantilla, con objeto de que sus posibles destinatarios tengan un conocimiento detallado y anticipado del conjunto de acciones programadas.

#### **Artículo 21.**

Las convocatorias de las acciones formativas, se realizarán a través de la Intranet Municipal, del Tablón de Formación del Ayuntamiento y de los Tablones al efecto habilitados en los diferentes Centros de Trabajo del Ayuntamiento.

Cada uno de los Jefes de Servicio o Responsables de Departamento, quedan obligados a difundir entre todos sus trabajadores todas las acciones formativas que se publiquen.

Todos los departamentos, deberán contestar a la encuesta de formación que se realizará todos los años, haciendo partícipes a todos sus empleados y solicitando aquellas acciones formativas que se publiquen.

Todos los departamentos, deberán contestar a la encuesta de formación que se realizará todos los años, haciendo partícipes a todos sus empleados y solicitando aquellas acciones formativas que crean más idóneas para sus funciones.

En la convocatoria, se indicará de forma expresa el plazo de presentación de solicitudes, así como la denominación de la actividad programada, clase de acción que se pretende realizar (curso, seminario, jornada), fecha de celebración, lugar de realización y destinatarios de las actividades.

La Corporación se compromete a informar a los trabajadores en excedencia por cuidado de hijos de las ofertas formativas que se desarrollen durante el periodo de dicha situación.

#### **Artículo 22.**

Las solicitudes deberán ser debidamente cumplimentadas, firmadas por el solicitante, el Jefe de Servicio o Responsable del Departamento y el Concejal Delegado correspondiente, y presentadas en el Registro interno del Departamento de Personal (Área Formación), dentro del plazo señalado, y dirigidas en modelo normalizado, en el que se harán constar los datos personales, la categoría profesional, cuerpo o escala, el puesto de trabajo desempeñado, la unidad administrativa o técnica en donde se prestan los servicios y la denominación del curso, estableciendo un orden de prioridad si la oferta es variada y el informe favorable o desfavorable, en su caso, de la Jefatura de Departamento correspondiente, en atención a las necesidades del servicio. La Comisión de Formación valorará otras posibles circunstancias que motiven la denegación del curso.

#### **Artículo 23.**

El proceso de selección se llevará a cabo en el Departamento de Personal (Área Formación), que en todo caso, se reserva la potestad de recabar cuantos informes, certificaciones o asesoramiento crea necesarios, dando cuenta a la Comisión de Formación.

### **CAPITULO II: CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN**

#### **Artículo 24.**

La solicitud tendrá el carácter de preinscripción hasta la publicación definitiva de admitidos y excluidos, debiendo reunir el solicitante todos los requisitos establecidos en la convocatoria y en las normas de aplicación en materia de formación para el personal del Ayuntamiento de Huelva.

#### **Artículo 25.**

Los solicitantes deberán formar parte de la plantilla de este Ayuntamiento, ostentar la condición de personal funcionario o laboral y encontrarse en la situación de servicio activo, o cualquier otra situación en la que legalmente se reconozca el derecho a participar en acciones formativas.”.

#### **Artículo 26.**

Cuando se trate de acciones formativas de distintos niveles, será requisito indispensable haber superado el nivel inmediato inferior para acceder a los de grado superior, lo que se deberá acreditar a través de la correspondiente certificación emitida por la entidad que ha impartido el curso.

No se autorizará la realización de un curso de nivel inferior cuando se haya superado el de nivel superior.

### **CAPITULO III: CRITERIOS ESPECIFICOS DE SELECCION**

#### **Artículo 27.**

Las convocatorias de actividades formativas deberán recoger de fornia expresa los destinatarios que tendrán preferencia en función de los objetivos que con la citada actividad se pretendan conseguir.

#### **Artículo 28.**

Definido el conjunto de solicitudes a considerar, la selección de los solicitantes, además de los objetivos que con la actividad se pretendan conseguir, se basará en los siguientes criterios, con un máximo de 20 puntos:

- e) La relación de la actividad formativa con el puesto que se empeñe en la actualidad. Hasta 8 puntos.
- f) El total de cursos realizados en los últimos dos años (con criterio inverso). Hasta 5 puntos.
- g) Cursos realizados en el año en curso (con criterio inverso). Hasta 5 puntos.
- h) Horas de formación realizadas en el año en curso (con criterio inverso). Hasta 2 puntos.

## TÍTULO V: ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

### Artículo 29.

Realizada la selección de los aspirantes, con arreglo a los criterios establecidos, el área de Formación del Departamento de Personal procederá a notificar a los admitidos su admisión y a los excluidos su exclusión, comunicando a estos últimos los recursos de que disponen frente a la exclusión.

## TÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

### CAPÍTULO I: VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

### Artículo 30.

En el caso de actividades formativas propias se podrán evaluar por el profesorado los conocimientos adquiridos por los participantes. El material y conocimientos adquiridos se pondrán a disposición del Departamento.

### Artículo 31.

Asimismo, en el caso de acciones formativas propias, los participantes cumplimentarán una encuesta voluntaria con la que se pretende evaluar objetivamente la actuación de los formadores y otros aspectos como adecuación del curso al puesto de trabajo, interés de los temas tratados, utilidad práctica, materia utilizado, etc.

### Artículo 32.

Por parte del área de Formación del Departamento de Personal se podrá realizar un seguimiento dirigido a comprobar que la formación recibida ha producido un aumento de conocimientos del trabajador y una mejora del servicio, como consecuencia, de la aplicación práctica de los mismos.

La Comisión de Formación y el Departamento de Personal establecerán los sistemas de evaluación de las acciones formativas.

### Artículo 33.

Finalmente, en el caso de acciones formativas propias, el formador emitirá un informe, dirigido al área de Formación, en el que evaluará si los objetivos pretendidos se han logrado, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y la eficacia de las acciones formativas.

### CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DOCENTE TECNICA Y PEDAGOGICA

### Artículo 34.

En caso de producirse desplazamiento fuera de su lugar habitual de trabajo, se procederá al abono de las correspondientes dietas, en los términos establecidos en la legislación vigente.

### Artículo 35.

Los formadores se encargarán del control de asistencia y puntualidad de los alumnos. Para ello dispondrán de los correspondientes partes de asistencia, que les facilitará el Departamento de Personal.

El profesorado se compromete a impartir el mismo número de horas lectivas programadas que figuren en la convocatoria de los cursos, así como a realizar el seguimiento y evaluación del mismo.

El profesorado deberá solicitar al Departamento de Personal el material didáctico necesario para la actividad con una antelación de al menos 20 días del comienzo de dicha actividad.

Finalizada la acción formativa, el profesor remitirá al Departamento de Personal toda la documentación utilizada, incluido el material didáctico sobrante tras la distribución del mismo a los alumnos participantes en el curso.

### Artículo 36.

El Departamento de Personal pondrá a disposición del profesorado los siguientes documentos:

- e) Partes de Asistencia.
- f) Cuestionario de evaluación del profesorado.
- g) Cuestionario de eficacia de las acciones formativas.
- h) Material didáctico solicitado, dentro de sus posibilidades.

## TÍTULO VII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN

### Artículo 37. Deberes.

Los participantes aceptan de forma incondicional los términos de la convocatoria de los cursos, debiendo reunir los requisitos establecidos para participar en la misma.

Los admitidos, asumen la obligación de asistir puntual y regularmente a las clases, excepto por causas sobrevenidas y debidamente justificadas. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la no admisión a nuevas ofertas formativas de carácter voluntario y podrán dar lugar a sanciones disciplinarias.

#### **Artículo 38. Derechos.**

Los solicitantes que, según lo dispuesto en este Reglamento, puedan acceder a las acciones formativas, tanto propias como externas, tendrán derecho a compensar las horas de formación que se realicen fuera de su jornada laboral.

Las horas de formación realizadas dentro de la jornada laboral, no serán compensables, no computando a los efectos del máximo de 100 horas anuales de compensación establecidas.

#### **Artículo 39. Compensación de las horas de formación.**

La compensación de horas de cada acción formativa, supeditada en todo caso a las necesidades del servicio, se solicitará al Departamento de Personal, mediante el Impreso de Solicitud de compensación horaria que figurará en la Intranet, en el que se especificarán los días solicitados para realizar la compensación, horas solicitadas por día y el total de horas, con el conforme de la Jefatura del Departamento.

El Departamento de Personal tramitará el listado de las horas a compensar por cada trabajador, remitiéndola a cada departamento correspondiente.

#### **DISPOSICION FINAL**

El Presente Reglamento de Formación entrará en vigor al día siguiente de su Aprobación Definitiva por el Ayuntamiento Pleno y tendrá una duración de un año prorrogable por acuerdo expreso.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de noviembre de 2013.- El Tte. Alcalde por delegación del Alcalde según decreto de 09/10/13. Fdo.: Saúl Fernández Bevia.

#### **ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día treinta de octubre de dos mil trece, ACUERDA aprobar la Propuesta contenida en el Decreto del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Pedro Rodríguez González, de 9 de octubre de 2013 y por tanto modificar la denominación del puesto de personal eventual recogido en el acuerdo plenario de fecha 1 de julio de 2011 como "Director de Área de Calidad, Innovación y Medios Audiovisuales", pasando a denominarse "Director del Área de Ingresos. Nuevas Tecnologías e Innovación".

Lo que se hace público para general conocimiento

Huelva, 14 de octubre de 2013.- EL TTE. ALCALDE POR DELEGACION DEL ALCALDE SEGÚN DECRETO DE 09/10/13. Fdo.: Saúl Fernández Beviá.

#### **ANUNCIO**

##### **APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE ORDENANZAS.**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el pasado día 30 de octubre, ACORDO aprobar provisionalmente la modificación de las tarifas contenidas en los apartados B (ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa) H (ocupaciones eventuales durante las fiestas colombinas) e I (ocupaciones eventuales durante las fiestas de la cinta) del artículo 4.2 y la supresión de los apartados 1 y 2 de la Disposición Transitoria de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por utilizaciones y ocupaciones privativas de la vía pública o aprovechamientos especiales por la ocupación de terrenos de uso público, así como el establecimiento de las ordenanzas reguladoras del Precio Público por la prestación de servicios en los polideportivos municipales, y del Precio Público por la prestación de servicios de soporte para la realización de actividades culturales en el complejo "Casa Colón"

Lo que se somete a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de 30 días hábiles, durante el cual podrán examinar el expediente (en el Departamento de Ingresos y gestión Tributaria) y presentar las reclamaciones que estimen oportunas

Huelva, 14 de octubre de 2013.- EL TTE. ALCALDE POR DELEGACION DEL ALCALDE SEGÚN DECRETO DE 09/10/13. Fdo.: Saúl Fernández Beviá.