

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE DEFENSA INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA MADRID

Resolución del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, por la que se anuncian subastas públicas, con proposición económica al alza, en sobre cerrado de 8 propiedades sitas en San Fernando (Cádiz).

Por Resolución del Director Gerente del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, se acuerda la venta en subastas públicas, con proposición económica en sobre cerrado al alza, de las propiedades que a continuación se describen:

- 1.- "Local en calle Cecilio Pujazón, 24, bajo 2", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 49640, Libro 1086, Folio 9, Inscripción segunda del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. CRU: 11011000509871.
Referencia catastral: 1093815QA5319C0029MW.
Superficie registral 662,34 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 206.648,50 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 185.983,65 euros.
- 2.- "Local en plaza Santa Juana de Lestonac, 4, bajo 1", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 51573, Tomo 1122, Libro 1122, Folio 179, Inscripción tercera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. IDUFIR: 11011000532312.
Referencia catastral: 0890701QA5309B0176QQ.
Superficie registral 115,57 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 70.182,26 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 63.164,03 euros.
- 3.- "Local en plaza Santa Juana de Lestonac, 4, bajo 4, A4", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 51575, Tomo 1122, Libro 1122, Folio 183, Inscripción tercera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. IDUFIR: 11011000532336.
Referencia catastral: 0890701QA5309B0178EE.
Superficie registral 78,35 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 41.093,79 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 36.984,41 euros.
- 4.- "Local en plaza Santa Juana de Lestonac, 3, bajo 2", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 51457, Tomo 1120, Libro 1120, Folio 171, Inscripción tercera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. IDUFIR: 11011000531148.
Referencia catastral: 0890701QA5309B0060II.
Superficie registral 111,25 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 67.850,66 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 61.065,59 euros.
- 5.- "Local en calle Arenal, 15 accesorio, planta 1, local 1", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 49637, Tomo 1086, Libro 1086, Folio 3, Inscripción primera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. CRU: 11011000509840.
Referencia catastral: 1093815QA5319C0026BX.
Superficie registral 380,48 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 284.832,95 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 256.349,66 euros.
- 6.- "Local en plaza Santa Juana de Lestonac, 2, bajo 1, A4", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 51426, Tomo 1120, Libro 1120, Folio 109, Inscripción tercera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. IDUFIR: 11011000530837.
Referencia catastral: 0890701QA5309B0029SS.
Superficie registral 468,88 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 297.779,36 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 268.001,42 euros.
- 7.- "Local en plaza Santa Juana de Lestonac, 3, bajo 1", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 51456, Tomo 1120, Libro 1120, Folio 169, Inscripción tercera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. IDUFIR: 11011000531131.
Referencia catastral: 0890701QA5309B0059PP.
Superficie registral 81,81 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 44.908,54 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 40.417,69 euros.
- 8.- "Local en plaza Santa Juana de Lestonac, 3, bajo 3", en San Fernando (Cádiz).
Finca número 51459, Tomo 1120, Libro 1120, Folio 201, Inscripción tercera del Registro de la Propiedad número uno de San Fernando. IDUFIR: 11011000531162.
Referencia catastral: 0890701QA5309B0062PP.
Superficie registral 112,02 metros cuadrados.
Precio de licitación en primera subasta: 80.039,49 euros. Precio de licitación en segunda subasta: 72.035,54 euros.
Características físicas, jurídicas, técnicas, Inscripción registral, catastral y usos urbanísticos de las propiedades: las que figuran en los Pliegos que rigen para la subasta.
Fecha límite de presentación de ofertas y documentación para licitar en las subastas:
Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la subasta en el BOE, hasta las trece horas del día 09 de septiembre de 2024, en el Registro del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-

32, de Madrid, sin que se permita ninguna proposición presentada con posterioridad a dicho plazo. Se admitirán ofertas enviadas por correo certificado, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en las oficinas de correos, remitiendo al correo electrónico invied.subastasdeinmuebles@mde.es el resguardo del envío de dicho certificado de correos, identificando al licitador en dicho correo electrónico.

La apertura de sobres con las proposiciones económicas por la Mesa constituida al efecto, tendrá lugar en la sede del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid, el 25 de septiembre de 2024, a partir de las once horas.

Obtención de documentos e información, en la página web del INVIED O.A.: www.invied.es, así como en las oficinas centrales del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, (INVIED O.A.), calle Isaac Peral, número 20-32, Teléfonos 916020844, 916020819, 916020916, 916020911, y el 900210425 (línea gratuita), en horario de oficina. También en el Área de Patrimonio de la Oficina Delegada de Defensa donde radican las propiedades y que a continuación se especifica. Las visitas a las propiedades deberán efectuarse previa cita concertada con la citada Área de Patrimonio:

- Para estas propiedades sitas en San Fernando (Cádiz), en las oficinas del Área de Patrimonio de la Oficina Delegada en San Fernando (Cádiz), calle Arenal 15 (Teléfonos: 956881702, 956591292, 956802084, 956802087, 956802082, 956802086, 956802081).

En caso de la existencia de algún error material en el presente anuncio, se estará a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas reguladoras que rigen para la enajenación.

Madrid, 4/7/24. EL DIRECTOR GERENTE DEL INVIED O.A. - Sebastián Marcos Morata. Firmado. **Nº 116.755**

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución del Jefe Provincial Accidental de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho. -

La celebración el día 24 de agosto el pasacalle a caballos en honor a la Reina de los Ángeles, el día 29 la cabalgata en honor a la Reina de los Ángeles, el 1 de septiembre el Traslado de la Stma. Virgen de la Luz y la procesión en honor a Ntra. Sra. de los Ángeles, el 7 y 8 evento deportivo IX Trail Nocturno Virgen de las Piedras y la romería Ntra. Señora de la Victoria, el 8 la romería Ntra. Sra. De las Montañas de Villamartín, el 14 y 15 la romería de El Portal, el 15 la romería del Santísimo Cristo del Romeral, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho. -

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcenes de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo, por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- 24/08/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-405 (pk 21+500 a pk 22+000), entre las 19:30 y las 22:30 horas.
- 29/08/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-405 (pk 21+500 a pk 22+000), entre las 19:30 y las 20:00 horas, y entre las 21:00 y las 21:30 horas.
- 01/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera CA-9210 (pk 0+000 a pk 0+500), entre las 16:30 y las 18:30 horas.
- 01/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera N-340 (pk 83+000 a pk 83+200), entre las 19:30 y las 20:00 horas.
- 01/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-405 (pk 21+500 a pk 22+000), entre las 19:30 y las 20:00 horas, y entre las 21:00 y las 21:30 horas.
- 07/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-372 (pk 48+550 a pk 48+630), entre las 21:20 y las 21:50 horas.
- 07/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera A-372 (pk 50+720), entre las 21:40 y las 00:35 horas del día 08/09/2024.
- 07/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera A-372 (pk 52+940), entre las 22:05 y las 00:35 horas del día 08/09/2024.
- 07/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera A-372 (pk 46+750), entre las 23:00 y las 00:35 horas del día 08/09/2024.
- 07/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera A-372 (pk 48+670), entre las 23:00 y las 00:35 horas del día 08/09/2024.
- 07/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera CA-3110 (pk 2+900 a pk 7+000), entre las 19:00 y las 21:30 horas.
- 08/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera CA-3110 (pk 7+000 a pk 2+900), entre las 21:00 y las 23:00 horas.
- 08/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera A-373 (pk 0+000), entre las 07:00 y las 08:00 horas.
- 08/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera CA-6105 (pk 14+000), entre las 09:15 y las 10:15 horas.
- 08/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera A-373 (pk 8+000), entre las 13:00 y las 14:00 horas, y entre las 18:00 y las 19:00 horas.
- 08/09/2024, corte estático de la circulación en la carretera CA-6105 (pk 14+000), entre las 20:00 y las 21:00 horas.
- 14/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-2002 (pk 6+600 a pk 5+500), entre las 17:00 y las 18:00 horas.
- 15/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-2002 (pk 5+500 a pk 6+600), entre las 17:00 y las 18:00 horas.
- 15/09/2024, corte dinámico de la circulación en la carretera A-372 (pk 1+500 a pk 2+000), entre las 09:00 y las 09:45 horas, y entre las 20:00 y las 20:45 horas.

19 de agosto de 2024. EL JEFE PROVINCIAL ACCTAL. Carlos Sánchez Álvarez. Firmado. N° 132.065

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS

CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS EN

CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN "PSFV LA GALLARDA". Expediente: AT-15320/22.

Visto el expediente AT-15320/22, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: Palacio Quemado Solar II, S.L.
- Domicilio: C/ Gustavo Fernández Balbuena, 11, entreplanta, Madrid, CP: 28002
- Términos municipales afectados: Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)
- Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 12/12/2022, la sociedad mercantil Palacio Quemado Solar II, S.L. (B05400429), solicita Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para la implantación de la instalación de generación de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica denominada "La Gallarda", ubicada en el término municipal de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz), aportando para ello la documentación preceptiva que establece la normativa en vigor y que obra en el expediente de referencia.

SEGUNDO.- Con fecha 29/05/2023, dicha sociedad solicita Declaración en concreto de Utilidad Pública para dicha instalación, aportando para ello la documentación preceptiva que establece la normativa en vigor y que obra en el expediente de referencia.

TERCERO.- Con fecha 25/03/2024, dicha sociedad solicita el desistimiento de la Autorización Administrativa de Construcción. Dicho desistimiento también implica la paralización de la Declaración de Utilidad Pública.

CUARTO.- De acuerdo con los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII 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 (en adelante, R.D. 1955/2000), se sometió el expediente a información pública, insertándose anuncios en:

- BOP de la provincia de Cádiz número 93, de fecha 16 de mayo de 2024.

No se han formulado alegaciones dentro del plazo.

Asimismo, tal y como establece el citado Título VII del R.D. 1955/2000, se dio traslado por plazo de treinta días de la solicitud y documentos técnicos, a la serie de organismos que a continuación se enumeran, ya que según declara el promotor de la instalación, pueden verse afectados por el procedimiento de referencia, a fin de que éstos presten su conformidad u oposición, y en su caso, establezcan el condicionado técnico procedente:

- Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda
- CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR
- D.T. Turismo, Cultura y Deporte
- Diputación Provincial de Cádiz
- EDISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES, S.L.
- D. T. de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Cádiz
- Ministerio para la Transición Ecol. y el Reto Demográfico. Dir. Gral. de Política Energética y Minas
- RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA, S.
- D. T. de Sostenibilidad, M.A. y Econ. Azul en Cádiz. Dpto. Vías Pecuarías

Desde el punto de vista sectorial energético, se da la circunstancia de que existe conformidad entre los organismos afectados y la peticionaria acorde con la documentación aportada, y se manifiesta conformidad con las alegaciones e informes presentados por los citados organismos afectados en los plazos reglamentarios durante el procedimiento de tramitación, según obra en el expediente de referencia, en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación, a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos.

QUINTO.- Con fecha 05/04/2024 se ha recibido Informe de la Delegación Territorial Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Cádiz relativo a la incidencia territorial de la actuación "PROYECTO DE PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA "PSFV LAGALLARDA" DE 5.379 MWE INFRAESTRUCTURAS DE EVACUACIÓN, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANLÚCAR DE BARRAMEDA (CÁDIZ)" conforme a lo indicado en el artículo 52 de la ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, y los artículos 71 y 72 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba su Reglamento General, siendo notificado a Palacio Quemado Solar II, S.L. con fecha 12/04/2023.

A los anteriores antecedentes de hecho les corresponden los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La competencia para conocer y resolver este expediente la tiene otorgada esta Delegación en virtud de las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías.
- Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía.
- Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto.
- Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía.
- Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- Son de aplicación general al procedimiento:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

TERCERO.- Son de aplicación específica a los hechos descritos en el procedimiento:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética de Andalucía.
- Decreto-ley 2/2018, de 26 de junio, de simplificación de normas en materia de energía y fomento de las energías renovables en Andalucía.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- 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.
- Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.
- Real Decreto 1183/2020, de 29 de diciembre, de acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica.
- Instrucción 1/2016 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre la tramitación y resolución de los procedimientos de autorización de las Instalaciones de Energía Eléctrica competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CUARTO.- Se han cumplido los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, en desarrollo de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; en el Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos; en el Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Delegación:

RESUELVE

PRIMERO.- CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, a Palacio Quemado Solar II, S.L. de la instalación cuyas principales características serán:

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Planta Solar "LAGALLARDA" de 5,379 MWp de potencia (AT-15320/22) Generador Fotovoltaico

- Generador fotovoltaico sobre estructuras soporte de los paneles con seguidor instaladas con el eje de giro en dirección norte-sur con movimiento de giro en dirección este-oeste (-60°/+60°).
- 8.456 módulos fotovoltaicos de 685 Wp de potencia máxima cada uno, distribuidos en series de módulos dirigidos hacia 1 centro de potencia de 5.379 kVA.

Centros de Potencia:

- 1 centro de potencia de 5.379 kVA con relación de transformación 0,69/15 kV.
- 3 inversores centrales de 1.793 kW cada uno.

Red de Media Tensión

- 1 circuito subterráneo de Media Tensión en 15 kV de 300 mm2 que une el Centro de Potencia con el Centro de Seccionamiento.

Red de Media Tensión desde Centro de Potencia hasta Centro de Seccionamiento

| | |
|------------------|------------------------------|
| • Origen: | Skid MT |
| • Final: | CS |
| • Subterráneo | |
| • Tipo de cable: | Al XLPE 12/20 kV 3x1x300 mm2 |

Infraestructura de Evacuación

Centro de Seccionamiento

- Parque de 15 kV: Cabinas tipo interior blindadas en gas SF6, cabinas de protección de línea, de interruptor general, de protección transformador y de medida.
- Sistema de control y protección, y puesta a tierra
- Sistema de medida y comunicaciones

Línea soterrada de 15 kV desde Centro de seccionamiento hasta Apoyo 1

| | |
|------------------------|--|
| • Tipo: | Línea eléctrica trifásica subterránea. |
| • Tensión: | 15 KV |
| • Longitud: | 7,5 m |
| • Tipo Conductor: | Al RHZ1-OL 12/20 kV 300 mm2 |
| • Número de circuitos: | 1 |
| • Número de cables: | 1 |

Línea aérea de 15 kV desde Apoyo 1 a Apoyo 13

| | |
|------------------------|----------------------------------|
| • Tipo: | Línea eléctrica trifásica aérea. |
| • Tensión: | 15 KV |
| • Longitud: | 2.307,82 m |
| • Tipo Conductor: | 147-AL1/34-ST1A (LA-180). |
| • Número de circuitos: | 1 |
| • Número de cables: | 1 |

Línea soterrada de 15 kV desde Apoyo 13 hasta SET Sanlúcar de Barrameda

| | |
|---------|--|
| • Tipo: | Línea eléctrica trifásica subterránea. |
|---------|--|

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| • Tensión: | 15 KV |
| • Longitud: | 142,00 m |
| • Tipo Conductor: | Al RHZ1-OL 12/20 kV 300 mm2 |
| • Número de circuitos: | 1 |
| • Número de cables: | 1 |

Conforme al proyecto técnico:

- "Proyecto ejecutivo_v00_La Gallarda_DCC_202211" y declaraciones responsables de 25/11/2022.
- Técnico titulado competente: Ingeniero Industrial, Daniel Corroero Cabrera, colegiado n.º 7426 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Andalucía Occidental.
- Técnico titulado competente: Ingeniero Agrónomo, Manuel Cañas Mayordomo, colegiado n.º 1617 del Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Andalucía.

SEGUNDO.- La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el 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 debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establecen, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1. Las obras no podrán iniciarse hasta que la persona titular de la instalación obtenga la Autorización administrativa de construcción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53.1b) de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre.

2. El plazo para presentar la documentación para solicitar la Autorización administrativa de construcción no podrá ser superior al 08/11/2025 (tres meses antes del plazo máximo establecido por el artículo 1 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica).

3. El titular de la instalación tendrá en cuenta, en la redacción del proyecto de construcción, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. Así mismo, dicho proyecto se deberá adecuar al cumplimiento reglamentario en la afección de aquellos proyectos que dispongan de autorización administrativa previa a fecha de la presente resolución.

4. La Autorización administrativa previa no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

5. Esta Resolución podrá quedar sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

6. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

7. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

8. El peticionario deberá publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a los interesados en el expediente y a los organismos que hayan sido consultados en los trámites realizados en el expediente.

Asimismo, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cinco julio de dos mil veinticuatro. LA DELEGADA TERRITORIAL EN CÁDIZ MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado. N° 123.915

**CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS
CADIZ**

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PUBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y DE CONSTRUCCIÓN DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el 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, con la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y con el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, con fecha 8 de octubre de 2021 se emite Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción de la instalación "PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO LA ZARZA – ARCOS 2 E INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN".

Con fecha 4 de abril de 2024 la sociedad PREMIER TARTESSOS I, S.L.U. solicita la modificación del proyecto de la instalación "PARQUE SOLAR

FOTOVOLTAICO LA ZARZA – ARCOS 2 E INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN”.

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el 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, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA la citada modificación del expediente incoado en esta Delegación Territorial en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:

- Peticionario: PREMIER TARTESSOS I, S.L.U. (B-99514184)
- Domicilio: PASEO DELAHABANA 5, 1º DERECHA, 28036, MADRID
- Términos municipales afectados: Puerto Real y San Fernando (Cádiz)
- Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica

tecnología fotovoltaica

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Planta Solar Fotovoltaica “La Zarza – Arcos 2” e Infraestructura de Evacuación (AT 14077/19) de 47 MWp de potencia pico, 44 MW de potencia instalada, 39,2 MW de potencia de acceso y conexión concedida y evacuación en alta tensión (66 kV) hasta SET SAN FERNANDO.

Generador Fotovoltaico

- Generador fotovoltaico sobre estructura con sistema de seguidor bifilar con 1 módulo en vertical.
- 34.336 módulos fotovoltaicos de 545 Wp y 51.417 módulos fotovoltaicos de 550 Wp. Lo que hace una potencia total de 46.992,47 Kw. distribuidos en series de módulos dirigidos hacia 5 centros de potencia de 10.120 Kva.

Centros de Potencia

- 5 centros de potencia formados cada uno por un transformador de 8.800 KVA de potencia nominal y sus protecciones.
- 40 inversores de 1.100 kVA @40°C distribuidos en 8 inversores por centro de potencia.
- Se limita la potencia de evacuación a la potencia concedida de acceso y conexión (39,2 MW).

Red de Media Tensión

- Circuito N.º 1 de Media Tensión

- * Tramo SET – ITS05; 400 mm².
- * Tramo ITS05 – ITS02; 240 mm².
- * Tramo ITS02 – ITS01; 95 mm².

- Circuito N.º 2 de Media Tensión

- * Tramo SET – ITS03; 240 mm².
- * Tramo ITS03 – ITS04; 95 mm².

Subestación Transformadora de 30/66 kV, denominada “Arcos 2”

- Parque de 66 kV: Intemperie, simple barra, 1 posición de línea, 1 posición

de transformador y medida

compuesto:

- 3 ud. Botellas terminales.
- 3 ud. Autovalvulas.
- 1 ud. Embarrado flexible LA-280.
- 3 ud. Transformadores de Tensión.
- 1 ud. Seccionador.
- 3 ud. Transformadores de intensidad.
- 1 ud. Interruptor automático.
- 6 ud. Autovalvulas.
- 1 ud. Transformador de potencia 66/30 KV. 36/45 MVA.

• Parque de 66 kV:

- 1 ud. Celda protección transformador Servicios Auxiliares MT 36 Kv.
- 2 ud. Celdas de línea MT 36/KV.
- 1 ud. Celda protección MT 36 KV, transformador de Potencia y Medida.
- 1 ud. Reactancia.
- 1 ud. Transformador Servicios Auxiliares, 50 KVA, 30/0’420-0’242 KV.
- 1 ud. Grupo eléctrico.

• Sistema de control y protección, y puesta a tierra.

• Sistema de medida y comunicaciones.

Línea subterránea de 66 kV hasta la subestación “SAN FERNANDO”

Tipo: Línea eléctrica trifásica subterránea.

Tensión: 66 KV

Longitud: 14,055 Km

Tipo Conductor: SOLIDAL RHZ1-RA+20L 36/66 KV. 1x630KAL+H95.

Número de circuitos: 1

Número de cables: 3

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Energía de esta Delegación Territorial en Cádiz, sito en C/ Fernando el Católico, 3, 2ª planta - 11004 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>
14 de agosto de 2024. LA DELEGADA TERRITORIAL EN CÁDIZ.

MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL.

Nº 132.809

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS****EDICTO**

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos

Humanos, mediante Decreto de fecha 7 de agosto de 2024, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, del puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación, identificado con el código F-24085.001, U.T. San Fernando, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto al ejercicio de la dirección técnica de acción de la Unidad Tributaria de San Fernando conforme a la normativa vigente y las directrices e instrucciones emanadas de la dirección y jefaturas de servicio del SPRYGT.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

– Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

– Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

– Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la provisión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación”, identificado con el código F-24085.001, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar a los mismos, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación”, identificado con el código F-24085.001.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación”, identificado con el código F-24085.001, U.T. San Fernando, Servicio de Recaudación

y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A UNIDAD TÉCNICA A1 RECAUDACIÓN (F-24085.001), U.T. SAN FERNANDO, SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, el puesto de trabajo vacante de Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación, identificado con el código F-24085.001, U.T. San Fernando, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "A", Subgrupo "A1", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación (F-24085.001), U.T. San Fernando, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- 1. Realizar, en general, todas aquellas funciones (estudios, informes, propuestas, etc.) por iniciativa propia o a demanda de la Dirección que sean convenientes para el buen fin de las misiones encomendadas.
- 2. Asegurar la distribución, seguimiento y cumplimiento de las tareas propias de su competencia.
- 3. Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
- 4. Analizar las necesidades, valorar las alternativas y realizar propuesta de mejoras de los sistemas de trabajo.
- 5. Utilizar de manera competente tanto las aplicaciones informáticas generales como las específicas del puesto de trabajo que se desempeña.
- 6. Elaborar procedimientos de trabajo para el ámbito de sus competencias cuando los mismos deban afectar al buen fin de las misiones encomendadas.
- 7. Dirigir técnicamente la acción de la U.T. conforme a la normativa vigente y de las directrices e instrucciones de la dirección y jefaturas de servicio del SPRyGT:
 - 7.1. Visar y firmar diligencias, documentos e informes de su ámbito competencial.
 - 7.2. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
 - 7.3. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
 - 7.4. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
 - 7.5. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
 - 7.6. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
 - 7.7. Responsabilizarse de forma directa de aquellas tareas que sean de mayor complejidad técnica, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular en la unidad tributaria.
 - 8. Cumplir las siguientes tareas específicas del puesto que ocupa:
 - 8.1. Planificar y desarrollar el procedimiento recaudatorio en la Zona correspondiente.
 - 8.2. Impulsar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de cobro en período voluntario y ejecutivo.

8.3. Impulsar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de concesión de fraccionamientos, aplazamientos y compensaciones, así como comprobar la concurrencia de las condiciones precisas para acogerse dichos procedimientos.

8.4. Informar a los sujetos pasivos y demás obligados sobre la normativa aplicable, y del alcance de los derechos y obligaciones que de la misma deriven.

8.5. Acordar y diligenciar actuaciones de embargo contra los bienes de deudores, anotaciones de embargo, levantamientos de embargo, cancelaciones de anotaciones de embargo.

8.6. Formar los expedientes de subasta de bienes embargados.

8.7. Impulsar los expedientes para evitar la prescripción de los procedimientos.

8.8. Impulsar la depuración de los valores pendientes de cobro en la Unidad.

8.9. Impulsar los expedientes de reconocimiento de créditos incobrables.

8.10. Impulsar los expedientes de derivación de responsabilidad tributaria.

8.11. Desarrollar la Jefatura del personal adscrito a la U.T. correspondiente, distribuyendo las tareas administrativas que tenga asignadas la unidad entre el personal adscrito a la misma.

8.12. Proponer mejoras en relación con sistemas y procesos de trabajo.

8.13. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de estas a su superior jerárquico.

8.14. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8.15. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático.

8.16. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

8.17. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

8.18. Vigilar el buen fin de los expedientes: formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones de la dirección del SPRyGT.

9. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.

10. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección de cuantas anomalías conozca.

11. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

12. Cumplir las normas de igualdad de género.

13. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

| | |
|--------------------|--|
| Corporación: | DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ |
| Área: | Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. |
| Servicio: | Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria. |
| Unidad: | U.T. San Fernando. |
| Puesto: | Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación. |
| Código: | RPT: F-24085.001 |
| Grupo: | A |
| Subgrupo: | A1 |
| Nivel: | 24 |
| Retribución anual: | 59.818,26 € |

La dotación de la "U.T. SAN FERNANDO" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación, código F-24085.001:

| | |
|---|---------------------------------------|
| 06. ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA | |
| 06.03. SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA | |
| 06.03.01. ZONA RECAUDATORIA BAHÍA | |
| 06.03.01.04. U.T. SAN FERNANDO | |
| F-24085.001 | JEFE/A UNIDAD TÉCNICA A1 RECAUDACIÓN |
| F-24087.005 | T.A.E. RECAUDACIÓN |
| F-21053.009 | AGENTE RECAUDACIÓN |
| F-21053.021 | |
| F-21049.003 | ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN |
| F-21048.035 | ADMINISTRATIVO/A |
| F-18136.001 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN |
| F-18136.002 | |
| F-18053.019 | AYUDANTE/A RECAUDACIÓN |
| F-18053.030 | |
| F-18053.031 | |
| F-18053.103 | |
| F-18053.115 | |
| F-18053.149 | |

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| L-18136.002 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN |
| L-18136.003 | |
| L-18136.005 | |

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

En virtud de lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto mediante concurso, Jefe/a Unidad Técnica A1 Recaudación (F-24085.001)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

– Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.

– Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones

a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado 8.00 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado 4.00 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado 2.50 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
- Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

- Por tres años completos de permanencia 1.00 punto.
- Por cuatro años completos de permanencia 1.20 puntos.
- Por cinco años completos de permanencia 1.40 puntos.
- Por seis años completos de permanencia 1.60 puntos.
- Por siete años completos de permanencia 1.70 puntos.
- Por ocho años completos de permanencia 1.80 puntos.
- Por nueve años completos de permanencia 1.90 puntos.
- Por diez años completos de permanencia 2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

- | | |
|---|--------------|
| Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días | 0.10 puntos. |
| De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días | 0.20 puntos. |
| De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días | 0.25 puntos. |
| De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días | 0.50 puntos. |

De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días 0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días 1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

- Por cada libro completo 1.00 punto.
- Por cada capítulo de libro 0.50 puntos/Nº de autores.
- Por cada publicación en revista especializada 0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación 0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
- e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
- f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la

relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- Puntuación Final Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la base Sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública y Recursos Humanos hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública y Recursos Humanos, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública y Recursos Humanos para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública y Recursos Humanos para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde

el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido convocadas a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública y Recursos Humanos, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

| | |
|---|--------------------------------|
| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F./N.I.E. |
| CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO MÓVIL |
| NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA | CÓDIGO DE PUESTO (E-NNNNN.NNN) |
| 2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | |
| Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| Publicaciones, colaboraciones y trabajos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |

| | |
|---|---------------------|
| 3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR | |
| CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | N.I.F./N.I.E. |
| CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | PROVINCIA LOCALIDAD |
| CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | PROVINCIA LOCALIDAD |
| 4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1) | |
| El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). | |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria. | |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria. | |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia. | |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho. | |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia. | |
| 5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD | |
| La persona abajo firmante DECLARA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos. | |
| 6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para darle adecuada respuesta a la solicitud formulada en el procedimiento de referencia que ha iniciado con la presentación de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es ; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/ . | |

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

07/08/2024. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. N° 128.711

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

EXP. 12197/2023.

Habiéndose aprobado inicialmente el documento denominado MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DEL EQUIPAMIENTO DOTACIONAL DEL CIS-CTTI DE LA ZONA DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE SAN ROQUE (CÁDIZ), sito en la ZAL de San Roque, (Plan Especial de Ordenación 02-ES-CTM del PGOU del t.m. de San Roque), conforme al documento técnico que obra en el expediente, promovido por RED LOGÍSTICA DE ANDALUCÍA perteneciente a la AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA, por Decreto de Alcaldía número 2024-4113 de fecha 6 de agosto de 2024, se expone al público por el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el B.O.P., pudiendo examinarse el expediente en el Área de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente del Ayuntamiento de San Roque, sito en Plaza Espartero nº 10, en la página web del Ilustre Ayuntamiento, en Portal de Transparencia, y en su caso, presentarse las alegaciones que procedan.

En San Roque, a 7/8/24. el Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. N° 128.611

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
ANUNCIO

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto de fecha 5 de agosto de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Por esta Alcaldía se ha estructurado el Gobierno Municipal en distintas Áreas político-administrativas, con la correspondiente atribución de Delegaciones Generales y Especiales, a favor de distintos Concejales y Concejales, según lo establecido en el Decreto organizativo de fecha 20 de junio de 2023 (BOP núm.124 de 3 de julio de 2023), modificado por el Decreto de 29 de junio de 2023 (BOP núm. 133 de 14 de julio de 2023).

Estando previsto que D. Conrado Rodríguez Ruiz, miembro del Equipo de Gobierno, disfrute en próximas fechas de vacaciones estivales, se hace necesario resolver en orden a la atribución de aquellas Delegaciones que en su virtud quedan vacantes, para lo que se hace preciso modificar el Decreto organizativo según lo referido al principio, a los solos efectos de asignar las Delegaciones que se dirán, con el mismo alcance y régimen establecido de delegación de competencia y de firma de esta Alcaldía, atribuyéndolas al miembro del Equipo de Gobierno que igualmente se indicará, que las desempeñará exclusivamente por el periodo que se determina hasta la incorporación del Concej/a Delegado/a tras su ausencia.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere a esta Alcaldía-Presidencia el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 59 a 62 del Reglamento Orgánico Municipal vengo a dictar el siguiente

DECRETO

Primero.- En los términos expresados en el cuerpo del presente, se efectúa atribución en favor de la Concejala que seguidamente se expresa de la Delegación General, en todo caso con el mismo régimen y alcance de delegación de competencia y de firma que se determina por Decreto organizativo de fecha 20 de junio de 2023, modificado por el Decreto de 29 de junio de 2023 (BOP núm. 133 de 14 de julio de 2023), y de las Delegaciones Especiales que igualmente se indican, exclusivamente durante el periodo en el que el Concej/a Delegado General y Especial se encuentre ausente por disfrutar de vacaciones y hasta su incorporación, en los días que en todo caso se indican:

1.- De D. Conrado Rodríguez Ruiz, los días 5, 6, 8, 9, 10, 11 y 12 de agosto la Delegación General del Área de Desarrollo Económico y las siguientes Delegaciones Especiales: la Delegación Especial de Empresas de Servicios Públicos Municipales; la Delegación Especial de Desarrollo Organizativo y Gestión de Personas; y la Delegación Especial de Innovación de los Servicios Públicos y Ciudad Inteligente, se atribuyen a D^a María José Foncubierna Delgado.

Segundo.- Regirá en todo lo no establecido y modificado según ha quedado expuesto en el apartado que precede el Decreto organizativo de fecha 20 de junio de 2023, particularmente en lo que al régimen y alcance que para cada Delegación General o Delegación Especial, según se trate, y en lo que a la delegación de competencias y de firma se refiere. Y en su defecto, se estará a lo establecido en los artículos 59 a 62 del Reglamento Orgánico Municipal.

Por consiguiente:

- Cada Delegación, General o Especial, en favor de cada Concej/a según lo establecido en el apartado Primero de este Decreto, se ejercerá en los mismos términos que el Decreto organizativo de fecha 20 de junio de 2023, con la modificación efectuada por el Decreto de 29 de junio de 2023.

- El presente Decreto únicamente surtirá efectos para los días de atribución que se realiza según lo establecido en el apartado Primero; restableciéndose a la finalización de los referidos periodos de vacaciones lo establecido en el Decreto citado en el párrafo anterior en lo que fuera afectado.

Tercero.- Antes de iniciar su ausencia, el Delegado Municipal indicado deberá, en la herramienta “Portafirma”, establecer la sustitución de su firma en aquella Concejala designada para ello en el punto anterior del presente Decreto, con indicación del periodo en el que comienza y concluye dicha sustitución. Por su parte la señora Concejala designada como sustituta/as deberá, en la herramienta “Portafirma”, proceder a aceptar dicha sustitución. El Servicio de Informática, caso de presentarse incidencia o duda que dificulte la materialización de dicha sustitución, prestará el apoyo técnico necesario.

Cuarto.- Dar traslado del presente Decreto a los miembros del Equipo de Gobierno afectados, y sin perjuicio de lo cual se efectuará la correspondiente difusión por la intranet municipal para conocimiento por los diferentes servicios administrativos para adopción de cuantas medidas correspondan en efectividad de cuanto se decreta.

Quinto.- Del presente Decreto se efectuará la preceptiva publicación en el BOP de Cádiz y se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.”

San Fernando, a 5/8/24. LA SECRETARIA GENERAL, María Dolores Larrán Oya. Firmado. **Nº 128.613**

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
ANUNCIO

Advertido el error material en el Anuncio n.º 103.695 publicado en el BOP N.º 123 de fecha 27 de junio de 2024, se procede a la siguiente rectificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Donde dice: “ Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de marzo de dos mil veintiuno”.

Debe decir: “ Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro”.

6/8/24. LAPRESIDENTA. Fdo. Mónica De Los Dolores González Pecci. **Nº 128.618**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 11/07/2024, del expediente n.º. 01/2024, de Modificación de Créditos para concesión de Suplemento de Créditos, el cual se hace público con el siguiente detalle:

| Suplemento en aplicaciones de gastos | | | | | |
|--------------------------------------|-------|--------------------------|--------------------|---------------------------|------------------|
| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Modificaciones de crédito | Créditos finales |
| Progr. | (1) | | | | |
| 011 | 310 | INTERESES | 75.500,00 | 69.714,06 | 145.214,06 € |
| 241 | 13100 | CONTRATAIONES TEMPORALES | 50.000,00 | 100.000,00 | 150.000,00 € |
| 338 | 22609 | FIESTAS | 180.000,00 | 200.000,00 | 380.000,00 € |
| 341 | 48003 | SUBV. ATCO. BORNENSE | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 € |
| 912 | 22601 | ATENCIONES PROTOCOLARIAS | 3.000,00 | 10.000,00 | 13.000,00 € |

(1) Económica

| Suplemento en Concepto de ingresos | | |
|------------------------------------|--------------------|------------------|
| Descripción | Créditos iniciales | Créditos finales |
| 870.00 RTGG | 00 | 382.714,06 € |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Bornos, a 7 de agosto de 2024.

EL ALCALDE, P.D. LA 1ª TENIENTE DE ALCALDE. Fdo.: MARÍA JOSÉ LUGO BAENA. Decreto 1169/2024, de 29 de julio

Nº 128.636

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 11 de Julio de 2024, del expediente n.º. CDTO EXT. 01/2024, de Modificación de Créditos para concesión de Créditos Extraordinarios, el cual se hace público con el siguiente detalle:

| Alta en aplicaciones de gastos | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|------------------|
| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Modificaciones de crédito | Créditos finales |
| Progr. | Económica | | | | |
| 011 | 91101 | PRÉSTAMO SANTANDER | 00 | 127.699,09 | 127.699,09 € |
| 011 | 91102 | PRÉSTAMO UNICAJA | 00 | 26.435,50 | 26.435,50 € |
| 011 | 91103 | PRÉSTAMO FIARE | 00 | 115.384,60 | 115.384,60 € |
| 150 | 22798 | OBRAS URGENCIA | 00 | 8.000 | 8.000 € |
| 336 | 22706 | ESTUDIOS Y TRABAJOS MONASTERIO | 00 | 17.000 | 17.000 € |

| Altas en concepto de ingresos | | |
|-------------------------------|--------------------|------------------|
| Descripción | Créditos iniciales | Créditos finales |
| 870.00 RTGG | 00 | 294.519,19 € |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba

el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Bornos, a 7 de agosto de 2024.

EL ALCALDE, P.D. LA 1ª TENIENTE DE ALCALDE. Fdo.: MARÍA JOSÉ LUGO BAENA. Decreto 1169/2024, de 29 de julio

Nº 128.670

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2024-0826 de fecha 7 de agosto de 2024 del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, se ha aprobado el nombramiento de Dña. Sara Mónica Butrón Toro (**5877**) como funcionaria interina para el puesto de Técnica de Administración General, cuyo tenor es el siguiente:

“DECRETO

A la vista de los siguientes antecedentes que obran en el expediente de referencia 4225/2023 de creación de una bolsa de trabajo para un puesto de Técnico/a de Administración General en el Ayuntamiento de Jimena de la Frontera:

- Propuesta de la Concejalía de Personal de fecha 25-10-2023.
- Providencia de Alcaldía de fecha 25-10-2023.
- Informe de Secretaría de fecha 25-10-2023.
- Bases de la bolsa de empleo de fecha 26-10-2023.
- Informe propuesta de Secretaría de fecha 26-10-2023.
- Resolución de Alcaldía n.º 1668 de fecha 26-10-2023 aprobando la convocatoria y las bases.
- Resolución de Alcaldía n.º 1672 aprobando convocatoria y las bases con inclusión de los anexos.
- Publicación en BOP de anuncio n.º 214 de fecha 10 de noviembre de convocatoria y bases con inclusión de anexos.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 1.749 de fecha 27-11-2023, por el que se procedió a la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 1768 de fecha 05-12-2023, por el que se procedió a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y decretos n.º 1774 y n.º 1777 de corrección de errores.

Vistas las actas del Órgano de selección que obran en el expediente, publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, concluida la prueba selectiva y teniendo en consideración lo acordado por ese órgano en el acta n.º 5 de fecha 11/01/2024 por la que se aprueban las puntuaciones definitivas.

Vista la Resolución de Alcaldía n.º 15 de fecha 17 de enero de 2024 por la que se aprueba el resultado final del proceso, se selecciona candidata y se aprueba la constitución de una bolsa de trabajo.

Visto que se ha quedado vacante la plaza por renuncia voluntaria de la anterior Técnica y se ha procedido al llamamiento para ocupar la plaza por orden en la relación de aprobados.

Vista la renuncia de los siguientes candidatos presentados por registro de entrada en éste Ayuntamiento hasta llegar a la aspirante Dña. Sara Mónica Butrón Toro que acepta el puesto.

Visto el informe propuesta de la Secretaría General de fecha 7 de agosto de 2024.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de régimen Local, artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 41 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 vengo en RESOLVER:

PRIMERO. Nombrar a Dña. Sara Mónica Butrón Toro (**5877**) como funcionaria interina al amparo del art.10.1.a) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP- para ocupar la plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior (Grupo A, Subgrupo A1) para el puesto de Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, con efecto desde su toma de posesión el día 7 de agosto de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2024.

SEGUNDO. Aprobar y disponer de la cuantía económica que corresponde a las retribuciones de la persona nombrada como funcionaria interina, financiada a través de CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, firmado con fecha 17 de mayo de 2023, con adenda firmada el 21 de septiembre de 2023.

TERCERO. Notificar la presente resolución a la persona aspirante seleccionada comunicándole que deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del alta, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Debiendo previamente prestar juramento o promesa de acatamiento de la Constitución, Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, conforme se recoge el art. 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30

de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo señalado, si el aspirante no ha tomado posesión sin causa justificada y salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos.

CUARTO. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://jimenadelafrontera.sedelectronica.es/board>].

QUINTO. Dar traslado de la presente resolución a Negociado de Personal e Intervención de este Ayuntamiento, a los efectos oportunos.

SEXTO. - Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión ordinaria a celebrar. “”

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 8 de agosto de 2024.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco José Gómez Pérez.

Nº 128.682

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE ORDENANZA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. 2023/IOF02/000092.

EDICTO RELATIVO A TOMA DE CONOCIMIENTO DE RENUNCIAS Y EMISIÓN DE SEGUNDA RELACIÓN COMPLEMENTARIA

El Órgano de selección se constituye el 05-8-2024, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Toma de conocimiento de renuncias presentadas

El órgano de selección toma conocimiento de las renuncias presentadas por Dª. Carolina Navas Rivas y D. Salvador Albertos González, aspirantes propuestos para su nombramiento en sesión celebrada el 24 de abril de 2024.

2º. Relación complementaria de los aspirantes que siguen a los propuestos De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se comunica al órgano convocante que los aspirantes que siguen a los propuestos inicialmente y que constituyen una nueva propuesta de nombramiento son:

1 - Ceballos Barea, José Manuel

2 - Franco Montiel, Daniel

4º. Asuntos de urgencia

No hubo.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo, los propuestos para su contratación como personal laboral de carácter fijo, deberá presentar en la Unidad Administrativa de Personal del Ayuntamiento de Bornos, los documentos relacionados en la Base 11ª de la Convocatoria.

Contra la presente resolución, cabrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7/8/24. El Alcalde, P.D. La 1ª. Teniente de Alcalde, María José Lugo Baena. Firmado. Decreto 1270/2023, de 6 de julio.

Nº 128.744

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE ANUNCIO

EXP. 12197/2023 NMG/JACS

Habiéndose aprobado inicialmente el documento denominado MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DEL EQUIPAMIENTO DOTACIONAL DEL CIS-CTI DE LA ZONA DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE SAN ROQUE (CÁDIZ), sito en la ZAL de San Roque, (Plan Especial de Ordenación 02-ES-CTM del PGOU del t.m. de San Roque), conforme al documento técnico que obra en el expediente, promovido por RED LOGÍSTICA DE ANDALUCÍA perteneciente a la AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA, por Decreto de Alcaldía número 2024-4113 de fecha 6 de agosto de 2024, se expone al público por el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el B.O.P., pudiendo examinarse el expediente en el Área de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente del Ayuntamiento de San Roque, sito en Plaza Espartero n.º 10, en la página web del Ilustre Ayuntamiento, en Portal de Transparencia, y en su caso, presentarse las alegaciones que procedan.

En San Roque, a 7/8/24. El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado.

Nº 128.814

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión Ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento,

de fecha 07 de Agosto de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

8/8/24. El Alcalde, Adrián Vaca Carrillo. Firmado.

Nº 128.816

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

XVII CERTAMEN DE POESÍA MARÍA LUISA GARCÍA SIERRA

BDNS(Identif.):779665

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a 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 (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/779665>)

BASES Y CONVOCATORIA DEL

XVII CERTAMEN DE POESÍA MARÍA LUISA GARCÍA SIERRA

El Ayuntamiento de Bornos, a través de la Delegación de Cultura, convoca el XVII certamen de poesía María Luisa García Sierra, con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto del concurso es la elección y publicación de la mejor obra de las presentadas al certamen.

SEGUNDA.- Presupuesto total y aplicación presupuestaria.

2.1.- El único premio del certamen es la publicación de la obra de la que se entregarán 200 ejemplares al ganador. Se reserva la cantidad de mil cien euros para el premio que se imputará a la partida presupuestaria de Premios y Concursos Delegación de Cultura del presupuesto correspondiente al ejercicio de 2024.

TERCERA.- Participantes.

3.1. Podrán participar en el certamen todos los escritores de habla castellana, excepto los primeros galardonados en las ediciones anteriores de este Premio.

3.2. Se establece una modalidad única de participación en el concurso: modalidad adulta.

A los menores de 18 años se les requerirá autorización otorgada por el padre, madre o tutor legal que se encuentra incorporada en la solicitud que se adjunta en el Anexo a las presentes bases.

3.3.- La participación en el concurso implica la aceptación total de las bases.

CUARTA.- Características de las obras.

4.1.- Se admitirán a este concurso solamente obras inéditas y que no hayan sido premiadas en otros concursos.

4.2.- Han de tener una extensión mínima de 400 versos y máxima de 800 versos, impresos a doble espacio. La temática y el estilo serán libres. Cada autor podrá presentar sólo una obra.

4.3.- En el caso de que se hayan utilizado plagios de otros autores o instituciones, el autor será el responsable único ante cualquier incidencia que por estos motivos se pudieran producir, quedando retirada la obra de inmediato.

QUINTA.- Plazo y forma de presentación de las obras.

5.1.- Plazo. El plazo de admisión de originales comienza a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, a través de la BND y finalizará el día 15 de noviembre, ambos incluidos.

5.2.- La presentación de las obras puede realizarse en el Registro Electrónico Común, tanto de forma presencial como telemática, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bornos, <https://sede.bornos.es>. En el Catálogo de Servicios se seleccionará la opción "Participación Ciudadana", se iniciará el trámite en "Presentación de escritos", se cumplimentará la misma y se procederá a su presentación. A la solicitud se adjuntará el trabajo, así como el DNI, NIE u otro documento identificativo, ambos en formato PDF. En el caso de presentación electrónica, el tamaño de los documentos no podrá superar los 20 MB. En el trabajo no figurará firma o identificación de clase alguna.

SEXTA.- Medios de notificación y publicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, una vez efectuada la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, las sucesivas notificaciones serán objeto de publicación, surtiendo éstas los efectos de la notificación, a través del tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento de Bornos.

SÉPTIMA.- Órganos competentes para la instrucción:

La instrucción del expediente se realizará por la Delegación convocante.

OCTAVA.- Jurado.

8.1.- El Jurado estará formado por personas cualificadas designadas por el Ayuntamiento y se compondrá de un número mínimo de 3 personas y un máximo de 5.

8.2.- Las personas integrantes del Jurado se encuentran sometidas al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.3.- La composición del Jurado será publicada en el Tablón de Edictos y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos durante la fase de instrucción del expediente.

NOVENA.- Criterios de valoración

El jurado, en la evaluación de los trabajos presentados por los solicitantes tendrá en cuenta los aspectos que, puntuará en base a sus conocimientos y experiencia técnicos y literarios:

- Calidad de la composición literaria del poemario y de su estructura interna (buena expresión, forma en la que el autor se quiere comunicar y transmitir sus ideas).

- Carácter innovador del lenguaje y de la estructura externa. Se valorará que el poemario sea un libro con unidad frente a la mera recopilación de poemas inconexos, también tendrá en cuenta el vocabulario y los recursos poéticos utilizados así como la transmisión de sentimientos.

DÉCIMA.- Premios.

Se establece un único premio consistente en la publicación de la obra, de la que se entregará al autor 200 ejemplares.

Ajuicio del Jurado, el premio podrá declararse desierto, así como establecer una o varias menciones especiales.

DECIMOPRIMERA.- Resolución definitiva.

11.1.- Vista la deliberación del jurado, se emitirá informe por el personal Técnico del Área convocante para proceder a la resolución definitiva.

11.2.- Es competente para la resolución del procedimiento, previa propuesta del jurado del concurso, la Delegación convocante. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente recurso contencioso administrativo de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

11.3.- La resolución que contenga el fallo del Jurado se hará público en el primer cuatrimestre de 2025 en la Página web del Ayuntamiento de Bornos (www.bornos.es) y en el Tablón de Edictos municipal.

11.4.- El fallo del jurado será inapelable y cualquier duda o vacío que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta en su momento por el jurado, que podrá declarar desierto el premio.

DECIMOSEGUNDA.- Publicación y envío de ejemplares.

12.1.- La entrega de ejemplares se realizará, una vez se haya publicada la resolución definitiva del resultado del jurado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Bornos.

12.2.- Correrá por cuenta de cada concursante los gastos de transporte y otros gastos que se generen para la recogida del premio. En caso de no presentarse personalmente a recoger el premio, el Ayuntamiento no se hace responsable del envío de los ejemplares del premio, que correrán a cargo del autor ganador.

DECIMOTERCERA.- Derechos de Autor.

Los Derechos de Autor de la obra premiada pasarán a propiedad del Ayuntamiento, que podrá utilizarlos a su criterio, pudiendo libremente proceder a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, comprendiendo todas las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, así como derechos de distribución y comunicación pública de la obra para su explotación comercial. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión online de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos de Carácter Personal

A tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se declara que los datos que se recaben, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero automatizado del Ayuntamiento de Bornos. Asimismo, se informa de su derecho de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad, que se podrá ejercitar dirigiéndose al Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Bornos.

DECIMOQUINTA.- Normativa aplicable

El concurso se regirá por estas Bases, así como por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), y por el resto de legislación que resulte aplicable.

ANEXO

XVII CERTAMEN DE POESÍA MARÍA LUISA GARCÍA SIERRA

Categoría: ADULTO

Lema de la obra:

Título de la obra:

Datos participante:

| |
|--|
| Nombre y apellidos: |
| DNI: |
| Domicilio actual: |
| Email: |
| Teléfono: |
| Marcar si es menor de edad: <input type="checkbox"/> |

Datos del padre/madre, tutor/a o representante legal del menor:

| |
|---|
| Nombre y apellidos: |
| Teléfono de contacto: |
| Dirección (si fuese diferente de la especificada en datos del menor): |
| E-mail: |
| Teléfono: |
| Autorización expresa para participación del/la menor de edad en el Certamen de poesía María Luisa García Sierra 2024 (marcar si autoriza): <input type="checkbox"/> |

En Bornos, a de de 2024

Fdo:.....

El participante o Representante legal del/a menor

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Bornos, 08 de julio de 2024. El Alcalde.

Nº 128.875

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

APROBACION REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.- El Excmo. Ayuntamiento, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización reconocida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, acuerda la regulación, mediante el presente Reglamento, de la organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

2.- El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica, de modo que las prescripciones contenidas en el mismo, en cuanto que establecen una organización municipal complementaria de la prevista en la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico.

Los restantes preceptos de este Reglamento se aplicarán en defecto o en lo que no contradigan a la legislación estatal o autonómica en materia de Régimen Local.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.

1.- La organización del Ayuntamiento se estructura en órganos básicos y complementarios.

2.- Son órganos básicos o necesarios del Ayuntamiento: la Alcaldía, el Pleno, los Tenientes de Alcalde y la Comisión Especial de Cuentas.

3.- Son órganos complementarios del Ayuntamiento: la Junta de Portavoces y cualesquiera otras Comisiones Especiales y demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que atribuye al municipio el artículo 24 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 3. PERSONALIDAD JURÍDICA.

1.-El Excmo. Ayuntamiento, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y, en uso de la potestad de autoorganización municipal, desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

2.-En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, impulsando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y garantizando la plena efectividad de los derechos de los ciudadanos, así como la mejora continua de los servicios que presta.

TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO 1.- CONSTITUCIÓN Y MANDATO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4.- MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

1.- El gobierno y administración del municipio corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral. El Alcalde será elegido por los Concejales.

2.- Se consideran miembros del Ayuntamiento sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma posesión en la sesión constitutiva del Pleno.

3.- La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral.

4.- El Concejil que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial, documento acreditativo de tal condición, expedida por la Junta Electoral, ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

Asimismo, los Concejales electos habrán de formular antes de la toma de posesión, las declaraciones correspondientes al Registro de intereses, en la forma que se determina en este Reglamento, ante el Secretario/a de la Corporación.

En el caso de adquisición de la condición de Concejil durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos para obtener la condición plena de Concejil, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.

ARTÍCULO 5.- SESIÓN PREVIA A LA CONSTITUTIVA: APROBACIÓN DE ACTA Y ARQUEO.

1.- El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los Concejales cesantes del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos. A los mismos efectos, se reunirán igualmente, con la antelación suficiente, los Consejos de Administración de las Sociedades Municipales y las Comisiones Informativas.

2.- El Alcalde cesante, asistido por el/la Secretario-Interventor Municipal y el/la Tesorero/a, adoptarán las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el Balance de Situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y arqueo de las existentes en metálico y de valores, en su caso, en la caja de la Corporación. Asimismo, deberá estar preparado el Inventario actualizado del Patrimonio de la Corporación. Igualmente, deberá estar preparada análoga documentación correspondiente a las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

3.- La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde y Concejales que se hayan posesionado de sus nuevos cargos.

ARTÍCULO 6.- SESIÓN CONSTITUTIVA.

1.- El Alcalde, el mismo día en que apruebe el acta de la última sesión del Pleno celebrada, convocará la de constitución del nuevo Ayuntamiento, para el día que se indica en el apartado segundo de este artículo 6.

Si el Alcalde, por cualquier motivo, no convocara a la sesión de constitución del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir, los Concejales proclamados electos y el Secretario-Interventor del Ayuntamiento comparecerán el día señalado legalmente, a las doce horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, para constituir el nuevo Ayuntamiento.

2.- El Ayuntamiento se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones locales, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

3.- La sesión se celebrará en la Casa Consistorial, en el Salón de Plenos habitual o en otra dependencia de la misma de mayor capacidad, que permita mayor solemnidad y mejor acomodo de autoridades, invitados y ciudadanos.

4.- La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto, actuando como Presidente el de mayor edad y como Secretario-Interventor de la Corporación.

5.- Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

6.- La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base en las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, como exige el artículo 108 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General (LOREG), a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

7.- La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el artículo 196 de la LOREG y conforme al artículo siguiente.

ARTÍCULO 7.- ELECCIÓN DE ALCALDE.

1.- Constituido el Ayuntamiento se procede a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A) Candidatos:

a. Pueden ser candidatos todos los Concejales que encabezen sus correspondientes listas. Todos ellos serán considerados candidatos, salvo que renuncien por escrito antes de la sesión, o de cualquier forma, antes de la votación.

b. Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado Alcalde electo.

c. Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde el Concejil que encabeza la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

B) Votación:

- La votación será secreta, mediante papeleta. Se entregará una papeleta a cada uno de los Concejales con el nombre de los candidatos y la indicación de la lista electoral que encabeza, al objeto de que pongan una cruz junto al candidato que elijan. Si no pusieran signo alguno, el voto se entenderá emitido en blanco.

- Los Concejales serán llamados uno a uno por el Secretario-Interventor por el orden de las listas más votadas, y entregarán el sobre al Presidente de la Mesa de Edad que lo introducirá en la urna correspondiente.

Los miembros de la Mesa votarán al final y el último el Presidente.

C) Escrutinio:

- Terminada la votación se realizará el escrutinio. El Presidente extraerá, uno a uno, los sobres de la urna y leerá en voz alta el nombre del candidato votado. Pondrá de manifiesto cada papeleta al otro miembro de la Mesa y, finalmente, se las irá entregando al Secretario-Interventor.

- Todos los Concejales podrán examinar las papeletas antes de que el Secretario-Interventor inicie el cómputo de votos. Una vez iniciado éste, no podrá ser interrumpido.

D) Proclamación:

Finalizado el escrutinio, el secretario interventor dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista del mismo, el Presidente procederá a la proclamación de

Alcalde, con arreglo a la siguiente fórmula: "Queda proclamado/a Alcalde/sa, D./D^a., por haber obtenido la mayoría de los votos de los Concejales" o, en su defecto, "por haber encabezado la lista que obtuvo mayor número de votos populares, al no haber alcanzado ningún candidato la mayoría absoluta de votos de los Concejales".

E) Juramento o promesa:

- Seguidamente, el Alcalde proclamado electo, prestará juramento o promesa en relación con el nuevo cargo, y el Presidente de la Mesa de Edad le dará posesión del mismo y le entregará el Bastón del mando, con lo que quedará investido de la autoridad, tratamiento de Excelentísimo, derechos y deberes del cargo, tras de lo cual pasará a ocupar la Presidencia del acto y dirigirá la sesión hasta el final, en la forma que estime procedente.

- Si el Concejil proclamado Alcalde no estuviera presente o, por cualquier otro motivo no tomara posesión del cargo, el Presidente de la Mesa de Edad continuará ocupando provisionalmente la Presidencia del Ayuntamiento.

F) Alcalde ausente de la sesión:

En el supuesto de que el proclamado Alcalde no se hallare presente en la sesión de constitución del Ayuntamiento o no hubiese tomado posesión del cargo en la misma, se advertirá a los Concejales presentes y se comunicará a los ausentes, que dos días después, a la misma hora, se celebrará nueva sesión y se requerirá al Alcalde electo para que se persone en la sesión para tomar posesión, advirtiéndole fehacientemente que de no comparecer sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los supuestos de vacante en la Alcaldía.

2.- Si el elegido Alcalde no se presentase a la nueva sesión y no alegase justa causa que permita a la Corporación, por mayoría simple, acordar un nuevo y breve aplazamiento, se procederá a una nueva elección. El procedimiento y las normas de la nueva elección serán los mismos que se establecen con carácter general para la vacancia de la Alcaldía.

3.- En los casos de incomparecencia del elegido Alcalde, y en los de vacancia de la Alcaldía, por renuncia, por fallecimiento o por sentencia firme, se procederá a nueva elección de Alcalde, en sesión extraordinaria de Pleno, que habrá de celebrarse dentro de los diez días siguientes al de la incomparecencia, conocimiento por el Pleno de la renuncia, fecha del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

En el caso de incomparecencia, la convocatoria será decretada por el Presidente de la Mesa de Edad. En los demás casos, por el Teniente de Alcalde que supla la ausencia del Alcalde. En estos casos, iniciada la sesión, el Teniente de Alcalde anunciará las razones y el objeto de la sesión y cederá la presidencia a la Mesa de Edad.

La elección de nuevo Alcalde se resuelve conforme a lo previsto en la legislación electoral, antes expuesta, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figura el Alcalde, el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

4.- El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejil. También podrá renunciar al cargo de Concejil, lo que implicará la simultánea pérdida de la Alcaldía.

La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que habrá de tener conocimiento de la misma dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, para lo que habrá de convocarse la correspondiente sesión.

La vacante se cubrirá en la forma indicada en el punto 3 anterior.

ARTÍCULO 8.- SESIÓN POSTERIOR A LA CONSTITUTIVA.

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde elegido convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno Municipal que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

Periodicidad de las sesiones del Pleno.

Creación y composición de las Comisiones Informativas.

Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.

Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno Local, a los Tenientes de Alcalde y a los restantes miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 9.- MANDATO.

1.- El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

2.- Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán en funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

CAPÍTULO 2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 10.- DERECHO-DEBER DE ASISTENCIA, DERECHO A VOTAR Y OBLIGACIÓN DE ABSTENCIÓN.

1.- Los miembros del Ayuntamiento tienen derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente directamente, o a través de la Secretaría General.

2.- Asimismo tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos colegiados de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a observar ejemplar cortesía y a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por las leyes, los miembros del Ayuntamiento deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratación de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán promover la recusación de los miembros de la Corporación cuando estimen

que concurre alguna causa de abstención. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación decidirá la Alcaldía, y si se refiere a ésta, el Pleno.

3.- La actuación contraria a lo establecido en el apartado anterior implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

ARTÍCULO 11.- AUSENCIAS.

Las ausencias de los miembros del Ayuntamiento fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía mediante escrito, bien personal o a través del Portavoz del Grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

ARTÍCULO 12.- DEBERES DE DISCIPLINA CORPORATIVA Y SIGILO.

Los miembros de la Corporación están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales de la ciudad, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

ARTÍCULO 13.- USO DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero. Únicamente podrán invocarla para el legítimo ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 14.- SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1.- Los miembros de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

a) Cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento.

b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Ayuntamiento un cargo retribuido y de dedicación exclusiva. En ambos supuestos, el Ayuntamiento abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a él, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral registrarán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2.- Los miembros del Ayuntamiento que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición, tendrán garantizada, durante el periodo de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados, en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

ARTÍCULO 15.- INCOMPATIBILIDADES CON LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

1.- Los Concejales del Ayuntamiento deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2.- Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejil o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3.- Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejil y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

ARTÍCULO 16.- REGISTRO DE INTERESES: DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y ACTIVIDADES Y DE BIENES PATRIMONIALES.

1.- Los Concejales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

A estos efectos anualmente, dentro del plazo establecido legalmente para presentar las declaraciones tributarias que correspondan, se remitirá al Registro de Intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.

2.- Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, y con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior. En este último caso, el plazo para declarar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

3.- Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el interesado y por el secretario interventor en su calidad de fedatario público.

4.- Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, cuya custodia y dirección corresponde al Secretario-Interventor de la Corporación:

a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, comprensiva de los siguientes extremos, se inscribirá en el Registro de Actividades:

- Las actividades u ocupaciones mercantiles o industriales.

- Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el público como privado.

- El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado, en su caso, del Colegio Profesional correspondiente.

Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.

- Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

- Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por el declarante.

b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales, que comprenderá, al menos, los siguientes extremos:

- Los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales que posean, tanto muebles como inmuebles, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica en el caso de inmuebles.

- Las cuentas y depósitos bancarios, con identificación de la clase, entidad financiera y saldos medios anuales a fecha 31 de diciembre inmediatamente anterior a la declaración.

- Los valores o activos financieros negociables, con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora.

- Las participaciones societarias, con identificación de las mismas, número, cuantía, sociedad emisora y objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el miembro corporativo, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas.

- Las sociedades participadas por aquellas otras que sean objeto de declaración con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.

- Los vehículos automóviles de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación.

- Aquellos otros bienes muebles de especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos.

5.- El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.- El Registro de Bienes Patrimoniales, sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, solo podrán tener acceso al mismo, además del propio interesado, y las personas que ostenten un interés legítimo directo.

7.- El acceso al Registro de Intereses se solicitará mediante petición escrita presentada en el Registro General, en la cual se acreditará el interés del solicitante y la identificación del Concejal al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener conocimiento. La petición se resolverá por el Alcalde.

El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada, o expedición por el secretario interventor de la Corporación de certificación relativa a los datos concretos solicitados.

Este procedimiento y estos requisitos no serán necesarios cuando un Concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso, el secretario interventor se lo facilitará directamente.

8.- Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la página web municipal con carácter anual, computado desde la fecha de constitución de la Corporación, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, según lo recogido en los apartados siguientes.

A estos efectos, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros corporativos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

Se exhibirá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) La identificación de los bienes patrimoniales integrantes del patrimonio personal, con designación de la inscripción registral si fueran inmuebles y la fecha de adquisición.

b) La identificación de las actividades públicas o privadas de carácter profesional o de cualquier otro tipo susceptibles de generar ingresos económicos, con identificación de la entidad pública o privada en la que se desarrolle la actividad profesional.

c) La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase de título-valor, su número y entidad emisora.

9.- Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los miembros corporativos que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

10.- Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesionales podrán realizar la declaración de sus bienes y derecho patrimoniales ante el secretario interventor de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este supuesto, aportarán al Secretario-Interventor del Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses de la Diputación Provincial o Junta de Andalucía, que será expedida por el funcionario encargado del mismo.

A estos efectos la condición de amenazado deberá justificarse mediante la exhibición de la correspondiente denuncia por amenazas.

ARTÍCULO 17.- DEFENSA JUDICIAL.

1.- La Corporación dispensará a los Concejales el amparo necesario para el libre, pacífico y efectivo ejercicio de sus funciones, facilitándoles a estos efectos la asistencia jurídica que fuere precisa para su defensa frente a las acciones u omisiones que injustamente puedan perturbarlo.

La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica de la Diputación, bien por medio de letrados independientes, sin que quepa la libre

elección de letrado por el Concejal defendido, se acordará en cada caso por el Alcalde.

En cualquier caso, para que la Corporación pueda asumir los gastos de representación y defensa de sus miembros en un proceso penal, deberán concurrir las siguientes circunstancias:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o convergencia con los intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interponen entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra miembros del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

3.- Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en el Capítulo II del Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de todos los hechos que impliquen a sus miembros corporativos en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

ARTÍCULO 18.- RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS: DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

Los miembros del Ayuntamiento de tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

1.- Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales en el artículo 14 del presente Reglamento

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de cualquiera de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.- El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones particulares que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

El nombramiento de cualquier Concejal para un cargo con dedicación exclusiva, ha de ser aceptado expresamente por éste, y será comunicada esta circunstancia al Pleno Municipal en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

3.- El Pleno corporativo, a propuesta de la Alcaldía, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

4.- Los miembros del Ayuntamiento que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones, ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

5.- Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de La Ley 30/1984, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

6.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente o de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal. La asistencia de los Concejales a estos efectos se acreditará mediante certificación del Secretario/a del órgano de que se trate.

7.- Todos los miembros del Ayuntamiento, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, tendrán derecho a percibir

indemnizaciones por los gastos efectivos, documentalmente justificados, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

8.- El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el BOP y en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos de la Alcaldía determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

9.- Las retribuciones y asignaciones de los miembros de la Corporación, de los Grupos Municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal de libre designación del Gobierno y de los Grupos Municipales, se publicarán de manera permanente en la Web Municipal.

10.- Todos los miembros de la Corporación serán beneficiarios de un seguro que cubra los riesgos de muerte por accidente, invalidez permanente total, invalidez absoluta y gran invalidez por accidente, invalidez permanente parcial por accidente, sobrevenidos con motivo del ejercicio del cargo.

11.- La Corporación asumirá los gastos de asistencia y defensa jurídica que precisaren los miembros de la Corporación siempre que tengan su causa en una actuación realizada en el cumplimiento de las funciones derivadas de su condición de miembro de la corporación, y que dicha actuación no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso o desviación de poder o en connivencia con intereses particulares ajenos a su cargo público, y que se declare la inexistencia de responsabilidad penal.

12.- Los miembros no adscritos no podrán mejorar su situación anterior al abandono del grupo municipal de origen y no pueden participar en la Junta de Portavoces.

13.- Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

14.- Los derechos económicos son renunciables, mediante escrito formalizado ante el secretario interventor de la Corporación. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.

ARTÍCULO 19.- DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración Municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo.

2.- El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

3.- Las solicitudes de información de los miembros de la Corporación presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Informativa, salvo conformidad del solicitante.

4.- El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y, en especial, a los órdenes del día, actas de las sesiones, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados o unipersonales.

5.- Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

- Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.
- Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.
- Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

6.- En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro General del Ayuntamiento y será trasladada de inmediato al Servicio correspondiente. El responsable del Servicio tiene la obligación de poner de inmediato en conocimiento de la Alcaldía, debiendo dar dicha autoridad las instrucciones que procedan.

7.- Se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, teniendo a estos efectos el sábado el carácter de día inhábil. La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, o por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumario. En los supuestos de autorización presunta, el responsable del respectivo Servicio, comunicará al Concejal solicitante, el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, la unidad administrativa en la que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso de los miembros de la Corporación a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

8.- En todo caso, los miembros del Ayuntamiento deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia,

deberá facilitarse la documentación que permita tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

9.- El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales y de sus posibilidades. No podrán formularse peticiones de información genéricas o discriminadas de documentos, o de sus copias. Tampoco podrá exigirse al amparo de este derecho la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.

El derecho a la información lleva implícito el deber de los miembros del Ayuntamiento de preservar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de decisión.

Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento.

10.- Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los encargados de facilitarla serán los responsables de los Servicios o Unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, siempre con arreglo a las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía.

11.- La información que se solicite mediante la formulación de preguntas en el Pleno Municipal se registrará por lo dispuesto en el artículo 90 de este Reglamento.

12.- Cuando en el ejercicio del derecho a la información regulado en este artículo, los miembros de la Corporación accedan a documentos, expedientes o ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, estarán sometidos a las limitaciones, prohibiciones y medidas de protección, contenidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, dictado en desarrollo de la Ley.

ARTÍCULO 20.- DERECHO DE CONSULTA Y EXAMEN.

La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se registrará por las siguientes normas:

1.- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia, en los casos autorizados, al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho correspondiente. A los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo. El acceso directo de los miembros de la Corporación a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos.

2.- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

3.- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en la Secretaría General de la Corporación.

4.- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

5.- Los miembros de la Corporación podrán acceder a la información acompañados del personal eventual o de confianza de los Grupos municipales nombrado por el Ayuntamiento, que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros.

6.- El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Sí podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias con arreglo a lo dispuesto en el artículo siguiente 21.

7.- Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes, una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones cualitativas o cuantitativas, por su complejidad o número de peticiones acumuladas, requieran un periodo de tiempo más prolongado, el máximo responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que se precise para facilitar la información, que en ningún caso podrá superar el de treinta días. Esta advertencia se comunicará al peticionario dentro de los cinco días naturales a la realización de su petición.

8.- El horario para el examen de documentos y toma de notas será el normal de oficinas.

9.- La disposición de expedientes y toma de antecedentes se realizará de forma que no impida o dificulte abusivamente esa disposición por otro Concejal adscrito a grupo municipal que pretenda realizar la misma actividad.

10.- El acceso a la información deberá demorarse si el servicio que tiene atribuido la gestión del expediente lo estuviera utilizando o completando los informes o trámites del mismo en el momento en que se requiera su vista.

ARTÍCULO 21.- OBTENCIÓN DE COPIAS.

1.- Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

- Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.
- Cuando las solicite el Concejal que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los miembros de la Corporación formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

2.- Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

b) Los libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los miembros de la Corporación a partir de la convocatoria.

d) Las bases de datos y los programas informáticos de gestión no podrán ser entregados, pudiendo ser objeto de consulta y obtención de informes en soporte papel en los casos previstos en el apartado 1 de este artículo.

ARTÍCULO 22.- INFORMACIÓN PERIÓDICA.

Con el fin de facilitar a los Grupos Municipales y Concejales no adscritos, la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, se les remitirá la siguiente información:

a) Ordenes del día, extractos y actas de la Junta de Gobierno Local.

b) Índices/Relación de los Decretos dictados por la Alcaldía, con ocasión de la celebración de las sesiones ordinarias de Pleno Municipal. Estos índices contendrán un extracto de los acuerdos adoptados con una descripción suficiente que permita su inmediata identificación.

ARTÍCULO 23.- MEDIOS MATERIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

El Ayuntamiento garantizará en función de sus posibilidades a los miembros de la Corporación, a través del Grupo municipal, los medios materiales, necesarios para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24.- DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El control y fiscalización de los órganos de gobierno por parte de los Concejales que no formen parte de ellos, se ejercerá ante el Pleno o sus Comisiones, en la forma que se indica en los artículos 103 a 106 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- RESPONSABILIDADES.

1.- Los miembros de la Corporación está sujetos a responsabilidad civil y penal, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2.- Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente. En el caso de la Junta de Gobierno Local, la responsabilidad será solidaria de todos los miembros que hubieran adoptado el acuerdo.

3.- La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Quien ostente la condición de miembro del Ayuntamiento quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

ARTÍCULO 27.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO.

La condición de miembro del Ayuntamiento se pierde por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.

2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.

3. Por extinción de mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.

5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

6. Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

ARTÍCULO 28.- SANCIONES.

El Pleno, a propuesta de la Alcaldía o de uno o varios Grupos Políticos, podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por faltas injustificadas y reiteradas de asistencia a las sesiones de los órganos de los que formen parte, y oída la Junta de Portavoces. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, pudiendo alcanzar las siguientes cuantías conforme a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1985 de 2 de abril: hasta 3.000 por faltas calificadas como muy graves; hasta 1500 por faltas calificadas como graves; hasta 750 por faltas calificadas como leves.

ARTÍCULO 29.- TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.

El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. La Alcaldía, tendrá el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostente uno superior. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado.

CAPÍTULO 3.- GRUPOS POLÍTICOS.

ARTÍCULO 30.- GRUPOS POLÍTICOS.

1.- A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, en la forma, y con los derechos y obligaciones, que se establecen en las leyes vigentes y en el presente Reglamento, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2.- Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejal en la Corporación. No podrán formar Grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un Grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único Grupo.

3.- Para poder constituir Grupo Municipal no se requerirá número mínimo de concejales agrupados, pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal un único Concejal. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

ARTÍCULO 31.- MIEMBROS NO ADSCRITOS.

1.- Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su Grupo de procedencia, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de la misma o del propio Grupo, tendrán la condición de miembros no adscritos.

Tanto si fuese uno como si fuesen varios, los concejales que adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritos, no podrán formar nuevo Grupo Municipal, permaneciendo en la situación de concejales individuales, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

2.- Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, el secretario interventor de la Corporación podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3.- La baja definitiva de un concejal en la formación electoral en cuya lista concurrió a las elecciones, comportará la baja en el Grupo Municipal si la denominación por siglas de éste coincide con la empleada en la lista electoral.

A estos efectos, la baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el/los representante/s provincial/es, regional/es o estatal/es del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

4.- Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este caso, el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo municipal.

Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento a los Grupos municipales y se ejercerán por los Concejales no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 32.- FORMALIZACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN.

1.- Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del concejal o concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

2.- En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un Portavoz suplente que podrá asumir la representación del Grupo previa autorización del Portavoz y en caso de ausencia o impedimento. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del Grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones. De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el mentado plazo de los cinco días.

3.- La designación de portavoz o del suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido al Alcalde suscrito por la mayoría absoluta de los componentes de cada Grupo. En caso de grupos compuestos por dos concejales, el cambio de portavoz deberá venir suscrito por los dos miembros del Grupo.

En estos casos, el Alcalde dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeran en la primera sesión que éste celebre.

4.- La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde la presentación de los escritos citados en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo

5.- Si constituido un Grupo Político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el Presidente de la Corporación establecerá un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

6.- Los Concejales no adscritos, al no poder formar Grupo Municipal, aunque sean más de uno, no tendrán portavoz entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

7.- Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición. A estos efectos, dirigirán escrito firmado por él, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará a la condición de concejal no adscrito, con los efectos previstos en el presente Reglamento Orgánico y en la Legislación Básica sobre Régimen Local.

8.- Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

ARTÍCULO 33.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN ÓRGANOS COLEGIADOS.

1.- Corresponde a los Grupos políticos designar, mediante escrito del Portavoz dirigido a la Alcaldía, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos Grupos.

2.- Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se complete la doble circunstancia de dar cuenta de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de creación de órganos colegiados complementarios con definición de números de puestos atribuidos a este Grupo.

3.- La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada Grupo en los órganos colegiados complementarios, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos de concejales como le correspondan, aplicando al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

4.- Cada Grupo Municipal podrá sustituir a los Concejales a él pertenecientes en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por el Portavoz del propio Grupo.

5.- De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, surtiendo efecto desde la notificación del escrito citado en el apartado inmediato anterior.

6.- La baja de un Concejal de un Grupo Municipal sin posibilidad de sustitución dará lugar a las oportunas rectificaciones, de modo que se mantenga en todo momento, la proporcionalidad de representación, a cuyo efecto el Ayuntamiento Pleno deberá determinar la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

7.- Los Concejales no adscritos, al no formar Grupo Municipal, quedarán excluidos de los órganos colegiados complementarios: Las comisiones especiales que se establezcan por el Pleno Municipal, Junta de Portavoces, Consejos Sectoriales y cualesquiera otros órganos que tengan tal consideración con arreglo a lo establecido por la vigente legislación sobre Régimen Local.

ARTÍCULO 34.- INFRAESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS.

1.- Cada uno de los Grupos políticos dispondrán en función de las posibilidades y recursos municipales, en la sede del Ayuntamiento de los locales precisos, así como medios materiales y personales precisos para el desempeño de sus funciones y recibir visitas de los ciudadanos.

ARTÍCULO 35.- USO DE LOCALES MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES DEL GRUPO.

1.- Los Grupos Políticos Municipales tienen derecho al uso de las salas o locales de los que disponga el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

2.- Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas y para aquellas actividades que excedan de los locales adscritos a los mismos en el caso de que los hubiere, podrán utilizar las dependencias de que disponga el Ayuntamiento, excepto el salón de Plenos y las dependencias de uso protocolario, cuando los mismos no hayan de ser utilizados por un órgano de gobierno del Ayuntamiento, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles.

3.- La utilización de los referidos locales por los Grupos habrá de solicitarse por escrito a la Alcaldía, al menos con diez días de antelación, en el Registro General del Ayuntamiento, especificando día y hora y finalidad de la reunión. El Alcalde, concederá o no el permiso con al menos cinco días de antelación a la fecha prevista de la reunión pretendida, debiendo especificar en este último caso las razones existentes que motiven la negativa.

4.- Este tipo de reuniones o actividades no podrán coincidir con sesiones de Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 36.- DOTACIONES ECONÓMICAS ASIGNADAS A LOS GRUPOS.

1.- El Pleno del Ayuntamiento, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2.- Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno siempre que éste lo pida.

3.- Las dotaciones económicas se devengarán con periodicidad mensual y se harán efectivas por la Tesorería Municipal dentro del mes siguiente a su devengo.

4.- Los Concejales no adscritos, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto, teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local y por las Bases de Ejecución del Presupuesto.

TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE SUS ÓRGANOS

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 37.- ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

1. Son órganos del Ayuntamiento:

- a) El Pleno
- b) Las Comisiones Informativas.
- c) La Alcaldía.
- d) Los Tenientes de Alcalde.
- e) La Junta de Gobierno Local.
- f) Los Concejales Delegados
- g) La Comisión Especial de Cuentas.

2. La administración municipal se organiza funcionalmente en Delegaciones

CAPÍTULO 2.- DE LAS DELEGACIONES INTERORGÁNICAS DE COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 38.- COMPETENCIA.

La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos legalmente previstos.

ARTÍCULO 39.- DELEGACIÓN DEL ALCALDE.

En los términos previstos en la legislación vigente, el Alcalde podrá delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en cualquier Concejal.

ARTÍCULO 40.- DELEGACIÓN DEL PLENO.

1. El Pleno Municipal puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el artículo 22.4 de la ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación se adoptará por mayoría simple de votos a favor y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de la debida publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las competencias delegables del Pleno en materia de gestión económica y financiera podrán asimismo conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 41.- ACUERDO DE DELEGACIÓN.

1. Las delegaciones deberán ser realizadas mediante resolución o acuerdo del órgano competente que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

2. Salvo que el acto de delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de su propia naturaleza, las delegaciones tendrán carácter permanente hasta su revocación y surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del acto, Acuerdo o Decreto, salvo que en ellas se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 42.- ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

1. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Concejal delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

2. Las delegaciones del Pleno en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local y las del Alcalde en esta última, como órgano colegiado, quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

3. En las resoluciones administrativas que se adoptaren por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán como dictadas por la Autoridad que la haya conferido.

4. Las resoluciones administrativas dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que corresponderían a la actuación del órgano delegante, con la salvedad prevista en el apartado 2 del artículo siguiente.

ARTÍCULO 43.- FACULTADES QUE CONSERVA EL ÓRGANO DELEGANTE.

1. Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a. La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b. La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

2. Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

ARTÍCULO 43.- REVOCACIÓN Y MODIFICACIÓN.

1. Las delegaciones del Pleno quedarán revocadas automáticamente con el cese de la Corporación a la finalización del mandato Corporativo.

2. Las Delegaciones de la Alcaldía quedarán revocadas automáticamente cuando se produzca su renuncia, destitución por moción de censura o cese por finalización del mandato corporativo.

3. En los demás casos, la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

4. En los supuestos de sustitución de la Alcaldía, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones otorgadas por La Alcaldía.

ARTÍCULO 44.- TIPOS DE DELEGACIÓN.

1. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas, y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión

de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias Áreas o materias. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su Área.

3. Las delegaciones especiales pueden ser de tres tipos:

- Relativas a un proyecto o asunto determinado, supuesto en el que la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de Gobierno y gestión del municipio.

ARTÍCULO 45.- PROHIBICIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN.

Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

ARTÍCULO 46.- AVOCACIÓN Y REVOCACIÓN.

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad a la resolución final que se dicte.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.

3. En el caso de revocación de la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones adoptadas por el órgano o autoridad delegada, en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

CAPÍTULO 3.- LA ALCALDÍA.

SECCIÓN PRIMERA.- ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA.

ARTÍCULO 47.- ELECCIÓN.

La elección de Alcalde tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- CUESTIÓN DE CONFIANZA.

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico municipal, las ordenanzas fiscales y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, deberá hacerse en escrito motivado y figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas generales contenidas en el artículo 7 del presente Reglamento, de tal manera que el Alcalde cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

El/La Secretario/a de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de esta convocatoria a todos los miembros de la Corporación en el plazo máximo de un día a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejal y mandato.

6. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

7. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

8. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

ARTÍCULO 49.- DESTITUCIÓN MEDIANTE MOCIÓN DE CENSURA.

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el secretario interventor y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El secretario interventor comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa de su cumplimiento o incumplimiento, debiendo ser entonces subsanada en los términos de la legislación sobre procedimiento administrativo común y dándose por notificado a estos efectos el Concejal que la presentare.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro.

El secretario interventor deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno quedará válidamente constituido si concurre la mayoría absoluta de miembros de la Corporación. En caso contrario, quedará pospuesta la sesión a la segunda convocatoria.

e) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el/la Secretario/a General, quien acreditará tal circunstancia.

f) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que será secreta.

g) Si la moción de censura prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, quedará destituido el Alcalde y proclamado como tal el candidato incluido en la moción de censura.

2. Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias, está obligada a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA.- COMPETENCIAS

ARTÍCULO 50.- REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del Ayuntamiento, facultad que podrá delegar, mediante Decreto, en los Tenientes de Alcalde o Concejales.

2. El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

ARTÍCULO 51.- COMPETENCIAS.

A la Alcaldía del Ayuntamiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 52.- BANDOS, DECRETOS, INSTRUCCIONES Y LIBRO DE DECRETOS.

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en los servidores telemáticos de información de que disponga y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. Las resoluciones que adopte la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General,

con las mismas formalidades que los libros de actas. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La Alcaldía podrá dirigir la actividad de los órganos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios afectados.

4. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía serán ejercidas por la Secretaría General.

ARTÍCULO 53.- DACIÓN DE CUENTA.

1. Se dará cuenta a los Grupos Municipales de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, mediante traslado, con la periodicidad que se establezca para la celebración de sesiones ordinarias de Pleno Municipal, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todos los miembros de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

2. De todos los Bandos se dará cuenta inmediata a los Grupos Municipales y al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará conocimiento inmediato a los Grupos municipales, y cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

SECCIÓN TERCERA.- ÁREA DE PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 54.- CREACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por la Alcaldía.

ARTÍCULO 55.- GABINETE DE ALCALDÍA.

En caso de que se acordase su creación es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

CAPÍTULO 4.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

ARTÍCULO 56.- DE LOS TENIENTES DE ALCALDE.

1. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde, siendo libremente designados y cesados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de esta. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del capítulo 2 del presente Título.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

2. En la medida en que ostenten además una delegación genérica, corresponde también a los Tenientes de Alcalde ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área de actividad municipal en las atribuciones que el Alcalde les haya delegado.

3. Les corresponde además sustituir al Alcalde en actos concretos cuando éste expresamente así lo disponga.

4. El nombramiento de Tenientes de Alcalde requerirá para su eficacia la aceptación expresa del concejal destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento éste no presenta a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

5. En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el capítulo Segundo del presente Título.

6. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO 5.- LA JUNTA DE PORTAVOCES .

ARTÍCULO 57.- JUNTA DE PORTAVOCES.

1. Los Portavoces de los Grupos Municipales, presididos por la Alcaldía o Concejal en quien ésta delegue, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

- Acceder a las informaciones que la Presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada Grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos.
- Deliberar sobre las peticiones de los Grupos Políticos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos, y con el desarrollo y protocolo de otros actos públicos de carácter Corporativo que puedan celebrarse.
- Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.
- Evacuar consultas y expresar su opinión sobre asuntos de interés local que le pueda

ser recabada por la Alcaldía.

e) Celebrar la sesión preparatoria, con la antelación de al menos 24 horas, a la celebración del Pleno Ordinario, y una vez celebradas las correspondientes Comisiones Informativas del Pleno, con objeto de lograr un mejor desarrollo de la sesión, proponiendo a la Alcaldía la retirada de asuntos del orden del día, previa aceptación del Grupo municipal proponente, incorporación de asuntos de urgencia, acumulación de asuntos para su debate conjunto, alteración del orden de los asuntos incluidos, régimen del debate, orden y duración de intervenciones en determinados asuntos, etc.

f) Efectuar pronunciamientos o llegar a acuerdos políticos, de manera unánime, en relación con asuntos de gravedad o especial trascendencia municipal, y solicitar información de otras Administraciones Públicas o elevar peticiones a las mismas sobre materias de interés para el municipio, a propuesta de la Alcaldía o de algún Grupo Político, cuando en razón de la urgencia u otros motivos excepcionales no se realice mediante la celebración de sesión del Pleno.

g) Las demás funciones que le atribuya el Reglamento Orgánico.

2. Los Concejales no adscritos no tendrán Portavoz ni asistirán a la Junta de Portavoces, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

3. La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, no teniendo dicho carácter cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por los propios miembros de la Junta de Portavoces o funcionarios que la asistan.

4. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses y con carácter extraordinario en los términos del apartado siguiente. Asimismo celebrará sesión extraordinaria una vez constituida la Corporación y antes de celebrar la sesión de carácter organizativo, al objeto de tratar los asuntos propios de la misma.

5. La Alcaldía convocará a la Junta de Portavoces, salvo cuando concurran circunstancias de urgencia, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten la mayoría de los Portavoces de los dos Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación para tratar asuntos de su competencia, en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. La convocatoria será cursada por el Gabinete de la Alcaldía e incluirá la relación de asuntos a tratar. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos Políticos, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

6. La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado, de conformidad con la representación de cada Grupo en el Pleno del Ayuntamiento.

7. Las sesiones de la Junta de Portavoces no precisan redacción de actas, ni la asistencia del/la Secretario/a General, si bien sus acuerdos podrán formalizarse en documento escrito firmado por los asistentes.

CAPÍTULO 6.- EL PLENO.

SECCIÓN PRIMERA.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 58.- COMPOSICIÓN.

El Pleno, integrado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación Local y de Régimen Electoral General. El Pleno ha de disponer de Comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas.

ARTÍCULO 59.- COMPETENCIAS.

Al Pleno del Excmo. Ayuntamiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 60.- ESTRUCTURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

I. Parte Resolutiva:

- Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- Propuestas de acuerdo ordinarias de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno Municipal.
- Propuestas de acuerdo de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos.
- Proposiciones y mociones de urgencia.

II. Parte de control y fiscalización del Gobierno Municipal:

- Dación de cuentas de las Resoluciones de Alcaldía.
- Preguntas de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.
- Ruegos de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.

III. Intervenciones del público asistente, una vez levantada la sesión.

ARTÍCULO 61.- TERMINOLOGÍA.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología, cuya definición se concreta en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo 6:

- Propuestas de acuerdo.
- Proposiciones.
- Mociones.
- Ruegos.
- Preguntas.
- Dictamen.
- Votos particulares.
- Enmiendas.

ARTÍCULO 62.- NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS Y CALIFICACIÓN.

1. En cada sesión del Pleno y con los requisitos establecidos en este reglamento, se sustanciarán como máximo las siguientes iniciativas:

a) En el apartado de propuestas de acuerdo a presentar por los Grupos Municipales y Concejales no adscritos, se sustanciarán, como máximo, tres iniciativas por cada Grupo Municipal y dos por el conjunto de Concejales no adscritos

b) En el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, ocho iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejal no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una, que deberán de presentarse por escrito cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno.

c) En el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos.

2. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de diferentes Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los Grupos.

3. El orden de inclusión en las sesiones de las iniciativas procedentes tanto de los Grupos como de los Concejales no adscritos vendrá determinado por riguroso orden de entrada en el Registro Municipal General.

SECCIÓN SEGUNDA.- REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 63.- LUGAR DE LAS SESIONES.

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial.

En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, que serán apreciados y motivados por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones, se podrá apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

Asimismo, cuando la sesión se celebre de forma presencial se podrá autorizar a uno o varios de los miembros su asistencia a distancia por medios electrónicos en los términos reseñados en el apartado anterior.

Sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, el audio conferencias y las videoconferencias.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

ARTÍCULO 64.- PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, procurando que finalicen dentro del mismo día en que comiencen. No obstante, llegada la medianoche el Presidente podrá levantar la sesión, una vez finalizado el asunto que estuviera siendo debatido, que continuará al siguiente día hábil a las nueve de la mañana, o a la hora que la Presidencia determine mediante Resolución motivada. En este caso, la sesión será considerada como única.

2. El Presidente podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, las interrupciones que estime conveniente para permitir las deliberaciones de los Grupos o para un periodo de descanso cuando la duración de las sesiones así lo aconseje. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que se considere oportuna su ampliación.

ARTÍCULO 65.- TIPOS DE SESIONES.

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

ARTÍCULO 66.- SESIONES ORDINARIAS.

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada dos meses.

2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta y hora de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 67.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejal pueda solicitar más de tres anualmente, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

2. En este último caso, la solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito firmado personalmente por todos los miembros corporativos que lo soliciten dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación por dicho órgano colegiado, acompañando las propuestas de acuerdos, precedidas de su exposición de motivos, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. En las sesiones de carácter extraordinario no cabe tratar otras cuestiones que las que motiven la celebración, por lo que el Orden del Día no incluirá los turnos de urgencias ni de ruegos y preguntas propios de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 68.- SESIONES NO URGENTES Y SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con la antelación mínima de dos días hábiles, de manera que entre el día de la convocatoria y el día de la celebración transcurran al menos dos días hábiles completos. Son sesiones plenas extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes, la Presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

ARTÍCULO 69.- CONVOCATORIA.

1. Las sesiones plenas serán convocadas por la Alcaldía, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto. Del examen de los expedientes se extenderá diligencia por el personal de la Secretaría General.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de la Corporación en la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina, y mediante comunicación escrita, o en su defecto en el domicilio indicado a tal fin. La remisión de los borradores de las actas que deban ser aprobadas se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados, enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General a la cuenta de correo electrónico que designen los miembros corporativos. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

5. Junto con la convocatoria se remitirá a los Grupos Municipales y a los concejales no adscritos copia de las propuestas de acuerdo, informes y demás documentos esenciales del expediente, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la Corporación de examinar la documentación completa de la convocatoria en la Secretaría General. Dicha remisión se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado inmediato anterior.

6. Únicamente los Concejales tendrán acceso a la documentación que integre en Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

7. La convocatoria de la sesión y el Orden del Día, se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial hasta la celebración de la sesión y se comunicará a los medios de comunicación social del municipio.

8. En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, el Presidente habrá de convocar aquélla dentro de los diez días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a General, o por quien legalmente le sustituya, a todos los miembros del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de miembros del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Alcalde por el Teniente de Alcalde que corresponda, y en defecto de estos por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 70.- APERTURA DEL EXPEDIENTE DE SESIÓN.

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes conclusos, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por la Alcaldía, plasmado en el Decreto de convocatoria.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación con constancia de su recibo.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Borrador del Acta o Actas de las sesiones anteriores.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos adoptados en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial

ARTÍCULO 71.- ORDEN DEL DÍA.

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido

del Secretario Interventor

2. Solo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar concluidos. No obstante, el Alcalde podrá incluir por motivos de urgencia debidamente motivados en el Orden del Día aquellos expedientes concluidos con posterioridad a la celebración de las Comisiones Informativas y por ende no informados por estas, pero en estos supuestos no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones y le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 87 del presente Reglamento Orgánico.

3. El Secretario Interventor rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren completos ni tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa y escrita del Alcalde. Asimismo será rechazada la inclusión en el Orden del Día de asuntos correspondientes a expedientes de los cuales no se disponga al momento de la convocatoria, y los que no sean competencia del Pleno.

4. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del Orden del Día de las sesiones ordinarias.

5. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las mociones, preguntas y ruegos que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.

6. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el Gobierno Municipal y a continuación los propuestos por los Grupos municipales de mayor a menor, según el número de miembros que lo integren. En todo caso en último lugar se colocarán los asuntos propuestos por los Concejales no adscritos. Cuando los asuntos propuestos por los Grupos sean de contenido idéntico o similar se colocarán entre ellos según su fecha de presentación.

7. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de mociones, preguntas y ruegos.

ARTÍCULO 72.- DICTAMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.

Asimismo, los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados previamente por la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 73.- SESIONES PÚBLICAS.

1. Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el Alcalde podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión.

5. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

6. Si en el desarrollo del Pleno, el Alcalde apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos municipales, el desalojo del Salón Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público. No obstante lo anterior, si el Alcalde decidiera motivadamente no continuar por razones de orden público, levantará la sesión, debiendo producirse su reanudación dentro de las tres horas siguientes, en cuyo caso se considerará realizada en unidad de acto.

ARTÍCULO 74.- INTERVENCIÓN EN EL PLENO POR ASISTENTES DEL PÚBLICO Y POR ENTIDADES CIUDADANAS INSCRITAS.

Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo al Alcalde antes de comenzar la sesión. Con la autorización de éste y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno. Las preguntas no pueden ser de carácter personal ni referidas a cuestiones técnicas

Para la formulación de preguntas por el público asistente, se estará a lo dispuesto en los artículos 90 y 91 del presente reglamento.

ARTÍCULO 75.- UBICACIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Los miembros del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en

escaños contiguos reservados para cada Grupo. Los Grupos Municipales y Concejales del Gobierno Municipal se colocarán preferentemente a la derecha de la Presidencia y los Grupos Municipales y Concejales de la oposición se situarán a su izquierda. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejales y en caso de empate el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

ARTÍCULO 76.- QUÓRUM DE ASISTENCIA.

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del secretario interventor de quienes legalmente le sustituyan. Asimismo asistirá el/la Interventor/a de Fondos del Ayuntamiento a los efectos de asesoramiento legal a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos el sábado se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el Alcalde dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Alcalde declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

SECCIÓN TERCERA.- LOS DEBATES

ARTÍCULO 77.- DIRECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ALCALDE.

1. Corresponde a la Alcaldía o a quien legalmente le sustituya la Presidencia de las sesiones plenarias. Asimismo le corresponde dirigir los debates, y acordar las interrupciones que estime convenientes, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico. En cualquier caso, el Presidente podrá resolver cuantos incidentes dilaten en exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. El Alcalde y los Portavoces de los Grupos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

4. El Presidente abrirá la sesión con la fórmula "se abre la sesión" y la cerrará con la de "se levanta la sesión". No tendrá valor ningún acuerdo adoptado antes o después, respectivamente, de pronunciadas las respectivas fórmulas.

ARTÍCULO 78.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

ARTÍCULO 79.- ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, RETIRADA DE LAS PROPUESTAS Y ACUMULACIÓN DE ASUNTOS.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Alcalde o Presidente, podrá alterar el orden de los temas a tratar siempre que exista un motivo justificado, o retirar un asunto únicamente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto.

2. Cualquier Concejál podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen a éste documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

3. Cuando varios asuntos tengan un contenido similar, podrán debatirse conjuntamente si así lo dispusiese el Presidente, y no se produjese oposición por parte de ningún Concejál. En cualquier caso deberán votarse por separado cada una de las propuestas de acuerdo. El debate se dará por reproducido a los efectos de constancia en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 80.- INFORME PRECEPTIVO DEL SECRETARIO INTERVENTOR.

1. Será preceptivo el Informe previo del secretario interventor, y de quienes legalmente le sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.

ARTÍCULO 81.- LECTURA DE DICTÁMENES, PROPOSICIONES Y

MOCIONES.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

2. Tras la lectura, el Alcalde observará si algún Concejales levanta la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

3. En caso de que se promueva debate se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

4. Antes del inicio de la sesión, el Presidente podrá reducir o ampliar los tiempos de intervención en los debates, en razón a la importancia o trascendencia del asunto, a cuyo efecto oír a los Portavoces de los Grupos Municipales.

ARTÍCULO 82.- REGLAS DEL DEBATE.

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente, y en sus intervenciones se dirigirán preferentemente a la Corporación y no a un miembro o miembros de la misma.

2. Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por el Presidente de la sesión para advertirles que se ha agotado el tiempo, para reconducirlos a la cuestión debatida, para llamarlos al orden, o para retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicárselos dos veces que concluyan.

3. Los turnos de palabra no serán cedibles, salvo que lo autorice expresamente el Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo. Asimismo, dichos turnos de palabra serán renunciables.

4. Los Concejales necesitarán permiso del Presidente de la sesión para ausentarse y volver al Salón de Sesiones.

5. Abierto el debate, se iniciará, si así lo considera necesario el proponente, con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos.

6. Concluida en su caso la exposición, intervendrán si así lo solicitan, en primer lugar los Concejales no adscritos y Grupos Municipales integrantes de la oposición y Grupos Municipales integrantes del Gobierno Municipal. En cada uno de los grupos de intervenciones el debate comenzará por los Concejales no adscritos, si los hubiere, y continuará con las intervenciones de los restantes Grupos Municipales, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. No obstante, lo anterior el Concejales no adscrito o el Grupo al que pertenezca el Alcalde, el Teniente de Alcalde, el Concejales Delegado o el Portavoz o Concejales que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.

7. Los Concejales no adscritos y los Grupos municipales consumirán un primer turno por espacio de tres minutos. A todos los Grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo, no pudiendo hacer uso de la palabra más de un miembro de cada Grupo, salvo que el Presidente expresamente lo autorice. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, serán siempre a título individual y en su conjunto, no podrán exceder de la mitad del tiempo concedido a un Grupo Municipal.

8. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de tres minutos por participante y por el mismo orden señalado en el apartado anterior. Consumido éste, el Presidente dará por terminado el debate.

9. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido, para sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

10. Finalmente se dará por cerrado el debate con una intervención del Concejales ponente, si así lo solicita. El ponente podrá ceder este turno de palabra al Presidente de la sesión para que cierre el debate, si lo desea.

11. En caso de celebración de sesión extraordinaria de Pleno Municipal solicitada por la cuarta parte de los miembros de la Corporación, los tiempos de intervención en primer y segundo turno serán de siete y tres minutos respectivamente. No obstante, si así lo consideran necesario los proponentes, el debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta por tiempo máximo de siete minutos, a cargo de alguno o algunos de los miembros de la Corporación que suscriba la propuesta. Si fueren varios los miembros que suscriban la propuesta y pretendan intervenir todos ellos en la exposición, se repartirá a estos efectos el tiempo de siete minutos entre los intervinientes.

ARTÍCULO 83.- INTERVENCIONES.

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo, ni anunciar abstención o voto en contra.

2. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensas, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.

3. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, haga la Alcaldía, los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o Delegación.

ARTÍCULO 84.- VOTOS PARTICULARES.

1. Los miembros del Pleno que formen parte de las Comisiones Informativas,

podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas, y deberán acompañar al dictamen desde el día siguiente a su informe por la Comisión.

2. Los Concejales no adscritos no podrán presentarlo al no formar parte de las citadas comisiones.

3. En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo un minuto, sin ulterior debate, el Concejales que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos Municipales o Concejales no adscritos y finalizando el concejales ponente del acuerdo.

ARTÍCULO 85.- ENMIENDAS.

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada en el Registro General del Ayuntamiento por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo o Concejales no adscrito, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria; de la que se dará traslado inmediato por la Secretaría General al Concejales firmante de la propuesta de acuerdo.

2. La enmienda será de "supresión" cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la Proposición, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

3. La enmienda será de "modificación", cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la Proposición.

4. La enmienda será de "adición", cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la Proposición se dirija a su mejora o ampliación.

5. La enmienda será "transaccional" cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

6. No caben "enmiendas de sustitución", entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otra en caso de prosperar mediante este mecanismo, sino que como máximo podrá sustituirse parcialmente la propuesta mediante "enmiendas de supresión".

7. No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo del Secretario Interventor, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido o no se introduzca una nueva cuestión que requiera dicho informe.

8. Únicamente se admitirán enmiendas "in voce" en el seno de la sesión plenaria cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

9. En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de dos minutos, sin ulterior debate, el concejales que la hubiese presentado, cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos, finalizando el concejales ponente del acuerdo.

10. Seguidamente se someterán a votación las enmiendas, que de ser aprobadas serán incluidas en el dictamen o Proposición y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate en su caso, el dictamen o Proposición iniciales.

ARTÍCULO 86.- PROPUESTAS.

1. Los Grupos Políticos Municipales y los Concejales no Adscritos podrán presentar a la Alcaldía propuestas, de carácter político o institucional, para que sean dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente con carácter previo a su posible inclusión en el Orden del Día de la sesión plenaria correspondiente. A estos efectos, dichos escritos deberán ser presentados en el Registro General del Ayuntamiento al menos con dos días de antelación al de la convocatoria de la correspondiente Comisión Informativa, siempre que estuvieran abiertas al público las oficinas administrativas.

2. El Sr. Alcalde no incluirá en el Orden del Día de la Comisión Informativa a la que corresponda el Dictamen por razón de la materia la propuesta de acuerdo cuando esta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiere pronunciado.

ARTÍCULO 87.- PROPOSICIONES.

1. Celebradas las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes, los Grupos Municipales podrán presentar a la Alcaldía, mediante su portavoz, así como los Concejales no adscritos un máximo de dos proposiciones, por sesión para su toma en consideración por el Pleno Municipal. Ha de tenerse en cuenta para su presentación lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos. Para ello será necesario que se presente por escrito en el Registro General del Ayuntamiento con suficiente antelación a la convocatoria de la sesión por la Alcaldía. La misma facultad corresponde al Alcalde.

2. Dicho escrito contendrá una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar y deberá justificar la urgencia que concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo. En caso de no apreciarse, o cuando dicho acuerdo requiera el informe preceptivo del secretario-interventor o por la Alcaldía se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia.

3. A los efectos de inclusión de Proposiciones en el Orden del Día de la sesión, se estará a lo dispuesto en el apartado segundo del artículo anterior.

4. El Pleno no podrá entrar a debatir ni votar las proposiciones sin que previamente se ratifique individualizadamente y mediante mayoría simple su inclusión en el Orden del Día de la sesión.

ARTÍCULO 88.- MOCIONES.

1. Los Grupos Municipales podrán presentar Mociones para su toma en consideración por el Pleno Municipal en sus sesiones ordinarias dentro del turno de urgencias, una vez concluidos los asuntos incluidos en el Orden del Día.

2. Las mociones deberán formularse por escrito, pudiendo entregarse al Presidente de la sesión antes de su inicio.

3. Cada Grupo Político Municipal podrá presentar un máximo de tres mociones por sesión. Asimismo, ha de tenerse en cuenta para su presentación lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos.

4. No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretario-Interventor. En estos supuestos, los asuntos quedarán sobre la mesa hasta la próxima sesión una vez emitidos los informes preceptivos. En caso de que no ocurra así, el Secretario-Interventor lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

5. Contendrán una parte justificativa de la urgencia que concurre a juicio del grupo político que la presente, una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar. Sin la concurrencia de estos requisitos el Alcalde-Presidente no aceptará la moción, salvo que se trate de mociones derivadas de la tramitación de expedientes administrativos, en las que la urgencia podrá ser justificada de forma verbal.

6. El Presidente concederá la palabra al Portavoz del Grupo Político Municipal proponente quien personalmente, o cediendo la palabra a otro Concejales de su Grupo, justificará la urgencia que, a su entender y de acuerdo con el escrito presentado, concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo o acuerdos que incluya la moción, sin que proceda debate alguno.

7. El Pleno, en votación ordinaria, apreciará la procedencia de la urgencia mediante mayoría absoluta de votos a favor, en cuyo caso se debatirá y votará atendiendo a las reglas generales.

ARTÍCULO 89.- RUEGOS.

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

3. Cada Grupo podrá formular un máximo de cinco ruegos por sesión. Ha de tenerse en cuenta para su formulación lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cinco iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejales no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.

4. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

5. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Presidente lo estima conveniente.

6. En ningún caso serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

ARTÍCULO 90.- PREGUNTAS.

1. Pregunta es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

3. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión.

4. Cada Grupo podrá formular un máximo de cinco preguntas por sesión. Ha de tenerse en cuenta para su formulación lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cinco iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, si que ningún Concejales no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.

5. Las preguntas se formularán de forma oral o mediante escrito dirigido a la Alcaldía. En este último caso, las preguntas se realizarán al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión, para lo que el Registro General hará constar la hora de presentación en el escrito de preguntas. Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

6. La contestación a las preguntas que se produzcan en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

7. Producida la contestación, el Concejales que hubiere formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o repreguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate, sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de dos minutos.

8. Cuando la pregunta se dirija al Alcalde-Presidente, éste podrá contestar por sí o a través del Concejales que designe, o demorar la contestación en la forma prevista.

9. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al acta de la misma con la obligación de contestarlas por sus destinatarios.

ARTÍCULO 91.- REGLAS COMUNES A LAS PREGUNTAS Y RUEGOS.

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los Portavoces de Grupos Municipales y por los Concejales no adscritos.

2. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra

persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.

b) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

c) Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

ARTÍCULO 92.- CUESTIÓN DE ORDEN.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir a la Presidencia la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejales podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida, la cual será inmediatamente ejecutiva.

ARTÍCULO 93.- ASESORAMIENTO TÉCNICO.

1. El secretario interventor podrá intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos funcionarios, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención al Presidente. En caso de que fuere denegada, el/la Secretario/a lo hará constar en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 94.- LLAMADA AL ORDEN.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

ARTÍCULO 95.- ABSTENCIÓN Y ABANDONO OBLIGADO DE LA SESIÓN.

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

SECCIÓN CUARTA.- LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 96.- PLANTEAMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA VOTACIÓN.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta o del dictamen que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

2. Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

ARTÍCULO 97.- TIPOS DE VOTACIÓN.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disintimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo"; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o sustitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

ARTÍCULO 98.- NO INTERRUPCIÓN DE LAS VOTACIONES.

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse por ningún motivo, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que los miembros de la Corporación que no se encuentren presentes en su escaño al momento de iniciarse las votaciones no podrán participar en ellas, motivo por el cual se considerará que se abstienen. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

ARTÍCULO 99.- VOTO DE CALIDAD.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

ARTÍCULO 100.- MAYORÍA SIMPLE Y MAYORÍA ABSOLUTA.

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

b) Los demás que se determinen por una Ley.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

4. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

ARTÍCULO 101.- PROCLAMACIÓN DE ACUERDOS.

Terminada la votación ordinaria el Alcalde o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 102.- EXPLICACIÓN DEL VOTO.

Una vez realizada la votación y proclamado el acuerdo por el Presidente, los Grupos o Concejales no adscritos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto. Las intervenciones para explicación de votos se concretarán a dar la razón escueta, sin reproducir nada de lo ya alegado.

SECCIÓN QUINTA.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 103.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno Municipal la parte dedicada al control de los órganos de gobierno del Ayuntamiento presentará sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutoria, garantizándose de forma efectiva la participación de todos los Grupos Municipales y, en su caso, concejales no adscritos, mediante la inclusión de los turnos de mociones por razón de urgencia, ruegos y preguntas.

2. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- Moción de censura al Alcalde.
- Cuestión de confianza presentada por el Alcalde.
- Ruegos.
- Preguntas.

ARTÍCULO 104.- COMPARECENCIA CONCEJALES DELEGADOS.

1. Los Concejales Delegados, en la medida en que ostentan la responsabilidad de un área de gestión municipal, están obligados a comparecer ante el Pleno Municipal cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. El escrito por el que se somete al Pleno la consideración del acuerdo de requerimiento de comparecencia de un Concejale Delegado podrá revestir forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha petición de comparecencia y la relación de preguntas a efectuar.

3. Acordada por el Pleno la comparecencia, el Alcalde incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por el Pleno Municipal, notificando al Concejale Delegado interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deba comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días hábiles.

4. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de intervenciones establecido en el presente Reglamento Orgánico, interviniendo en primer lugar el Portavoz del Grupo Municipal o Concejale no adscrito que hubiese solicitado el acuerdo de requerimiento para exponer las razones que lo motivaron y efectuar las preguntas pertinentes. A continuación el Concejale Delegado informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

5. En ningún caso de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin que el Pleno Municipal ratifique por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la urgencia de los asuntos.

ARTÍCULO 105.- DEBATE SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea exclusivamente someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. En este último supuesto, el escrito de petición deberá venir firmado personalmente por todos y cada uno de los concejales que la soliciten y podrá revestir la forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha celebración.

3. A los efectos de convocatoria de esta sesión extraordinaria se estará a lo dispuesto en artículo 67 del presente Reglamento Orgánico.

4. El desarrollo de esta sesión extraordinaria se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado expresamente por ésta, y en su defecto su Presidente, y después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos Municipales y en su caso, Concejales no integrados, de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

5. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno Municipal manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local, que, de ser aprobada, se incluirá en el Orden del Día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 106.- DEBATE ANUAL SOBRE EL ESTADO DEL

MUNICIPIO

1. La Alcaldía convocará una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado del municipio, que se celebrará preferentemente en el mes de febrero de cada año.

2. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno durante el plazo máximo de veinte minutos.

3. A continuación intervendrán durante un tiempo máximo quince minutos el Portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor, incluido el que represente al gobierno municipal que lo hará al final, abriéndose posteriormente sendos turnos de réplica de los Grupos por tiempo de 5 minutos y turno de cierre del debate del Alcalde por tiempo máximo de 5 minutos.

CAPÍTULO 7.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL .

SECCIÓN PRIMERA.- NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 107.- NATURALEZA Y FUNCIONES.

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente Reglamento le confieren.

ARTÍCULO 108.- SESIÓN CONSTITUTIVA.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de la Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

ARTÍCULO 109.- COMPOSICIÓN.

1. Corresponde a la Alcaldía nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, que se integra por el propio Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El/La Secretario/a de la Junta de Gobierno local será el/La Secretario-Interventor del Ayuntamiento y ejercerá su función de control y fiscalización.

ARTÍCULO 110.- SESIONES.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. Corresponde a la Alcaldía fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente reflejados en la convocatoria.

Las sesiones se pueden celebrar presencialmente o a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio conferencias y las videoconferencias.

Asimismo cuando la sesión se celebre de forma presencial se podrá autorizar a uno o a varios de sus miembros que asista a distancia por medios electrónicos en los términos reseñados en el apartado anterior.

3. El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando considere conveniente y necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan. En estas sesiones no podrá adoptarse resolución administrativa alguna con eficacia jurídica, sino que deberá revestir necesariamente la forma de "Dictamen".

ARTÍCULO 111.- CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:

1. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros presentes.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de que tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde pueda requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar la sesión.

3. Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan, y la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

4. El Alcalde preside la sesión y en consecuencia dirige y ordena los debates en el seno de la Junta.

5. Las actas de las sesiones de la Comisión de Gobierno se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

6. Extracto de los acuerdos que se adopten, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial dentro de los diez días siguientes, sin perjuicio de la debida comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica.

ARTÍCULO 112.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones

sobre funcionamiento del Pleno, en cuanto resultaren de aplicación.

SECCIÓN SEGUNDA.- COMPETENCIAS

ARTÍCULO 113.- COMPETENCIAS.

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las leyes.

2. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. No obstante lo anterior, en supuestos de urgencia debidamente motivados, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos en materias delegadas por el Pleno sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el Orden del Día del siguiente Pleno a los meros efectos de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

ARTÍCULO 114.- RESPONSABILIDAD.

La Junta de Gobierno Local responde políticamente de su gestión ante el Pleno en forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

CAPÍTULO 8.- DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 115.- FUNCIONES.

1. Las Comisiones Informativas son órganos municipales necesarios, sin atribuciones resolutorias, que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones; sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

3. Las atribuciones de resolución, regladas o discrecionales, del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, no son delegables en las Comisiones Informativas.

4. En los asuntos en que resuelva el Alcalde o la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 116.- TIPOS DE COMISIONES.

1. Las Comisiones Informativas pueden ser Permanentes y Especiales.

2. Son Comisiones Informativas Permanentes las que se constituyen con carácter general y con vocación de permanencia durante el mandato corporativo, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuran los servicios municipales.

3. Son Comisiones Informativas Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

ARTÍCULO 117.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN.

1. Las Comisiones Informativas estarán integradas exclusivamente por Concejales de la Corporación.

2. Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, sin perjuicio de su modificación debidamente motivada en cualquier momento, la determinación del número y denominación de las Comisiones Informativas. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno. Mediante este procedimiento podrá designar también un Presidente efectivo suplente que sustituirá al Presidente efectivo titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia también del Presidente efectivo suplente, presidirá la sesión el Alcalde.

b) El Alcalde, en cuanto Presidente nato de las Comisiones Informativas, podrá asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto, salvo en el supuesto de que revoque previa y expresamente, bien con carácter puntual para una sesión concreta, bien con carácter general, las facultades de Presidencia efectiva de una Comisión, en cuyo caso presidirá la sesión.

c) En este caso, su presencia consumirá un puesto de vocal del Grupo Político Municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro del mismo a los efectos de respetar la proporcionalidad entre los grupos políticos.

3. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos políticos representados en la Corporación. Todos los Grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión. Los Concejales no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones Informativas.

4. La adscripción concreta, a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Se designarán miembros titulares y suplentes, y la sustitución operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión.

5. La baja de algún Concejales en un Grupo Político, dará lugar en su caso, a las oportunas rectificaciones, de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad existente en el Pleno. A estos efectos, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo necesario para la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

6. Mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno.

7. La Secretaría General de las Comisiones Informativas será desempeñada por el Secretario Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue. El Secretario-interventor de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y asesorará a los miembros en los asuntos con repercusión económico-financiera.

8. Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

9. El Alcalde o el Presidente efectivo de cada Comisión Informativa podrá requerir la presencia en la sesión de funcionarios y personal municipal así como de Concejales no pertenecientes a la misma para oír su opinión sobre algún aspecto concreto de un expediente del Orden del Día, tras lo cuales y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

ARTÍCULO 118.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno Municipal en el momento de constituir las sesiones que deberán celebrarse en todo caso con carácter previo a la convocatoria de las sesiones plenarias en las que deban deliberarse los expedientes dictaminados previamente por las Comisiones, sin perjuicio de que en el Orden del Día de la sesión plenaria se incluya un punto de proposiciones y mociones por razón de urgencia.

2. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias con carácter previo a la convocatoria de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que concurra además el carácter de urgente. Igualmente, estas sesiones deberán respetar el plazo de convocatoria de la sesión plenaria.

3. El Alcalde, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión, a cuyos efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente.

4. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el Alcalde no convocase la sesión dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a de la Comisión a los componentes de la misma. En ausencia del Presidente de la Comisión, le sustituirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 119.- CONVOCATORIA.

La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden al Alcalde en cuanto Presidente nato de todas ellas.

La convocatoria se notificará por el/la Secretario/a de las Comisiones Informativas a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el Orden del Día de los asuntos a tratar.

Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los Concejales en el lugar previsto al efecto desde el mismo momento de la convocatoria en la Secretaría General.

ARTÍCULO 120.- ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

1. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá como parte separada el control y seguimiento de la gestión de los órganos de gobierno, es decir, de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presiden mediante la inclusión de sendos turnos de ruegos y preguntas.

2. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia se realizará por la Comisión Informativa Permanente a la que corresponda en atención a la materia.

3. En el supuesto de que la resolución no tenga un claro encuadre en ninguna de ellas o si la misma afecta a varias materias correspondientes a distintas Comisiones Informativas, el seguimiento se realizará por la Comisión Informativa que tenga asignada la materia de Presidencia.

4. En dichas sesiones se incluirá también un punto de urgencias.

5. El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se ceñirá a los expedientes administrativos que hayan motivado el carácter extraordinario, sin que quepa turno de urgencias, ni de ruegos y preguntas.

6. Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el Alcalde, a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

ARTÍCULO 121.- VÁLIDA CONSITITUCIÓN, DEBATES Y DICTÁMENES.

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde, con la asistencia en todo caso del Presidente y del/la Secretario-Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, que ejercerá de su función de control y fiscalización por razón de la materia fuese necesario.

2. Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por el Presidente.

3. En los puntos del Orden del Día dedicados a los expedientes concluidos, y leída la propuesta de Dictamen íntegra o en extracto por el/la Secretario/a de la

Comisión, la Presidencia, con carácter previo a la votación del dictamen, abrirá un único turno de intervenciones, tras el cual someterá el dictamen a votación ordinaria.

4. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, dirimiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

5. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante y podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

6. En el debate y votación de los dictámenes serán de aplicación las reglas contenidas en el presente Reglamento sobre las enmiendas.

7. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

ARTÍCULO 122.- ACTAS.

De cada una de las sesiones de las Comisiones Informativas se levantará acta por el/la Secretario/a de la misma, donde se harán constar los extremos recogidos en el artículo 128 del presente Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 123.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

En todo lo no previsto en este Capítulo serán de aplicación subsidiaria las disposiciones de este Reglamento Orgánico sobre funcionamiento del Pleno.

ARTÍCULO 124.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento una Comisión Especial de Cuentas al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

4. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión. Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

3. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

4. El Ayuntamiento Pleno podrá acordar que la Comisión Especial de Cuentas actúe como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

6. En lo no dispuesto en el presente capítulo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.

ARTÍCULO 125.- COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.

1. Como modalidad específica de las Comisiones Municipales podrán crearse Comisiones para el estudio, investigación o esclarecimiento de determinados hechos o actuaciones que tengan que ver con la actividad municipal. Tales funciones guardarán relación directa con el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones, todo ello, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de dos Grupos políticos o de la cuarta parte de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

3. Las citadas Comisiones no tendrán facultad resolutoria alguna y su ámbito de competencias quedará circunscrito a la materia o hechos objeto de estudio.

4. Las Comisiones de investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

- En lo referente a su composición, se estará a lo dispuesto en el presente Capítulo
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y revestirán la forma de dictámenes o informes, conteniendo una parte enumerando los antecedentes de hecho, otra la normativa de aplicación, en su caso, y las conclusiones finales.
- Los miembros de la Comisión de Investigación propondrán el listado de personas que sean llamadas a comparecer en la Comisión.
- Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir un mínimo de dos comparecientes, los restantes serán designados por mayoría de votos.
- Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio.
- La Comisión se reunirá en la Casa Consistorial, aunque por motivos justificados pueda hacerlo en otras dependencias municipales.
- Podrá contarse además, con la presencia de personas o instituciones ajenas al Ayuntamiento, requiriéndoseles al efecto por escrito, debiendo contenerse en la citación el asunto que ha de tratarse en la sesión. En ningún caso la presencia de estas personas o entidades convocadas ajenas al Ayuntamiento tendrá carácter de obligatoria y en consecuencia, la asistencia tendrá carácter de voluntaria.
- Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con al menos dos días hábiles de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean.
- Las citaciones irán firmadas por el/la Secretario/a y por el Presidente de la Comisión, siguiendo el índice acordado.
- La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida al compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. El Presidente

ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación.

k) Si aceptara contestar verbalmente, el Presidente establecerá los turnos de pregunta.

l) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estiman necesarios.

m) La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que no comparezcan.

n) Se grabarán todas las comparecencias y se levantará acta de todas las reuniones.

o) El régimen de sesiones de la Comisión será determinado por ésta.

p) La Comisión desarrollará sus actuaciones con carácter reservado, en consecuencia, no se emitirán comunicaciones ni informaciones hasta la finalización de su cometido, con la elaboración del dictamen final. Tanto los miembros integrantes de la Comisión, como los invitados o citados, deberán guardar secreto acerca de los temas tratados, preguntas formuladas o deliberaciones realizadas.

q) La Comisión de Investigación, previo acuerdo adoptado al efecto, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de la Secretaría General, la cual los requerirá al Servicio respectivo para que se emita con la mayor urgencia posible.

r) Finalizados los trabajos, la Presidencia y la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno, reflejando:

Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.

Relación de comparecencias y documentación solicitada.

Hechos investigados y resultados de los mismos.

Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.

Dará traslado a la Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.

s) Finalizados los trabajos atribuidos a la Comisión, ésta se extinguirá de conformidad con lo establecido en el artículo 116.3 del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO 9.- DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.

ARTÍCULO 126.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. La participación ciudadana en el Gobierno Municipal se articulará, sin perjuicio de las normales relaciones entre el Ayuntamiento y las Entidades de representación ciudadana a través de los Consejos Sectoriales. Así y para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario, bien dentro del texto del correspondiente Reglamento regulador o como acuerdo específico al respecto. Asimismo, cuando el tema a tratar así lo recomiende, se podrá contar con el asesoramiento técnico del personal municipal, con carácter exclusivamente informativo, sin derecho a voto.

3. En todo caso, cada Consejo estará presidido bien por la Alcaldía-Presidencia o bien por otro miembro de la Corporación en el que la Alcaldía delegue o nombrado y separado libremente por ésta, que actuará como enlace entre la Corporación y el propio Consejo.

4. La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un funcionario perteneciente al Área municipal al que corresponda cada Consejo, correspondiendo su designación y cese al Alcalde-Presidente.

ARTÍCULO 127.- NATURALEZA.

1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referida a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias, y cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los asuntos municipales.

2. Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe, consultivas y no decisorias y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

3. Son funciones de los Consejos Sectoriales:

- Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias y quejas al Ayuntamiento, para ser discutidas en las Comisiones Informativas Municipales correspondientes.
- Analizar el Programa anual de actuación y el presupuesto del departamento correspondiente.
- Ser informado de las decisiones que se tomen en la administración local respecto a aquellos temas de interés para su sector.
- Informar al Ayuntamiento sobre los problemas específicos del campo o sector de actividad a que se refiera.
- Seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre sus propuestas.
- Emisión de informes previos, que en ningún caso serán vinculantes ni preceptivos, a requerimiento de los órganos municipales correspondientes.

4. Para el buen funcionamiento y ejercicio de las funciones que tengan cada uno de los Consejos Locales que se establezcan, el Ayuntamiento facilitará los medios humanos y materiales necesarios, lo cual habrá de contemplarse en los Presupuestos anuales de la Corporación.

CAPÍTULO 10.- DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ARTÍCULO 128.- CONTENIDO.

1. De cada sesión que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el secretario interventor quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:

- El lugar de la sesión.
- El día, mes y año.
- La hora en que comienza.

- d) El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) La asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Indicación de las ausencias que se produzcan durante los debates y votaciones.
- h) Los asuntos examinados, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- i) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- j) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- k) La hora en que el Presidente levante la sesión.

2. De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 57.7 del presente Reglamento para la Junta de Portavoces, se extenderá por el Secretario Interventor de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por otro lado se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo.

ARTÍCULO 129.- APROBACIÓN DEL ACTA.

1. Las Actas de las sesiones que celebren los órganos colegiados quedarán aprobadas ordinariamente en la siguiente sesión que celebren, con las rectificaciones que procedieren si fueran aprobadas en votación.

2. No obstante, en el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiese sido posible su confección, el Acta quedará pendiente hasta la siguiente sesión, en la que quedarán aprobadas conjuntamente las que procedieren.

3. Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

4. En las certificaciones que se expidieren sin estar el Acta aprobada, se hará la salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación correspondiente.

5. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud.

6. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones así practicadas.

7. Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública del/la Secretario/a, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

8. Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el/la Secretario/a General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

ARTÍCULO 130.- LIBRO DE ACTAS.

1. El Libro de Actas, instrumento público y solemne, ha de estar foliado y deberá ser encuademado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a el número de folios de que consta el Libro y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En cada tomo se extenderá diligencia por el/la Secretario/a, con el visto bueno del Presidente, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

2. Las actas de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas se transcribirán en la forma antes indicada, en libros propios.

3. Los Libros de Actas de los órganos colegiados podrán mecanizarse, con los requisitos establecidos en el Decreto 245/1985, de 20 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía y artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

4. El secretario interventor custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier índole.

5. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes.

6. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser por orden del Alcalde y se expedirá con su visto bueno. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda la certificación, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiere.

ARTÍCULO 131.- PUBLICACIÓN DE ACUERDOS.

1. Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del/la Secretario-Interventor y el visto bueno del Alcalde, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, por plazo de dos meses.

2. Asimismo, los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal se insertarán, previa disociación de los datos de carácter personal objeto de protección, en la página web municipal para general conocimiento de la actividad municipal.

ARTÍCULO 132.- REMISIÓN DE ACUERDOS.

1. El/La Secretario/a remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y en la forma que reglamentariamente está determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados.

2. De la misma forma y en el plazo de quince días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación el borrador del acta de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, y a los miembros de las Comisiones Informativas el borrador de las sesiones de estas, sin bien se podrá autorizar por escrito la remisión únicamente al Portavoz del Grupo Municipal de pertenencia.

3. Esta remisión a los miembros de la Corporación se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados, enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General el borrador del acta a la cuenta de correo electrónico designada al efecto por cada uno de ellos. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

4. Las Actas de las sesiones que celebren los restantes órganos colegiados municipales serán remitidas, en su caso, a sus miembros por el/la Secretario/a de los mismos, pudiendo utilizarse la remisión telemática prevista en el apartado anterior.

CAPÍTULO 11.- DEL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 133.- LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

1. En el Libro de Resoluciones de la Alcaldía se transcribirán todas las que ésta hubiere adoptado por sí o por delegación, indicando, en este último caso, quién es el Concejal Delegado que resuelve y que lo hace en tal concepto.

2. El Libro de Resoluciones se ajustará a los requisitos formales previstos para los Libros de Actas en el Capítulo anterior, pudiendo también mecanizarse conforme al Decreto 245/1985, de 20 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, o normativa vigente en cada momento.

TÍTULO IV.- NIVELES ESENCIALES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN:

ÁREAS Y CONCEJALÍAS.

SECCIÓN PRIMERA.- ÁREAS DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 134.- CONFIGURACIÓN DE LAS ÁREAS DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. Las Áreas de Organización del Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Organización se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto.

3. Las Áreas de Organización se estructurarán a través de Concejalías Delegadas (Delegaciones Especiales).

ARTÍCULO 135.- CONFIGURACIÓN DE LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS.

1. Las Concejalías Delegadas constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos.

2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías Delegadas se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto.

ARTÍCULO 136.- CONCEJALES-DELEGADOS.

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. Serán nombrados y cesados por la Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 137.- FUNCIONES DE LOS CONCEJALES-DELEGADOS.

1. A los Concejales-Delegados Generales les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía.

2. Los Concejales-Delegados especiales ostentarán las facultades de programación, dirección e inspección de los servicios que ostenten, así como la gestión de los asuntos que se deriven, sin perjuicio de las facultades reservadas a los Concejales Delegados Generales.

3. Asimismo, las delegaciones especiales adjuntas tendrán encomendada, por sus respectivas delegaciones titulares, la gestión parcial con carácter complementario de la materia de esa delegación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicará lo dispuesto en el 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, siempre que no se oponga a la legislación estatal básica sobre régimen local y, en su caso, a la dictada en ejercicio de sus competencias por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local."

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos. EL ALCALDE.

Nº 131.957

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959