

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

De acuerdo con lo previsto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, remunerado por el art. 68.2 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, intentada sin efecto la notificación del acto administrativo que se indica, este Ayuntamiento ha acordado la publicación del presente anuncio para que sirva de notificación al interesado, a cuyo fin se comunica que el expediente se encuentra a su disposición en el Negociado de Aperturas de Establecimientos de este Ayuntamiento, sito en Urb. La Laguna, Av. Camaleón 1, donde podrá comparecer para conocimiento del texto íntegro de aquel, durante el plazo que se indica contado desde el día siguiente a la fecha de esta publicación.

NOTIFICACIÓN: Trámite de información pública del expediente de Aperturas de establecimientos nº 4.843/19 (6/19), a nombre de BERES GAME S.L., para la actividad de SALON DE JUEGOS CON BARRA DE BAR SIN COCINA Y SIN MÚSICA, en c/ Miguel de Cervantes nº 37. CHIPIONA

Expediente Aperturas: 4.843/19 (6/19), (Opensea nº 10/2019 -3.19-01-)

Interesado: D^{ña}. Mercedes Alvarez Ramírez, domicilio en c/ Miguel de Cervantes 39, de Chipiona (Cádiz),

Legislación aplicable: art. 13.1 del Decreto 297/95, de 19 de diciembre, Reglamento de Calificación Ambiental.

Plazo de información pública: 20 días y conforme al art. 14 del Decreto 297/95, se abrirá plazo de alegaciones de 15 días hábiles sin necesidad de nueva notificación.

Chipiona, a 14 de octubre de 2020. EL ALCALDE PRESIDENTE. LUIS MARIO APARCERO FERNÁNDEZ DE RETANA. Firmado.

Nº 61.395

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 24 de septiembre de 2020 el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó en sesión ordinaria la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal de este Ayuntamiento, resolviendo las alegaciones presentadas en el plazo previsto de exposición pública.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días establecido en el artículo 65.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local sin que por parte de la Subdelegación del Gobierno, ni de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz se haya formulado el requerimiento previsto en el apartado primero del referido precepto, procede por tanto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2º de la citada Ley, la publicación completa del texto del Reglamento aprobado.

En consecuencia con lo expuesto, a continuación se inserta el texto completo del citado Reglamento para general conocimiento, entrando en vigor al día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín.

“REGLAMENTO ORGÁNICO DEL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

TÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Y

RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconoce la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y con sujeción a la misma, acuerda la regulación, mediante el presente Reglamento, de la organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 2º

1. Las prescripciones de este Reglamento, en cuanto que establecen una organización municipal complementaria de la prevista en la 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.

2. 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 3º

1. El municipio de Chiclana de la Frontera ostentará los títulos concedidos en atención a su historia y tradición y, en concreto, el de Ciudad.

2. El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelencia.

ARTÍCULO 4º

1. El escudo heráldico de la Ciudad es el aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 29 de marzo de 2006, con la siguiente descripción: de azur una torre de oro, aclarada de gules, sobre dos peñas en su color, que emergen de ondas de azur y plata, la torre acostada de dos leones rampantes de oro y al timbre corona real abierta.

2. La bandera de la Ciudad es la aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 31 de enero de 2007, con la siguiente descripción: rectangular en proporción 2:3, de color (c) carmesí, llevando en el centro del paño el escudo heráldico del municipio, que representa su historia.

3. La bandera de la Ciudad de Chiclana de la Frontera ondeará en el exterior de todos los edificios municipales, permanentemente, junto con la bandera de España, la del Consejo de Europa y la de la Comunidad Autónoma de Andalucía, situándose a la izquierda de la bandera del Consejo de Europa.

4. La bandera de la Ciudad estará situada en lugar destacado en el Salón de Plenos, y en el despacho oficial de la Alcaldía al menos, acompañando, en su caso, a las banderas oficiales de España y de Andalucía.

5. En los actos públicos municipales, la bandera del municipio estará presente junto a las banderas oficiales de España y de Andalucía.

CAPÍTULO II DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 5º

1. Los miembros corporativos, a los solos efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos Municipales correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos.

2. Para poder constituir Grupo Municipal no se requerirá número mínimo de concejales y concejalas agrupados, pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal un único miembro corporativo. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

3. En ningún caso podrán constituir Grupo separado concejales o concejalas pertenecientes a la misma formación electoral por la que fueron elegidos.

4. Ningún concejal o concejala podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

5. Durante el mandato de la Corporación, ningún miembro corporativo podrá integrarse en un Grupo distinto de aquél en que lo haga inicialmente.

ARTÍCULO 6º

1. Los miembros corporativos que en el plazo previsto en el artículo siguiente, no se integran en el Grupo Municipal que se constituya, atendiendo a la formación electoral por la que fueron elegidos, o que causasen baja en el Grupo en el que inicialmente se hubiesen integrado, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral o del propio Grupo, tendrán la condición de concejales o concejalas no adscritos.

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

2. A los efectos previstos en el párrafo primero del apartado anterior, los acuerdos adoptados por agrupaciones de electores relativos a expulsiones u otras medidas sobre miembros de candidaturas presentadas por aquéllas, no surtirán efecto alguno en relación con éstos.

3. Cuando la mayoría de los integrantes de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán quienes permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Municipal a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, el Secretario o Secretaria General de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

4. La baja definitiva de un concejal o concejala 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 titular correspondiente de la representación del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

5. El pase a la situación de miembro no adscrito de la Corporación se produce de forma automática, naciendo ex lege como consecuencia de la concurrencia de las situaciones descritas en los apartados anteriores. Todo ello, con arreglo a la interpretación y doctrina marcada por el Dictamen 81/2018, de 14 de Febrero, del Consejo Consultivo de Andalucía.

6. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma prevista en el presente Reglamento Orgánico. 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.

ARTÍCULO 7º

1. Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General de la Corporación, presentado de forma electrónica y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.

2. 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 miembro corporativo en cuestión a la situación de no adscrito.

ARTÍCULO 8º

1. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de la persona portavoz del Grupo Político Municipal, pudiendo designarse suplente, que sustituirá a la portavoz titular en caso de ausencia o impedimento.

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

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

4. Los miembros corporativos 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.

ARTÍCULO 9º

1. De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y portavoces se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, tras la presentación de los correspondientes escritos.

2. Igualmente, la Alcaldía dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeron en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

3. La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efecto desde la presentación de los escritos a los que se refieren los artículos 7 y 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10º

1. Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un miembro corporativo, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la sesión del Pleno en que asuma plenamente su cargo, para integrarse en el Grupo Municipal de la formación electoral por la que resultó elegido, lo cual acreditará mediante escrito firmado y dirigido y presentado en los mismos términos expuestos en el artículo 7.1º.

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

ARTÍCULO 11º

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los Grupos Municipales 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 Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que así lo acuerde.

3. Las concejalas o 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 el acuerdo adoptado a tal efecto.

ARTÍCULO 12º

1. Los Grupos Políticos Municipales designarán mediante escrito de su Portavoz dirigido a la Alcaldía y a la Secretaría General de la Corporación, presentado de forma electrónica, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en las Comisiones Informativas, Comisión Especial de Cuentas y en los órganos colegiados complementarios.

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 los citados órganos colegiados 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 citados órganos colegiados, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos como le correspondan aplicando en la medida de lo posible al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

ARTÍCULO 13º

1. Cada Grupo Municipal podrá sustituir a sus representantes en las Comisiones Informativas, Comisión Especial de Cuentas y en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por la persona portavoz del propio Grupo.

2. De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, surtiendo efecto desde la notificación del escrito citado en el apartado anterior.

3. La baja de un concejal o concejala 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 ordinaria que celebre, o en extraordinaria al efecto.

ARTÍCULO 14º

Las concejalas y concejales no adscritos formarán parte de las Comisiones Informativas y Comisión Especial de Cuentas, con voz y voto, así como de los órganos colegiados complementarios, con arreglo a lo que dispongan este Reglamento, sus Estatutos o Reglamentos y la vigente legislación sobre Régimen Local; siempre y cuando ello no suponga mayores derechos políticos o económicos a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo político de procedencia.

ARTÍCULO 15º

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. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los diversos Grupos dispondrán en la sede del mismo, de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y la Alcaldía o la Concejalía responsable de régimen interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales, y personales cuando así se acuerde.

3. A tal efecto se entenderá como sede del Ayuntamiento, preferentemente, el edificio Consistorial, si bien, en caso de insuficiencia de espacio disponible, se podrá entender como sede cualesquiera otros despachos o locales cercanos a dicho edificio y habilitados para tal fin.

4. Los Grupos Políticos Municipales podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

5. En tal sentido, la Alcaldía o la Concejalía responsable de régimen interior establecerán el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los Grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.

6. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno, de las Comisiones Informativas o de la Junta de Gobierno Local.

7. La solicitud para la utilización de los locales y despachos por los Grupos Municipales habrá de hacerse ante la Alcaldía por la persona portavoz del Grupo.

8. Los miembros corporativos no adscritos al no poder constituir Grupo Municipal, quedarán excluidos de estos recursos materiales y personales.

CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS**ARTÍCULO 16º**

1. Los miembros de la Corporación tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Ley del Estado, de la Comunidad Autónoma Andaluza y por el Reglamento Municipal de Honores y Distinciones.

2. Los miembros de la Corporación llevarán la medalla corporativa que les corresponde en los actos institucionales: medalla de la ciudad en bronce para los concejales y concejalas y en plata para el Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 17º

1. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que sean precisas para el ejercicio digno y eficaz de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento y con las consignaciones que anualmente apruebe el Pleno del Ayuntamiento a través del Presupuesto Municipal.

2. Todos los miembros corporativos tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 18º

1. Para la fijación de las retribuciones de los concejales y concejalas se tendrá en cuenta el régimen de su dedicación y la responsabilidad que ostenten en la gestión municipal.

2. A estos efectos, la situación de los concejales y concejalas se clasifica en las tres categorías siguientes:

a) Dedicación exclusiva. Es aquella por la que se ejercen con tal carácter las funciones propias del cargo, sin desarrollar otra actividad retribuida pública o privada, en los términos establecidos en la legislación sobre incompatibilidades aplicable.

b) Dedicación parcial. Es aquella en la que el concejal o concejala realiza otras ocupaciones, sin que éstas puedan ocasionar detrimento a su dedicación a la Corporación, y siempre que sean compatibles con el ejercicio de su función representativa.

En estos casos de dedicación exclusiva o parcial los miembros corporativos serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes, salvo si son funcionarios, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

c) Mera asistencia a los órganos colegiados de la Corporación de los que forme parte.

3. Los miembros de la Corporación que se encuentren en situación de dedicación exclusiva o parcial, percibirán retribuciones por el ejercicio de sus funciones.

4. Los miembros de la Corporación percibirán asistencias por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte en la cuantía que determine el Pleno, salvo que tengan dedicación exclusiva o parcial.

ARTÍCULO 19º

1. El Pleno de la Corporación determinará, a propuesta de la Alcaldía y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal, el número de cargos de la Corporación que podrá ejercer sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que les correspondan en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos.

2. Será atribución de la Alcaldía, dentro de su competencia de dirección del gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los concejales y concejalas con derecho a percibir retribución y ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

3. El nombramiento de cualquier concejal o concejala para un cargo con dedicación exclusiva o parcial habrá de ser aceptado expresamente por éste y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

4. La dedicación exclusiva exigirá la dedicación preferente a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales 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 Municipal.

5. El acuerdo plenario que fije el régimen de dedicación parcial de los cargos municipales deberá contener el régimen de la dedicación necesaria para la percepción de las retribuciones fijadas.

6. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Portal de Transparencia y fijarse en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial 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.

7. La cuantía de las retribuciones e indemnizaciones a que se refieren los dos artículos anteriores, se señalarán cada año y se consignarán en el Presupuesto Municipal, sin que su cuantía total pueda exceder de los límites que se establezcan con carácter general.

ARTÍCULO 20º

1. Todos los concejales y concejalas tienen derecho a obtener de la Alcaldía o presidencia de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Los servicios y unidades administrativas municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, sin necesidad de que el miembro corporativo acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas, cualquiera que sea su naturaleza.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para la ciudadanía.

ARTÍCULO 21º

1. En los supuestos en que el derecho de información deba ser autorizado por la Alcaldía, se seguirá el procedimiento descrito en el presente artículo. La Alcaldía podrá delegar expresamente la resolución de las peticiones de información en un concejal o concejala.

2. La petición de información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o se adopte acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de registro de la solicitud.

3. Si por alguna circunstancia no fuese posible facilitar la información o documentación requerida, dentro del plazo señalado para resolver habrán de exponerse las causas o razones que dan lugar a la imposibilidad; quedando la Alcaldía, o concejalía con delegación, obligada a adoptar las medidas necesarias para remover los obstáculos que impidan el acceso a la información solicitada, tras lo cual lo comunicará al concejal o concejala solicitante para hacer efectivo su derecho.

4. En todo caso, la denegación del acceso a la información o documentación habrá de resolverse a través de resolución o acuerdo motivado.

5. La solicitud de acceso a información o documentación municipal se presentará de forma electrónica dirigida a la Alcaldía-Presidencia a través de un trámite de la Secretaría General en la sede electrónica municipal.

La Secretaría General anotará la solicitud de acceso a la información o documentación y dará traslado inmediato a la unidad administrativa que deba proporcionar la información solicitada, para su tramitación.

El responsable de la unidad administrativa arbitrará las medidas tendentes a la localización y recuperación de la información solicitada, informando de sus actuaciones a la Alcaldía y Secretaría General.

La Alcaldía, o Concejalía con delegación en su caso, resolverá la petición de información, indicando el plazo mínimo y máximo para la consulta de la documentación, el horario y la dependencia administrativa donde se encontrará puesta de manifiesto; así como la procedencia de la expedición de copias, en su caso.

Efectuada la consulta o vista de la documentación solicitada y, en su caso, entregadas las copias solicitadas, la persona responsable del departamento administrativo extenderá diligencia acreditativa de que se ha realizado la consulta, con la firma o recibo del concejal o concejala solicitante. De estas actuaciones se dejará constancia en el expediente consultado y se remitirá comunicación a la Secretaría General para su anotación y a la Alcaldía para su conocimiento.

6. En caso de que la autorización deba entenderse concedida por silencio administrativo el concejal o concejala solicitante lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de la unidad administrativa donde presuntamente obre la documentación, quien lo comunicará inmediatamente a la Secretaría General a los efectos de que se constate la existencia o no de Resolución administrativa al respecto.

En este último caso, la persona responsable de la unidad administrativa arbitrará las medidas tendentes a la satisfacción inmediata del acceso a la información, pudiendo a tal efecto aplazar dicho acceso el tiempo estrictamente indispensable para localizar la documentación solicitada.

Realizada la consulta, se practicarán las diligencias y comunicaciones previstas en el apartado 5 anterior.

ARTÍCULO 22º

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

a) La consulta de cualquier expediente o antecedentes documentales se realizará en día y horario hábil que, podrá ser fijado por la resolución o acuerdo estimatorio de la petición; y se realizará, bien en el Archivo Municipal o en la dependencia administrativa donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia en formato electrónico al miembro de la Corporación solicitante para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas.

b) El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los concejales y concejalas a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado.

c) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias municipales.

d) La consulta de los Libros de Actas y de Resoluciones de la Alcaldía y sus concejalas y concejales delegados deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General del Ayuntamiento.

e) El examen de expedientes sometidos a sesión se llevará a cabo preferentemente a través de las aplicaciones electrónicas que el Ayuntamiento ponga a disposición de los concejales y concejalas, y de forma subsidiaria y temporal hasta la plena vigencia del expediente electrónico, podrá hacerse en la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23º

1. La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos concejales y concejalas que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el servicio jurídico municipal o en su defecto, por los letrados contratados al efecto por la Corporación, sin que quepa la libre elección de letrado por el miembro corporativo defendido.

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 en 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 lícito.

2. Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan 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. En todo caso, será la Corporación la que designe la defensa y representación del concejal o concejala que la requiera. Ésta se llevará a cabo ordinariamente mediante la asistencia letrada que se preste por la Asesoría Jurídica municipal; si bien también podrá ser prestada mediante contrato de servicios con Letrados y Procuradores externos.

Excepcionalmente y previa solicitud motivada de la concejala o concejal interesado, cabrá la libre designación y contratación particular de letrado, y en su caso procurador, previa resolución de la Alcaldía. En este caso, se considerará como límite indemnizable el equivalente a la cuantía de un contrato menor de servicios.

4. Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en la normativa sobre Régimen Jurídico del Sector Público, 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 24º

Además de los derechos recogidos en este Capítulo, los miembros corporativos tendrán los derechos recogidos en la totalidad del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO IV DEBERES DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS**ARTÍCULO 25º**

Los miembros corporativos, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él, previstos legal y reglamentariamente, concretado su régimen en este Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 26º

1. Todos los concejales y concejalas tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos en general; y en particular: para ser notificados de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, para la presentación de las declaraciones de los Registros de Intereses y para la formulación de las intervenciones en las sesiones en los órganos colegiados (votos particulares, enmiendas, proposiciones, propuestas, mociones, ruegos y preguntas, entre otras).

2. La obligación establecida en el apartado anterior se justifica en lo dispuesto por el artículo 14.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en particular por razón de la puesta a disposición por este Ayuntamiento de los instrumentos técnicos, aplicaciones y programas informáticos que garantizan el acceso y disponibilidad de cada miembro a las comunicaciones municipales.

3. De conformidad con lo establecido en los apartados anteriores y a los efectos previstos por la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común, las notificaciones a los miembros de la Corporación se practicarán de forma electrónica.

4. La notificación de las convocatorias de órganos colegiados de los que formen parte los concejales se llevará a cabo en la forma prevista en el artículo 72.

ARTÍCULO 27º

1. Todos los miembros corporativos tienen el deber de asistir a los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte, salvo causa justificada.

2. La ausencia, sin justificación suficiente, a dos reuniones consecutivas o tres alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de que formen parte, dará lugar a que por la Alcaldía, en cuanto presidencia con carácter nato de todos ellos, oída la Junta de Portavoces, proceda a deducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho, en las siguientes cuantías:

a) Si el concejal o concejala sólo percibe asistencias, se le deducirá el 10% de aquella cuya cuantía fuese mayor.

b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del 10% de sus retribuciones brutas mensuales.

3. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, los miembros de la Corporación deberán justificar su inasistencia, ante la presidencia de los mismos, bien personalmente, bien a través de la persona Portavoz de su Grupo Municipal. Igualmente podrá comunicarse dicha inasistencia a la persona titular de la Secretaría de los mismos.

4. Esta previsión no será de aplicación a las sociedades municipales ni organismos autónomos municipales que pudieran existir, que regularán estas cuestiones en sus respectivos Estatutos.

ARTÍCULO 28º

1. Los miembros corporativos 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, sobre 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 Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.

2. Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior.

3. Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y se presentará en formato electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, cuya custodia y dirección corresponde a la persona titular de la Secretaría General 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 profesionales por cuenta ajena, tanto en el sector público como privado.
- Las actividades mercantiles o industriales.
- 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 la persona declarante.

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

- El patrimonio inmobiliario, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica.

- 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. A estos efectos, se declararán los saldos medios superiores a 3.000 €.

- Los valores o activos financieros negociables, planes de pensiones y/o análogos con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora. A estos efectos, se declararán los saldos medios superiores a 3.000 €.

- 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 e hijas dependientes y personas tuteladas.

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

- Los préstamos hipotecarios y/o personales, con identificación de la entidad, fecha de constitución, cantidad inicial, cantidad pendiente de amortización y coeficiente de participación.

- Los vehículos automóviles u otros vehículos embarcaciones o similares de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación. A estos efectos, se declararán los que tengan un valor superior a 3.000 €.

- Aquellos otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos. A estos efectos, se declararán los que tengan un valor superior a 3.000 €.

5. Los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales se instalarán en un sistema de gestión documental que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como la alta seguridad en el acceso y uso de éstos.

6. El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

7. El Registro de Bienes Patrimoniales tendrá carácter público. Sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, sólo podrán tener acceso al mismo, además de la persona interesada, los siguientes órganos:

a) El Pleno del Ayuntamiento, previa votación por mayoría simple de sus miembros, cuando actúe mediante una Comisión Informativa Especial de Investigación, circunscrito a los componentes de la misma.

b) Los órganos judiciales para la instrucción o resolución de procesos que requieran el conocimiento de los datos que obran en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales.

c) El Ministerio Fiscal cuando realice actuaciones de investigación en el ejercicio de sus funciones que requieran el conocimiento de los datos obrantes en el Registro.

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 y Portal de Transparencia 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 expondrá 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 del 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 de Chiclana de la Frontera las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en la normativa estatal vigente.

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 tuvieren relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este supuesto, aportarán en el 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 la funcionaria o funcionario encargado del mismo.

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

ARTÍCULO 29º. Los concejales y concejales deben comunicar por escrito a la Alcaldía, bien personalmente, bien mediante la portavocía de su Grupo Político, cualquier ausencia del término municipal superior a ocho días naturales, que servirá de excusa por la inasistencia a los órganos colegiados de los que formen parte. En cualquier caso, deberá concretarse la duración previsible de la ausencia.

ARTÍCULO 30º

1. Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades recogidas en la legislación electoral y deberán poner de forma inmediata en conocimiento de la Corporación, a través de la Alcaldía, cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

2. Producida una supuesta causa de incompatibilidad, será sometida a la consideración del Pleno de forma inmediata para que emita una declaración de compatibilidad o de incompatibilidad. Declarada la misma por el Pleno municipal, el concejal o concejala afectado deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de miembro corporativo o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada ha renunciado a su puesto de concejal o concejala, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la administración electoral a los efectos de que se supla la vacante.

4. Los concejales y concejales se abstendrán en las deliberaciones, dictámenes, informes, votaciones y cualquier otro tipo de actuaciones cuando concurren las causas de abstención previstas en la legislación aplicable de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo y de contratos del sector público; debiendo ponerse inmediatamente, y por escrito, en conocimiento del titular de la Alcaldía o de quien ostente la presidencia del órgano y, en todo caso, de la Secretaría General del Ayuntamiento.

A estos efectos se estará a lo dispuesto en el artículo 122 de este Reglamento.

5. No obstante, la participación del corporativo sólo generará la invalidez del acto administrativo cuando sea determinante para su aprobación.

ARTÍCULO 31º

1. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de las personas interesadas.

2. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en formato electrónico o en copia, para su estudio, especialmente, aquella documentación que contenga datos de carácter personal, cuya cesión deberá respetar lo dispuesto por la normativa comunitaria y nacional en materia de Protección de Datos.

3. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por la Alcaldía, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local. Ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran recaer por incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos, y de las sanciones penales que resultaren de aplicación.

ARTÍCULO 32º

Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 33º

1. La Administración municipal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, para la eficaz prestación de los servicios públicos de su competencia, se organiza, siempre que la normativa en materia de empleo público y disponibilidades presupuestarias lo

permitan, en las Áreas, Servicios, Secciones y Negociados considerados necesarios para tal fin y guardando la oportuna correspondencia con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

2. Cada Área de actividad municipal, será dirigida y coordinada por una concejalía con delegación genérica. Estarán integradas por Servicios, a cuyo frente podrá encontrarse un concejal o concejala con delegación específica, sin perjuicio de la dirección administrativa de los mismos a cargo de las respectivas Jefaturas de Servicio, en su caso. Estos Servicios se integrarán a su vez, por Secciones y Negociados, que contarán también con sus respectivas jefaturas desempeñadas por personal municipal.

3. La estructuración y organización de estas unidades administrativas corresponde en exclusiva a la Alcaldía, en ejercicio de su competencia de organización y dirección de la administración municipal, conforme a lo previsto en la normativa de régimen local vigente.

CAPÍTULO I

DE LA ALCALDÍA, TENENCIAS DE ALCALDÍA, AYUNTAMIENTO PLENO/JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y JUNTA DE PORTAVOCES

ARTÍCULO 34º

1. El Alcalde o Alcaldesa ostenta la presidencia de la Excelentísima Corporación Municipal de Chiclana de la Frontera, así como la representación de sus empresas mercantiles y demás entidades de él dependientes.

2. Sus competencias son aquellas que le atribuya expresamente la normativa vigente, así como aquéllas otras que la legislación general o sectorial atribuya al Ayuntamiento sin especificar ningún órgano concreto del mismo.

ARTÍCULO 35º

1. Las Tenencias de Alcaldía sustituyen a la persona titular de la Alcaldía, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por ésta de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de dicho órgano colegiado. El Decreto de su nombramiento y de sus modificaciones será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

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

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

4. El nombramiento de las Tenencias de Alcaldía requerirá para su eficacia la aceptación expresa del concejal o concejala destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento éstos no presentan a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

ARTÍCULO 36º

El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por todos los concejales y concejalas y sus sesiones serán presididas por el Alcalde o Alcaldesa. Le corresponden las competencias que le atribuya la normativa vigente.

ARTÍCULO 37º

La Junta de Gobierno Local, integrada por quien ostente la Alcaldía, que la presidirá, y por un número de miembros de la Corporación no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquella, ejercerá aquellas atribuciones que éste u otro órgano municipal le deleguen, y le asistirá en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 38º

1. La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo de la Alcaldía, al que corresponde como función genérica la asistencia a la misma en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Políticos Municipales y entre éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

2. Las personas Portavoces de los distintos Grupos Municipales forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el Alcalde o Alcaldesa o por quien ostente la portavocía de su Grupo, por delegación. Los y las Portavoces podrán ser sustituidos por sus suplentes.

3. Sus sesiones tendrán carácter meramente deliberante, por lo que sus deliberaciones y acuerdos no tendrán carácter vinculante para los órganos de gobierno municipal. No será preceptivo el levantamiento de acta de dichas deliberaciones, y en su caso corresponderá a su presidencia.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

ARTÍCULO 39º

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 de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los miembros corporativos que ostenten delegaciones; sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

2. Las atribuciones de resolución, regladas o discrecionales, del Pleno del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno local y de la Alcaldía, no son delegables en las Comisiones Informativas.

3. En los asuntos en que resuelva la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 40º

1. Las Comisiones informativas son órganos necesarios de la organización municipal, y pueden ser permanentes y especiales.

2. Las Comisiones Informativas Permanentes se constituyen con carácter general y vocación de permanencia durante el mandato corporativo, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

Se procurará su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios municipales, si bien podrá existir una única Comisión Informativa Permanente, que dictaminará la totalidad de los asuntos y que tendrá la denominación de "Comisión Informativa Permanente General".

3. Las Comisiones Informativas Especiales podrán constituirse, previo acuerdo plenario, para un asunto concreto en consideración a sus circunstancias especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

ARTÍCULO 41º

1. Las Comisiones Informativas estarán integradas exclusivamente por miembros de la Corporación.

2. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas, que deberá adoptarse en sesión plenaria celebrada dentro del mes siguiente al de la constitución de cada Corporación, sin perjuicio de su modificación debidamente motivada en cualquier momento, se determinará su composición concreta, debiendo respetarse las siguientes reglas de composición y funcionamiento:

a) El Alcalde o Alcaldesa ostenta la presidencia con carácter nato de todas ellas, y podrá delegar la presidencia efectiva 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 una presidencia efectiva suplente que sustituirá a la titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia también de la presidencia efectiva suplente, presidirá la sesión la persona titular de la Alcaldía.

Ésta, en cuanto Presidenta con carácter 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.

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.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode en la medida de lo posible a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en el Pleno de la Corporación, asegurando, en todo caso a todos los grupos, al menos un representante en ellas.

Los concejales y concejalas no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones Informativas, siempre que sus derechos políticos no resulten de hecho superiores a los que les corresponderían de formar parte de un grupo.

c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, se realizará mediante escrito de la persona Portavoz del Grupo 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 o sustituta en la sesión.

La baja de algún miembro integrante 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.

d) La Secretaría de las Comisiones Informativas será desempeñada bien por la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, bien por su órgano de colaboración inmediata.

e) A las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes asistirá la persona titular de la Intervención de Fondos o su órgano de colaboración inmediata para asesorar, en su caso, a la Comisión en los asuntos con repercusión económico-financiera.

ARTÍCULO 42º. Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 43º

1. La Alcaldía o la Presidencia efectiva de cada Comisión Informativa podrá requerir la presencia en la sesión de funcionarios y funcionarias y personal municipal así como de otros miembros corporativos no pertenecientes a la misma para oír su opinión sobre algún aspecto concreto de un expediente del Orden del Día, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

2. Asimismo, la Alcaldía o la Presidencia efectiva de cada Comisión Informativa podrá, si así lo considera oportuno, convocar a la sesión a los representantes de Asociaciones o Entidades Vecinales que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto. La intervención, con voz pero sin voto, se limitará al punto concreto del orden del día de la convocatoria y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 44º

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 de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los corporativos que ostenten delegaciones; todo ello, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Las citadas Comisiones no tendrán facultad resolutoria alguna y su ámbito de competencias quedará circunscrito a la materia o hechos objeto de estudio.

3. Su régimen de funcionamiento será el siguiente:

- En lo referente a su composición, se estará a lo dispuesto en el Capítulo anterior.
- Sus sesiones no serán públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero del artículo anterior.

- 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, lugar, fecha y hora de celebración. La convocatoria deberá ser notificada al menos con diez días hábiles de antelación y en ningún caso, la presencia de estas personas o entidades convocadas ajenas al Ayuntamiento tendrá carácter de obligatoria. En consecuencia con ello, la asistencia tendrá carácter de voluntaria y devengará la percepción de dietas o indemnizaciones correspondientes.

- Tanto los miembros integrantes de la Comisión, como las personas invitadas o citadas, deberán guardar secreto acerca de los temas tratados, preguntas formuladas o deliberaciones realizadas.

- Los acuerdos se adoptarán 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.

4. Finalizados los trabajos atribuidos a la Comisión, ésta se extinguirá de conformidad con lo establecido por el apartado 3º del artículo 40 del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

ARTÍCULO 45º. Existirá con carácter preceptivo en el Ayuntamiento la 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. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido con carácter general en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

ARTÍCULO 46º

1. 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.

2. 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.

CAPÍTULO V DE LOS CONSEJOS SECTORIALES

ARTÍCULO 47º

1. El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de la ciudadanía y de sus asociaciones en la vida pública municipal.

2. Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

ARTÍCULO 48º

1. Simultáneamente a la creación, el Pleno Municipal acordará la aprobación de los correspondientes Estatutos, que tendrán carácter de Reglamento Municipal.

2. La composición, organización, ámbito de actuación y, en general, el régimen jurídico de los Consejos Sectoriales será fijado en los correspondientes Estatutos.

ARTÍCULO 49º

1. En todo caso, cada Consejo estará presidido por el titular de la Alcaldía quien no obstante, podrá delegar la presidencia en un miembro de la Corporación, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

2. Entre los componentes de cada Consejo Sectorial deberá figurar, al menos, un vocal designado por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, sin que necesariamente deba tener la condición de concejal o concejala.

3. La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por una persona empleada pública municipal, preferentemente adscrita al Área municipal de actividad al que corresponda cada Consejo; correspondiendo su designación y cese a la Presidencia de los mismos.

CAPÍTULO VI DE LA DEFENSA DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 50º

1. El Defensor o Defensora de la Ciudadanía es una institución municipal cuyo objetivo es encauzar el diálogo entre ésta y la Administración Municipal de Chiclana de la Frontera, mediante la atención de las peticiones, reclamaciones y quejas que éstas y las organizaciones sociales del municipio presenten, con objeto de corregir las posibles deficiencias que se puedan dar en la gestión y funcionamiento municipal. Supone por tanto una garantía para la ciudadanía en cuanto instrumento de mejora de la calidad de la gestión de las entidades públicas municipales.

2. El Defensor o Defensora de la Ciudadanía desempeñará sus funciones con autonomía, independencia y objetividad, no estará sujeto a mandato imperativo alguno y no recibirá instrucciones de ninguna autoridad pública.

3. El Defensor o Defensora de la Ciudadanía ajustará sus relaciones con el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, sus organismos autónomos, empresas públicas y cualesquiera otros entes dependientes que para la gestión descentralizada de las competencias municipales pudieran crearse, a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 51º

1. Su nombramiento, que requerirá acuerdo plenario, tendrá una duración de cinco años. Una misma persona no podrá ejercer este cargo más de dos mandatos consecutivos.

2. El cargo no será retribuido, sin perjuicio de las indemnizaciones que procedieran por la concurrencia efectiva al órgano colegiado que se establece en el apartado siguiente.

3. Para el seguimiento de la gestión y fluidez de la información entre la Oficina del Defensor o Defensora de la Ciudadanía y la Administración Municipal, se constituye la "Comisión de Colaboración para la defensa de la ciudadanía"; que, sin menoscabo de la posibilidad de aprobación de unas normas específicas de funcionamiento en el seno del Reglamento de Participación Ciudadana o en un Reglamento específico, se ajustará a las siguientes normas de carácter mínimo:

3.1. Objeto: Tendrá por objeto el intercambio periódico de información entre la Oficina de la Defensa de la Ciudadanía y la Administración del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, al objeto de contribuir al eficaz cumplimiento de las obligaciones que cada parte tiene estatuidas conforme a la legislación sobre Régimen Local y al presente Reglamento.

3.2. Periodicidad de sus sesiones: La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al mes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que fuere necesario convocar en atención a la importancia o necesidad de tratamiento de un concreto asunto.

3.3. Composición: La Comisión será presidida por el Defensor o Defensora de la Ciudadanía, siendo miembros de la misma los siguientes: una persona empleada pública de entre el personal técnico o jurídico, en su caso, adscrito a su Oficina; los miembros de la Corporación y los empleados públicos municipales que se designen por razón de los asuntos a tratar. Ostentará la Secretaría de la Comisión, uno de sus vocales.

ARTÍCULO 52º

1. La Administración Municipal y, en general, todos los poderes dependientes de la Corporación Municipal, están obligados a auxiliar con carácter preferente al Defensor o Defensora de la Ciudadanía en sus investigaciones.

2. Para ello, en la comprobación y seguimiento de una queja el Defensor o Defensora de la Ciudadanía podrá personarse en cualquier dependencia del Ayuntamiento, organismo autónomo, entidad o empresa municipal, para comprobar cuantos datos fueren menester, realizar las entrevistas personales pertinentes o proceder al estudio de los expedientes y documentación necesaria. A estos efectos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa, que se encuentren relacionados con la actividad o servicio objeto del seguimiento.

3. Para asegurar el correcto funcionamiento y la consecución de los fines de esta institución municipal, el Ayuntamiento la dotará de una sede acorde con la importancia y dignidad de sus funciones, preferentemente separada de las dependencias administrativas municipales, así como de medios económicos, materiales y humanos, en la medida de las posibilidades municipales.

ARTÍCULO 53º

Para ser designado Defensor o Defensora de la Ciudadanía se requiere:

- Tener la nacionalidad española, ser mayor de edad y estar en pleno disfrute de los derechos civiles.

- Figurar inscrito o inscrita en el Padrón Municipal de Habitantes del municipio de Chiclana de la Frontera y tener residencia efectiva en el mismo.

- Carecer de antecedentes penales.

ARTÍCULO 54º

1. La condición del Defensor o Defensora de la Ciudadanía es incompatible con:

- Cualquier cargo político representativo del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales.

- Las personas profesionales de la Abogacía o Procuraduría que dirijan o representen a partes en procedimientos judiciales o administrativos contra la Corporación.

- Las personas contratistas o subcontratistas de contratos, cuya financiación total o parcial corra a cargo de la Corporación Municipal o de establecimientos de ella dependientes.

- El servicio activo en los entes territoriales que conforman la administración local, sus organismos autónomos, entidades públicas, empresas participadas en su capital por aquellas y cualesquiera otras formas de gestión de servicios públicos locales.

- La afiliación a partido político o sindicato.

2. Si concurriera de manera sobrevenida alguna de las causas de incompatibilidad anteriores, la persona interesada deberá optar por una u otra situación en el plazo de diez días. Si no lo hace se entenderá que no acepta o renuncia al nombramiento de Defensor o Defensora de la Ciudadanía.

ARTÍCULO 55º

Para el nombramiento del Defensor o Defensora de la Ciudadanía se atenderá al siguiente procedimiento:

a) Convocatoria Pública. El Pleno del Ayuntamiento, aprobará las Bases de la Convocatoria para el nombramiento, comprensivas de los requisitos que han de reunirse, la documentación acreditativa de los mismos, la presentación de los méritos que a juicio de la persona candidata aconsejan su nombramiento, y del plazo de presentación de las solicitudes, que será de quince días.

b) El anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en los medios de comunicación social de la ciudad, para que las personas interesadas puedan examinar las bases y, en su caso, presentar las solicitudes de participación.

c) Concluido el trámite anterior, la Junta de Portavoces analizará las solicitudes acordando la persona candidata para Defensor o Defensora de la Ciudadanía. La Alcaldía elevará al Pleno municipal la propuesta de nombramiento.

d) El Pleno municipal, con el voto favorable de la mayoría simple del número legal de miembros que componen el Ayuntamiento, acordará el nombramiento.

e) La persona designada deberá tomar posesión del cargo ante el Secretario o Secretaria General de la Corporación en el plazo de 10 días desde la notificación del nombramiento.

f) Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente a propuesta de la Alcaldía, oída la Junta de Portavoces.

g) Si tras dos convocatorias sucesivas no se alcanzase un acuerdo entre los grupos políticos municipales para el nombramiento, el titular de la Alcaldía propondrá directamente al Pleno a la persona que considere conveniente, de entre las solicitudes presentadas al efecto.

ARTÍCULO 56º

1. El Defensor o Defensora de la Ciudadanía, cesará por alguna de las causas siguientes:

- Por renuncia.

- Por expiración de su mandato, prorrogándose éste hasta la toma de posesión de la persona designada para el siguiente mandato, quedando su ejercicio en funciones.

- Por muerte o incapacidad física sobrevenida.

- Por pérdida de la vecindad de Chiclana de la Frontera.
 - Por incapacidad o inhabilitación para el ejercicio de los derechos civiles, declarada por Sentencia judicial firme.
 - Por condena, mediante Sentencia firme, por delito doloso.
 - Por cese motivado por la negligencia notoria en el cumplimiento de sus funciones.
2. El acuerdo plenario de cese, cuando no tenga carácter automático, requerirá previa audiencia a la persona interesada y la misma mayoría que su nombramiento.

TÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS DELEGACIONES INTERORGÁNICAS DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 57º

En los términos previstos en la legislación vigente, la Alcaldía podrá delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local, en las Tenencias de Alcaldía o en cualquier concejal o concejala.

ARTÍCULO 58º

1. El Pleno Municipal puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación en la Alcaldía 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.

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 59º

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.

ARTÍCULO 60º

1. La delegación de atribuciones en concejales requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del concejal o concejala 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 la Alcaldía o en la Junta de Gobierno Local y las de la Alcaldía en esta última, como órgano colegiado, no 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 c) del artículo siguiente.

ARTÍCULO 61º

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, que será apreciada por el órgano titular de la competencia.

En ningún caso, podrán ser objeto de delegación las competencias relativas a la resolución de recursos administrativos en los órganos que hubieren dictado los actos objeto de recurso.

ARTÍCULO 62º

1. El órgano delegante podrá, en cualquier momento, modificar, avocar o revocar todas o parte de las atribuciones que hubiere delegado, bien con carácter permanente, bien puntual.

2. La revocación, avocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

3. Los Decretos del Alcalde o Alcaldesa y los acuerdos plenarios en materia de delegaciones, sus modificaciones, avocaciones y revocaciones se insertarán durante dos meses al menos, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

ARTÍCULO 63º

En ningún caso podrán delegarse las atribuciones que se posean a su vez por delegación.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO PLENO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 64º

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, salvo causa de fuerza mayor, que será apreciada y motivada por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de quien ostente la Corona.

ARTÍCULO 65º

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 la Presidencia podrá levantar la sesión, 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. La Presidencia podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, las interrupciones que estime conveniente para permitir las deliberaciones de los Grupos o para un período de descanso cuando la duración de las sesiones así lo aconseje. Las interrupciones no serán superiores a diez minutos, salvo que se considerase oportuno su ampliación.

ARTÍCULO 66º

1. Las sesiones se celebrarán en el lugar, día y hora a las que se convoquen.

2. Las sesiones comenzarán a la hora en que estuvieren convocadas, si bien por razones de cortesía la presidencia podrá demorar su comienzo un máximo de diez minutos para que se incorporen los concejales.

3. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. Este quorum deberá mantenerse toda la sesión. En todo caso, se requiere la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

4. Si en primera convocatoria no se alcanzase el quorum necesario para la constitución de acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después. Si tampoco se alcanzase el quorum requerido la presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos comprensivos del Orden del Día para la próxima sesión que se celebre. Si lo que se produjere es la falta de quorum para tratar determinados asuntos, la presidencia adoptará igual decisión que en el supuesto anterior.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 67º

1. El Pleno podrá reunirse en sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

2. El Pleno celebrará sesión ordinaria con carácter mensual, al menos, con la periodicidad y horario que acuerde, a propuesta de la Alcaldía, en la sesión extraordinaria de carácter organizativo que habrá de convocarse en el plazo de treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

3. La Alcaldía, por propia iniciativa o a instancia de los Portavoces de los Grupos Políticos y concejales y concejales no adscritos, podrá, por causa justificada y oída la Junta de Portavoces, adelantar o retrasar dichas fechas y horas, incluso en el supuesto de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente.

ARTÍCULO 68º

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida la Alcaldía o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar más de tres al año, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

2. En este último caso, los miembros corporativos que soliciten la sesión extraordinaria deberán presentar un escrito firmado personalmente por todos y cada uno de ellos, en el que se precise exactamente la cuestión o cuestiones que deseen someter al Pleno, y acompañando las propuestas de acuerdo, precedidas de su exposición de motivos, de forma individualizada.

3. La sesión extraordinaria solicitada no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al Orden del Día de una sesión ordinaria ni extraordinaria con más asuntos, si no autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. La propuesta de acuerdo que motive la solicitud de sesión extraordinaria deberá ser dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente. En caso contrario se estará a lo dispuesto para las propuestas sometidas al Pleno sin dictaminar.

El dictamen desfavorable del asunto que motivase la sesión extraordinaria no será causa suficiente para su no sometimiento al Pleno.

5. Si la Alcaldía no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General del Ayuntamiento a todos los miembros del mismo al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra, al menos un tercio del número legal de miembros del mismo en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

6. 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.

7. Tendrá también carácter de sesión extraordinaria aquella convocada por la Alcaldía para debatir sobre el estado de la ciudad, que se registrá por las reglas de funcionamiento del Pleno con las siguientes especialidades:

- Dicha sesión tendrá periodicidad anual.
- El Orden del Día contendrá un punto genérico sobre el estado de la ciudad.
- En ningún caso se adoptarán acuerdos con repercusión administrativa o económica, limitándose a mociones de carácter político.
- Los tiempos de intervención se consensuarán por los grupos políticos municipales en la Junta de Portavoces, y en su defecto se aplicarán los previstos en este reglamento para las sesiones ordinarias.
- No se permitirán las intervenciones ciudadanas.

ARTÍCULO 69º

1. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por la Alcaldía cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con una antelación mínima de dos días hábiles.

2. En este caso debe incluirse como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, mediante mayoría simple, la presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

SECCIÓN TERCERA DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 70º

1. Corresponde a la Alcaldía convocar todas las sesiones del Pleno.

2. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
 3. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, computados sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las de carácter extraordinario y urgente.

4. A la convocatoria acompañará el Orden del Día de la sesión, y el borrador del Acta o Actas de sesiones anteriores pendientes de aprobación.

ARTÍCULO 71º

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Alcaldía asistido de la Secretaría General.

2. Sólo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar concluidos.

3. No obstante, la Alcaldía podrá incluir por motivos de urgencia debidamente motivados en el turno de proposiciones aquellos expedientes concluidos con posterioridad a la celebración de las Comisiones Informativas.

4. La Secretaría General rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa de la persona titular de la Alcaldía.

5. El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno tendrá la siguiente estructura:

I. Parte Resolutiva.

1º. Aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.

2º. Dictámenes de las Comisiones Informativas.

2.1. Dictámenes de expedientes administrativos.

2.2. Dictámenes de propuestas institucionales.

3º. Proposiciones.

4º. Mociones de urgencia.

II. Control de los Órganos de Gobierno de la Corporación.

6º. Conocimiento de las Resoluciones de la Alcaldía y de las concejalas y concejales delegados.

7º. Mociones de control.

8º. Ruegos.

9º. Preguntas.

ARTÍCULO 72º

1. A los efectos de notificar las convocatorias de la sesión y el Orden del Día de órganos colegiados de los que formen parte, se entenderá practicada la notificación con la puesta a disposición de cada concejal y concejala en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. La puesta a disposición de las citaciones se anunciará a cada miembro de la Corporación bien mediante el envío de un aviso en forma de correo electrónico a la dirección expresamente facilitada por éste a la Secretaría General, bien en forma de mensaje de difusión mediante un servicio de mensajería instantánea al número de teléfono móvil igualmente facilitado, o bien en ambas formas simultáneamente de conformidad con lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

3. El mismo día de la convocatoria, toda la documentación de la sesión deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación para su consulta y examen, a través de las aplicaciones electrónicas que el Ayuntamiento ponga a su disposición y de forma subsidiaria y transitoria, en formato papel en la Secretaría General del Ayuntamiento hasta la plena aplicación del expediente electrónico.

4. Únicamente los miembros corporativos tendrán acceso a la documentación que integre el Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

5. La convocatoria de la sesión y el Orden del Día, se expondrán en el Tablón de Edictos hasta la celebración de la sesión y se trasladarán a los medios de comunicación social de la ciudad.

ARTÍCULO 73º

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

a) La relación de expedientes dictaminados por las Comisiones Informativas y de aquellos concluidos con posterioridad, así como los asuntos de control y daciones de cuenta, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.

b) La fijación del Orden del Día por el Alcalde, 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.

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 en el Tablón de Edictos.

SECCIÓN CUARTA DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 74º

1. Corresponde a la Alcaldía o a quien legalmente le sustituya la presidencia de las sesiones plenarias.

2. A las mismas asistirán los titulares de la Secretaría General y de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento, o funcionarios que legalmente les sustituyan, a los efectos de dar fe pública y asesoramiento legal y económico-financiero a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.

3. La Presidencia 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 referidas fórmulas.

ARTÍCULO 75º

1. Los concejales y concejalas se sentarán en el Salón de Sesiones del Pleno por Grupos Municipales, y éstos, a su vez, por orden según el número de concejales que lo integren. En caso de igualdad, tendrá la preferencia el Grupo que hubiere obtenido mayor número de votos.

2. El orden de colocación de los concejales y concejalas se determinará por la Alcaldía oída la Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 76º

1. Corresponde a la Presidencia de la sesión asegurar la buena marcha de la misma y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico. En cualquier caso, la Presidencia podrá resolver cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

2. Los concejales y concejalas podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia, y en sus intervenciones se dirigirán preferentemente a la Corporación y no a un miembro o miembros de la misma.

3. Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por la Presidencia 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 indicarles dos veces que concluyan.

4. Los turnos de palabra no serán cedibles, salvo que lo autorice expresamente la Presidencia. Asimismo, dichos turnos de palabra serán renunciabiles.

5. Los concejales y concejalas necesitarán permiso de la Presidencia de la sesión para ausentarse y volver al Salón de Sesiones.

ARTÍCULO 77º

1. La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el Secretario o Secretaria de la sesión 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 concejal o concejala deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

2. Si nadie pidiese la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

3. En el caso de que se promueva debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

4. La Presidencia dirige los debates, pudiendo reducir o ampliar los tiempos de intervención, en razón a la importancia o trascendencia de los asuntos, a cuyo efecto oír a los y las portavoces de los Grupos Municipales y concejalas y concejales no adscritos en su caso. Asimismo, resuelve cuantos incidentes se produzcan e interpreta en caso de duda, los preceptos de este Reglamento.

ARTÍCULO 78º

1. Abierto el debate, se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de la concejala o concejal Delegado que la hubiese firmado, o en caso de ausencia, a cargo de alguno de los concejales integrantes de la Comisión Informativa que la hubiese dictaminado.

2. En caso de proposiciones o mociones la exposición se efectuará por alguno de los miembros de la Corporación que las hubiesen suscrito.

3. La ponencia no consumirá un tiempo de exposición superior a siete minutos.

ARTÍCULO 79º

1. A continuación, cada uno de las concejalas y concejales no adscritos, en su caso, y Grupos municipales que así lo soliciten consumirá un primer turno de intervención que no podrá exceder de siete minutos, no pudiendo hacer uso de la palabra más de un miembro de cada Grupo, salvo que la Presidencia expresamente lo autorice. En este caso, el total de las intervenciones no podrá exceder del tiempo fijado.

2. El orden de intervención de los Grupos en este turno será inverso al número de sus integrantes, comenzando en todo caso por las concejalas y concejales no adscritos si los hubiere.

ARTÍCULO 80º

1. Acabado el primer turno, el o la ponente podrá responder si lo cree conveniente, no pudiendo exceder su intervención más de cuatro minutos.

2. Si algún Grupo o concejal no adscrito así lo solicitase, se procederá a un segundo turno, en el cual, los Grupos o concejales no adscritos, por el mismo orden que se ha indicado en el artículo anterior, podrán volver a hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto. En este segundo turno, el Grupo al que pertenezca el concejal ponente deberá ratificarse en su propuesta o, en su caso, modificarla.

3. Las intervenciones de este segundo turno no podrán tener una duración superior a tres minutos.

4. En los puntos de Propuestas institucionales y Mociones de control no existirá el segundo turno.

ARTÍCULO 81º. Cuando, en el desarrollo del debate, se hicieran alusiones sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación, éste podrá solicitar de la Presidencia que se le conceda el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos para, sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

ARTÍCULO 82º. Finalmente se dará por cerrado el debate con una intervención del concejal o concejala ponente, si así lo solicita, en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta; quien además podrá ceder el turno de palabra a la Presidencia de la sesión para que cierre el debate, si lo desea.

ARTÍCULO 83º

1. Con posterioridad a la votación los grupos o concejalas y concejales no adscritos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar la intervención para la explicación del voto emitido. La Presidencia sólo lo acordará si considera que en el debate no ha quedado suficientemente explicado el voto, impidiendo, en todo caso, que se produzcan digresiones y la reproducción del debate.

2. Las intervenciones para explicación de votos serán, como máximo, de un minuto y se concretarán a dar la razón escueta, sin reproducir nada de lo ya alegado.

ARTÍCULO 84º

Las concejalas y concejales no adscritos que pudiesen existir en la Corporación Municipal ajustarán sus intervenciones a las siguientes reglas:

- Lo harán siempre a título individual.
- El tiempo de sus intervenciones será el mismo que el estipulado para el resto de miembros de la Corporación en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 85º

1. En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno, una vez levantada la sesión por la Presidencia, ésta podrá conceder un turno de intervenciones por las personas asistentes del público.

2. El turno será ordenado discrecionalmente por la Presidencia entre aquellas personas asistentes que previamente lo hubieran solicitado con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión, en escrito que deberá concretar el motivo de su petición y la pregunta o cuestión que desee someter a la Corporación.

3. La intervención de la persona asistente se limitará a dar lectura al escrito presentado, sin dar lugar a explicaciones o aclaraciones sin previo consentimiento de la Presidencia.

4. La Presidencia retirará la palabra a quienes profiriesen insultos a los miembros de la Corporación Municipal o cuya intervención pudiera causar alteraciones del orden público, en cuyo caso adoptará las medidas que estime oportunas para restablecer el orden público.

5. Los miembros de la Corporación podrán, si lo desean, contestar o aclarar las cuestiones formuladas en este turno, o reconducir al interesado a los trámites procedimentales pertinentes a los que deba ajustar su solicitud, sin derecho a réplica por el interviniente.

6. Estas intervenciones del público no se recogerán en el Acta de la sesión, al producirse una vez levantada la misma.

7. La intervención regulada en el presente artículo lo es sin menoscabo de lo regulado en la legislación sobre régimen local vigente y en el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana respecto a la intervención de colectivos y asociaciones en los asuntos del Orden del Día en los que hubiesen tenido la condición de interesados.

La mera participación de personas, colectivos o entidades en el trámite de información pública de los expedientes no les atribuye la condición de interesadas.

**SECCIÓN QUINTA DE LAS ALTERACIONES DEL ORDEN DEL DÍA,
RETIRADA DE LAS PROPUESTAS Y ACUMULACIÓN DE ASUNTOS**

ARTÍCULO 86º

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día o en caso de mociones de urgencia por orden de presentación inverso según la representación de los Grupos Políticos Municipales, comenzando en su caso por las presentadas por las concejalas y concejales no adscritos.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, la Presidencia podrá alterar el orden de los expedientes, o retirar un asunto únicamente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto.

3. De manera excepcional y oídos los portavoces de los grupos políticos municipales y los concejales no adscritos, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos incluidos en la parte dispositiva de la sesión.

ARTÍCULO 87º

1. Cualquier concejal o concejala podrá solicitar, con anterioridad al inicio del debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, y también que el asunto quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión; todo ello, de acuerdo con las reglas establecidas en los apartados siguientes.

2. En el caso de expedientes administrativos incluidos en la parte resolutive de la sesión, la petición tendrá por objeto la retirada del asunto y tendrá como única causa admisible la incorporación al expediente de documentos o informes.

3. Por el contrario, en el caso de mociones de control y propuestas institucionales, la petición tendrá por objeto que el asunto quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

4. En ambos casos, la Presidencia podrá, sin más, así declararlo, si la solicitud la hiciere quien ostentase la portavocía del Grupo al que pertenezca el concejal o concejala ponente, o el propio ponente. O bien, oída la opinión del ponente, ordenar su debate y votación.

ARTÍCULO 88

Cuando varios asuntos tengan un contenido similar, podrán debatirse conjuntamente si así lo propusiese la Presidencia y no se produjese oposición por parte de ningún concejal o concejala. 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.

SECCIÓN SEXTA

**DE LA TERMINOLOGÍA DE LAS INTERVENCIONES EN LA PARTE
RESOLUTIVA DE LA SESIÓN: LOS DICTÁMENES, PROPOSICIONES,
PROPUESTAS INSTITUCIONALES, MOCIONES DE URGENCIA,
VOTOS PARTICULARES Y ENMIENDAS**

ARTÍCULO 89º

1. "Dictamen" es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente o de la propuesta institucional, por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. Los dictámenes tienen carácter preceptivo, si bien no serán vinculantes para la Presidencia en cuanto a la inclusión del asunto en el orden del día de la sesión plenaria, de manera que ésta podrá incluir tales asuntos aun cuando el sentido del dictamen sea desfavorable.

ARTÍCULO 90º

1. Tanto los Grupos Políticos Municipales como las concejalas y concejales no adscritos, podrán presentar a la Presidencia de las Comisiones Informativas "Propuestas de carácter político o institucional", que son aquellas que no emanan de un expediente administrativo, para que sean dictaminadas 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 mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento al menos antes de las 12:00 horas del séptimo día natural anterior al de celebración de la sesión ordinaria.

Podrá presentarse un máximo de una propuesta por cada Grupo Político Municipal y concejala o concejal no adscrito.

2. La Presidencia de la Comisión Informativa a la que corresponda el Dictamen por razón de la materia no incluirá la propuesta de acuerdo en el Orden del Día de la sesión cuando ésta 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, o fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiera pronunciado, atendiendo para ello al período corporativo en vigor.

ARTÍCULO 91º

1. Celebradas las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes, la Presidencia por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces y concejalas y concejales no adscritos, "Proposiciones" sobre asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa.

Las proposiciones que se presenten por los Grupos Políticos Municipales y concejalas y concejales no adscritos, únicamente podrán tener carácter político; excluyendo por tanto aquellas que requieren la tramitación de un expediente administrativo para la adopción del correspondiente acuerdo.

Para las referidas a expedientes administrativos no existirá límite en cuanto al número de proposiciones presentadas. Respecto de las proposiciones de carácter político, podrá presentarse un máximo de una propuesta por cada Grupo Político Municipal y concejala o concejal no adscrito.

2. Dicha proposición 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 de los titulares de la Secretaría General o de la Intervención de Fondos, por la Alcaldía se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa Permanente que corresponda por razón de la materia.

3. 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.

4. De la proposición aprobada por el Pleno se dará cuenta en la Comisión Informativa correspondiente en la primera sesión que ésta celebre.

ARTÍCULO 92º

1. Los Grupos Municipales y las concejalas y concejales no adscritos podrán presentar "Mociones de urgencia" para su toma en consideración por el Pleno Municipal en sus sesiones ordinarias, una vez concluidos los asuntos incluidos en el orden del día de la parte resolutive de la sesión.

2. Existirán dos tipos de mociones de urgencia: las de carácter administrativo presentadas por el gobierno municipal consistentes en expedientes de las distintas Áreas municipales, y las de carácter político o institucional presentadas por los Grupos Municipales y concejalas y concejales no adscritos. En ambos casos tendrán en común el no haber sido dictaminados tales asuntos por la Comisión Informativa correspondiente.

3. Las mociones de urgencia deberán formularse por escrito. Las de carácter administrativo podrán presentarse desde la convocatoria de la sesión y hasta el inicio de la misma. Las de carácter político o institucional deberán presentarse al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio previsto de la sesión.

4. Cada Grupo Político Municipal y cada concejala o concejal no adscrito podrá presentar como máximo una moción de carácter político o institucional por sesión. Para las mociones de carácter administrativo no existirá limitación en cuanto a su número.

5. No podrán ser presentadas como mociones de urgencia al Pleno del Ayuntamiento aquellas de carácter político o institucional presentadas como tal para su dictamen por la Comisión Informativa correspondiente y cuya urgencia no hubiese sido apreciada.

6. No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención de Fondos.

En estos supuestos la Presidencia de la sesión ordenará la remisión del asunto al Área Municipal o Servicio que deba emitir el informe, al objeto de su cumplimentación y sometimiento al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

En caso de que no ocurra así, el Secretario o Secretaria de la sesión lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

7. Las mociones 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 la Presidencia 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.

8. La Presidencia concederá la palabra a la persona Portavoz del Grupo Político Municipal o a la concejala o concejal no adscrito proponente quien personalmente, o cediendo la palabra a otro integrante 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.

9. 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, con excepción de los tiempos de intervenciones, que quedarán limitados a cinco minutos en el primer turno y a tres en el segundo, si lo hubiere.

10. De la moción de urgencia aprobada por el Pleno se dará cuenta en la Comisión Informativa correspondiente en la primera sesión que ésta celebre.

ARTÍCULO 93º

1. "Voto particular" es la propuesta de modificación de Dictamen formulada por un miembro de la Comisión Informativa que hubiese dictaminado el expediente, y deberá acompañar al Dictamen desde el día siguiente a su informe por la Comisión.

2. En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo de tres minutos su proponente y a continuación cada uno de los Grupos Municipales o miembros no adscritos, finalizando el concejal o concejala ponente del acuerdo.

ARTÍCULO 94º

1. "Enmienda", es la propuesta de modificación de un Dictamen o Proposición presentada en el Registro General por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por la persona portavoz del Grupo o concejal o concejala 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 al miembro 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 y ampliación.

5. La enmienda será "transaccional" cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales o concejalas y concejales no adscritos, 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 las "enmiendas de supresión".

7. No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención, 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 tres minutos, sin ulterior debate ni votación, el concejal o concejala que la hubiese presentado, finalizando con el mismo tiempo, el miembro ponente del acuerdo, quien aceptará o rechazará la enmienda.

10. En el caso de que las enmiendas fueran aceptadas se incluirán en el Dictamen o Proposición y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate en su caso, el Dictamen o la Proposición iniciales.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA TERMINOLOGÍA DE LAS INTERVENCIONES EN LA PARTE DE CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

LAS MOCIONES DE CONTROL, LOS RUEGOS Y PREGUNTAS

ARTÍCULO 95º

1. Tanto los Grupos Políticos Municipales como los concejales y concejalas no adscritos podrán presentar directamente a Pleno en sus sesiones ordinarias "Mociones de control" para su inclusión en la parte de control de los órganos de gobierno de la Corporación; entendidas como aquellas previstas en el artículo 46.2º.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que tengan por objeto el pronunciamiento del Pleno en ejercicio de sus competencias de control a la actuación del gobierno municipal.

Revestirán la forma de propuesta política y podrán dirigirse al gobierno municipal en demanda de una actuación concreta al objeto de que éste, en ejercicio de las competencias ejecutivas propias de la Alcaldía, adopte o promueva la actuación demandada; pero sin que el resultado de la votación resulte vinculante por esa misma razón.

2. Estas mociones de control no requerirán dictamen previo y deberán ser presentadas en la sede electrónica del Ayuntamiento al menos antes de las 12:00 horas del sexto día natural al de celebración de la sesión plenaria.

Podrán presentarse un máximo de dos por cada Grupo Político Municipal y una por cada concejala o concejal no adscrito.

3. La Presidencia no incluirá la propuesta de acuerdo en el Orden del Día de la sesión cuando ésta 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 adoptar, o fueran repetición de asuntos sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiera pronunciado, atendiendo para ello al período corporativo en vigor.

ARTÍCULO 96º

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 y cada miembro no adscrito podrá formular un máximo de diez ruegos por sesión.

4. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito mediante comparecencia en la sede electrónica municipal.

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 la Presidencia lo estima conveniente.

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

ARTÍCULO 97º

1. "Pregunta", es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno que podrá 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. Podrán formularse un máximo de diez preguntas por sesión.

5. Las preguntas se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía, al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión mediante comparecencia en la sede electrónica municipal. 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 produzca 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 miembro destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

7. Producida la contestación, el concejal que hubiera 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 a la persona titular de la Alcaldía, ésta podrá contestar por sí o a través del concejal o concejala 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 los destinatarios.

10. No será admitida por la Presidencia aquella pregunta que no resulte de interés general municipal por afectar singularizadamente a una persona.

SECCIÓN OCTAVA ORDEN PÚBLICO DE LA SESIÓN, CUESTIONES DE ORDEN Y ASESORAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 98º

1. Sin perjuicio de lo que al respecto regule el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, el público asistente a las sesiones plenarias no podrá intervenir en éstas, ni se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder, en casos extremos, a la expulsión de la persona asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, pudiendo decidir igualmente sobre la continuidad o no de la misma previa consulta con las personas Portavoces de los Grupos Municipales y miembros no adscritos.

2. Si la Presidencia decidiera motivadamente no continuar por razones de orden público, levantará la sesión. Su reanudación deberá producirse dentro de las tres horas siguientes, en cuyo caso se considerará realizada en unidad de acto.

ARTÍCULO 99º

1. La Presidencia de la sesión 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 reiteradas o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Haga 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, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

ARTÍCULO 100º

1. En cualquier momento de la sesión, todo concejal o concejala podrá plantear a la Presidencia una cuestión de orden, entendida esta como la vulneración de las normas que contiene el presente Reglamento Orgánico. A estos efectos deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame.

2. Esta reclamación no podrá ser objeto de debate alguno y su resolución, que será inmediatamente ejecutiva, corresponderá a la Presidencia.

ARTÍCULO 101º

1. Las personas titulares de la Secretaría General y de la Intervención de Fondos podrán intervenir cuando fueren requeridos para ello por la Presidencia de la sesión por razones de asesoramiento legal a la Corporación.

2. Si en el desarrollo de la sesión éstas apreciaren que se han planteado cuestiones con repercusión presupuestaria o sobre las que pudiera dudarse de su legalidad, podrán solicitar la palabra a la Presidencia para asesorar a la Corporación. En caso de que fuera denegada el Secretario o Secretaria de la sesión lo hará constar en el Acta.

ARTÍCULO 102º

1. El régimen de celebración de las sesiones plenarias previsto en las Secciones Cuarta u Octava de este Capítulo será aplicable a las celebradas por el Pleno Municipal constituido como Junta General de las empresas mercantiles municipales, en calidad de accionista único de las mismas.

CAPÍTULO III DEL CONTROL POR EL

PLENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 103º

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 Políticos Municipales y, en su caso, concejalas y concejales no adscritos.

ARTÍCULO 104º

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Conocimiento de las Resoluciones de la Alcaldía y de sus concejalas y concejales delegados.

b) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación de competencias de la Alcaldía.

c) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

d) Moción de censura al Alcalde o Alcaldesa.

e) Cuestión de confianza presentada por el Alcalde o Alcaldesa.

- f) Mociones de control.
- g) Ruegos.
- h) Preguntas.

ARTÍCULO 105º

1. Las concejalas y concejales con delegación genérica de competencias de la Alcaldía, 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 someta al Pleno la consideración del acuerdo de requerimiento de comparecencia de un concejal o concejala podrá revestir la 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 o Alcaldesa incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por el Pleno de la Corporación, notificando al concejal o concejala interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá 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 establecidas en el presente Reglamento Orgánico, interviniendo en primer lugar la persona Portavoz del Grupo Municipal o concejal o concejala no adscrito que hubiese solicitado el acuerdo de requerimiento para exponer las razones que lo motivaron y efectuar las preguntas pertinentes. A continuación el concejal o concejala 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 en la misma sesión, siempre que ésta tuviera carácter ordinario, 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 106º

1. El Pleno, a propuesta de la Alcaldía o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, 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 y concejalas que la solicitasen, pudiendo ser presentado de manera electrónica por el o la portavoz del o los grupos, y debiendo concretar las razones que motivan dicha celebración.

3. A los efectos de convocatoria de esta sesión extraordinaria se estará a lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 68º 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 o autora 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 o Presidenta, y después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos Municipales y, en su caso, concejales y concejalas no adscritos, 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 de control 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 107º

1. La persona titular de la Alcaldía puede ser destituida mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes reglas:

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 o candidata a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier concejal o concejala, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

En el caso de que alguno de los corporativos proponentes de la moción de censura formara o hubiera formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde o Alcaldesa cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de concejales y concejalas que se encuentren en tales circunstancias.

A los efectos anteriores, deberá tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en el número 2 de este artículo.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o Notaria o por la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, y deberá presentarse ante ésta por cualquiera de sus firmantes. El Secretario o Secretaria General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos legales exigidos 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 miembro que la presentare.

c) El documento así diligenciado se presentará en la sede electrónica municipal por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno Municipal automáticamente convocado para celebrar sesión extraordinaria y especial a las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario o Secretaria General deberá remitir notificación indicativa de esta convocatoria a todos los miembros de la misma 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 requerida con carácter general para ello. En caso contrario quedará pospuesta la sesión a la segunda convocatoria.

e) La sesión será presidida por una Mesa de Edad, integrada por los concejales o concejalas de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde o Alcaldesa y quien presente su candidatura a la Alcaldía, actuando como Secretario o Secretaria el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

f) Una vez abierta la sesión, la Mesa a través de su Presidencia se limitará a dar lectura a la moción de censura presentada, constatando para poder seguir con su tramitación que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos en el apartado a) de este artículo. De ser así, acto seguido concederá un único turno de palabra durante diez minutos, a la persona candidata a la Alcaldía y al Alcalde o Alcaldesa, si estuvieren presentes, a las personas portavoces de los Grupos Políticos Municipales, y a las concejalas y concejales no adscritos, en su caso; y finalmente someterá a votación la moción de censura.

g) Si la moción de censura prosperase con el voto favorable de la mayoría simple, quedará destituido el Alcalde o Alcaldesa y proclamado como tal la persona candidata incluida en la moción de censura.

2. Ningún concejal o concejala 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 o Alcaldesa no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. El Alcalde o Alcaldesa, en el ejercicio de sus competencias, está obligado 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.

ARTÍCULO 108º

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) El Presupuesto General Municipal.
- b) El Reglamento Orgánico Municipal.

c) Las Ordenanzas Fiscales.

d) 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 número anterior deberá hacerse en escrito motivado y figurará expresamente en el correspondiente punto del Orden del Día de la sesión plenaria extraordinaria y especial, convocada exclusivamente a estos efectos por la Alcaldía.

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

4. Para la aprobación de los asuntos que hubieran motivado la cuestión de confianza se atenderá al quórum de votación exigido en la legislación aplicable a cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

5. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde o Alcaldesa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión del nuevo.

6. La elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa 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 vincula la cuestión de confianza. El Secretario o Secretaria General 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.

7. Para la elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa se atenderá a las reglas generales, si bien el Alcalde o Alcaldesa cesante quedará excluida de la cabeza de 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 de la persona titular de la Alcaldía, 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.

8. Cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación definitiva o modificación definitiva de los presupuestos anuales, se entenderá otorgada la confianza de la Corporación y aprobado el asunto 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 la Alcaldía, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación de presentación de mociones de censura prevista en el artículo 107º.2 de este Reglamento Orgánico.

9. El Alcalde o la Alcaldesa 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 Municipal.

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

11. Los concejales y concejalas 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 o Alcaldesa que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

12. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales y concejalas 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.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DE LOS RESTANTES ÓRGANOS COLEGIADOS
SECCIÓN PRIMERA-FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
ARTÍCULO 109°

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- De carácter ordinario y decisorio.
- De carácter extraordinario y meramente deliberante de asistencia a la Alcaldía.
- De carácter extraordinario.
- De carácter extraordinario y urgente.

ARTÍCULO 110°

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria con carácter decisorio una vez a la semana, en los días y horas que la Alcaldía establezca mediante Decreto.

2. Las sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía.

3. El Alcalde o Alcaldesa 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°

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en supuestos de fuerza mayor debidamente reflejados en la convocatoria.

2. La convocatoria contendrá el Orden del Día de los asuntos a debatir sobre los que haya de adoptarse acuerdo. El Orden del Día de la sesión adoptará la siguiente estructura:

- Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- Propuestas de acuerdo que eleven a la misma para su resolución las distintas Áreas administrativas municipales.
- Conocimiento de resoluciones judiciales recaídas en expedientes y asuntos materia de su competencia.
- Conocimiento de legislación y normativa administrativa de interés para las distintas áreas de actividad municipal.
- Asuntos de urgencia.
- Ruegos y Preguntas.

3. 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 prevista como primer punto del mismo, por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, salvo en aquellos puntos que que incluyan atribuciones delegadas por el Pleno; y sin perjuicio de que tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Alcaldesa 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.

5. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quorum, 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. Las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría deberán asistir en todo caso.

6. El Alcalde o Alcaldesa preside la sesión y en consecuencia dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

7. En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

8. No obstante lo anterior, en supuestos de urgencia, 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 éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

9. Extracto de los acuerdos que se adopten, se expondrá en el tablón de anuncios dentro de los diez días siguientes, sin perjuicio de la debida comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica.

SECCIÓN SEGUNDA

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

ARTÍCULO 112°

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno del Ayuntamiento, sesiones que deberán celebrarse en todo caso con carácter previo a la convocatoria de las sesiones plenarias en las que deban deliberarse los asuntos; 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. Deberá celebrarse sesión extraordinaria de la correspondiente Comisión Informativa Permanente con carácter previo a la convocatoria de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que concurra además el carácter de urgente.

3. La Presidencia de la Comisión, estará obligada a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la misma,

a cuyos efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada.

4. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si la Presidencia de la Comisión 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 quien ostente la Secretaría de la Comisión a los componentes de la misma. En ausencia de la Presidencia de la Comisión, le sustituirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 113°

1. La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden a quien ostente la Presidencia efectiva de las mismas, y en caso de ausencia por cualquier motivo al Alcalde o Alcaldesa en cuanto Presidencia nata.

2. La convocatoria se notificará por el Secretario o Secretaria 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.

3. Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los concejales y concejalas en el lugar previsto al efecto desde el mismo momento de la convocatoria. Sin perjuicio de ello, el Ayuntamiento podrá habilitar algún sistema de consulta telemática de los expedientes para facilitar su acceso a los mismos.

ARTÍCULO 114°

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 los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, de las resoluciones dictadas por la Alcaldía y de las resoluciones dictadas por las Tenencias de Alcaldía y por los concejales y concejalas con delegación de competencias de la Alcaldía; mediante la inclusión de sendos turnos de Ruegos y Preguntas.

2. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía y de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local 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".

ARTÍCULO 115°. 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 quepan turnos de "urgencias", ni de "ruegos" y "preguntas".

ARTÍCULO 116°. 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 efectivos de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

ARTÍCULO 117°

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 de quien ostente la Presidencia y la Secretaría.

2. Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por la Presidencia.

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 Secretario o Secretaria 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 la Presidencia con voto de calidad.

5. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante y podrán limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta que le sea sometida.

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 118°

De cada uno de los dictámenes emitidos sobre una propuesta de acuerdo, el Secretario o Secretaria de la Comisión extenderá el particular del Acta correspondiente, que incorporará al expediente administrativo de su razón.

ARTÍCULO 119°

En todo lo no previsto en este capítulo serán de aplicación subsidiaria las disposiciones de este Reglamento Orgánico sobre funcionamiento del Pleno.

SECCIÓN TERCERA.

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

ARTÍCULO 120°

1. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario cuando así lo decida la Alcaldía o lo solicite la mayoría de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación; en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes.

También 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.

2. Entre sus competencias están:

a) Asistir a la Alcaldía en sus funciones cuando así sea solicitado por esta y conocer las consultas que le sean planteadas.

b) Deliberar sobre propuestas que se formulen por los Grupos Políticos Municipales relativas al funcionamiento de los órganos colegiados y en general, de los aspectos organizativos de la Corporación.

3. La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al Alcalde o Alcaldesa y se cursará por el Gabinete de la Alcaldía o por la Secretaría General como mínimo con 24 horas de antelación, e incluirá el Orden del Día de los asuntos a tratar. A la convocatoria podrá acompañarse documentación relativa a los asuntos incluidos en el Orden del Día.

CAPÍTULO V DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 121º

1. Los acuerdos de los órganos colegiados municipales se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en aquellos supuestos en los que una disposición legal establezca el requisito de la mayoría absoluta en materias competencia del Pleno Municipal.

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos. Existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. Se entiende por número de hecho de miembros de la Corporación el equivalente a la diferencia entre su número legal y las vacantes que pudieran existir. En caso de que la operación del anterior apartado no arroje un número exacto, se completará, por exceso la fracción correspondiente.

ARTÍCULO 122º

1. El voto de los concejales es personal e indelegable.

2. El voto de los miembros de los órganos colegiados municipales puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los mismos abstenerse de votar.

3. La ausencia de uno o varios concejales o concejalas, una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estando presentes en el momento de la votación, equivale, a estos efectos, a la abstención.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

ARTÍCULO 123º

1. Las votaciones serán:

a) Ordinarias. Aquellas en las que el sentido del voto se manifiesta por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, ordinariamente mediante mano alzada o mediante sistemas o dispositivos electrónicos implantados al efecto en cada escaño.

b) Nominales. Aquellas que se verifiquen leyendo el Secretario o Secretaria la lista alfabéticamente ordenada de miembros del órgano colegiado, para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "me abstengo". En todo caso, la Presidencia votará en último lugar.

c) Secretas: Aquellas que se realicen mediante papeleta o bolas blancas y negras que cada miembro integrante depositará en una urna o bolsa.

2. La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el propio Pleno acuerde mediante votación ordinaria, para un caso concreto y a propuesta de un grupo político o concejal o concejal no adscrito, la votación nominal.

3. Podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de la ciudadanía, recogidos en el artículo 18.1 de la Constitución Española. A estos efectos, la Presidencia ordenará el desalojo de la Sala de Sesiones del público asistente.

ARTÍCULO 124º

1. Antes de empezar la votación, la Presidencia planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación, no podrá interrumpirse; la Presidencia no podrá conceder la palabra y los miembros de la Corporación no podrán entrar o abandonar el Salón de Sesiones.

2. Inmediatamente después de concluir la votación el Secretario o Secretaria de la sesión computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 125º

1. El Alcalde o Alcaldesa y los concejales y concejalas no podrán tomar parte en la deliberación y votación de acuerdos cuando concurra alguna de las causas de abstención recogidas en la legislación sobre régimen jurídico aplicable; salvo cuando se debata su actuación como miembro corporativo.

A estos efectos, se entenderá por "interés personal" como causa de abstención cuando la actuación administrativa que se somete a votación fuera susceptible de producir consecuencias en la esfera jurídica del miembro corporativo, o le pudiera reportar cualquier clase de beneficio o ventaja personal.

2. En estos casos la persona interesada deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, incorporándose a la sesión para el siguiente punto del Orden del Día.

ARTÍCULO 126º

No se considerará existente el acuerdo que no conste en el Acta de la sesión que corresponda a su adopción.

ARTÍCULO 127º

Los actos y acuerdos del Ayuntamiento serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 128º

1. De las sesiones que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el Secretario o Secretaria de las mismas levantará Acta en la que se consignarán los extremos y circunstancias relacionados en el artículo 109 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.

No obstante, en lo que se refiere a las actas de las sesiones que celebre el Pleno y otros órganos colegiados cuando así se acuerde, éstas podrán transcribirse en un sistema de video-grabación conforme se establece en el presente Reglamento y con las especialidades derivadas de la implantación de dicho sistema.

Consecuencia de ello es que en el acta de la sesión, el apartado de "opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas", previsto por la letra g) del artículo 109 del Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se reseñarán mediante un enlace a la video-acta.

2. De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 117.4 del presente Reglamento, se extenderá por el Secretario o Secretaria de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por lo tanto se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo. Asimismo, se harán constar los votos particulares que se emitiesen y su motivación.

ARTÍCULO 129º. Las actas de las sesiones del Pleno Municipal, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas Permanentes se transcribirán en libros propios, preferentemente mediante medios electrónicos y siempre que reúnan los requisitos de validez de los documentos administrativos previstos en la normativa sobre firma electrónica y procedimiento administrativo común.

ARTÍCULO 130º

1. Además de las actas redactadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 del presente Reglamento Orgánico, para el desarrollo de las sesiones que celebre el Pleno y otros órganos colegiados cuando así se acuerde, se usará un soporte audiovisual mediante sistema de Video-Acta instalado al efecto. Dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe el Secretario o Secretaria General. El archivo audiovisual podrá consultarse y visionarse accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En el acta se consignará detalle del minutaje de las distintas intervenciones que se produzcan en la sesión.

2. Redactado el borrador del Acta el archivo o el soporte de la grabación se custodiará en la Secretaría General y en el servidor corporativo de ficheros electrónicos, y se eliminará pasados 4 años dejando constancia mediante diligencia.

ARTÍCULO 131º

1. El Secretario o Secretaria General 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 competentes. Los Libros formados en formato electrónico deberán alojarse en servidores informáticos municipales.

2. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior para los libros electrónicos.

3. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser decretada por la persona titular de la Alcaldía y se expedirán con su visto bueno.

ARTÍCULO 132º

1. Las Actas de las sesiones que celebren los órganos colegiados quedarán aprobadas ordinariamente en la siguiente sesión, con las rectificaciones que procedieran si fuera aprobadas en votación.

2. No obstante, en el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiere 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 Secretario o Secretaria de la sesión, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

8. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario o Secretaria de la sesión suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa de la no celebración y los nombres de los asistentes, de los ausentes y de las excusas presentadas.

ARTÍCULO 133º. Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del Secretario o Secretaria General y el visto bueno del Presidente o Presidenta de la sesión, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal, por plazo de dos meses y previa disociación de los datos de carácter personal objeto de protección.

ARTÍCULO 134º

1. El Secretario o Secretaria General remitirá de forma electrónica a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y 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, si bien se podrá autorizar por escrito la remisión únicamente a quien ostente la portavocía 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 que designe el o la Portavoz del Grupo Político Municipal. 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 Secretario o Secretaria de los mismos, pudiendo utilizarse la remisión telemática prevista en el apartado anterior.

CAPÍTULO VII DEL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 135º

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 o concejalas con delegación que resuelve y que lo hace en tal concepto.

2. La intervención del Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, o de quienes les sustituyan, se limitará a la transcripción de los decretos en el Libro.

ARTÍCULO 136º

Tanto los decretos o Resoluciones como el Libro donde se transcriban se instrumentarán en soporte electrónico siempre que reúnan los requisitos de validez de los documentos administrativos previstos en la normativa sobre firma electrónica y procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO VIII DE LA DEFENSORÍA DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 137º

1. Las funciones del Defensor o Defensora de la Ciudadanía son las siguientes:

- Atender a requerimiento de los ciudadanos y ciudadanas las quejas que se formulen relativas al funcionamiento de la Corporación Municipal, entendiéndose por tal el Ayuntamiento, sus organismos autónomos, empresas mercantiles y demás entidades dependientes de él.

- Iniciar las actuaciones de oficio que estime convenientes.

- Requerir información y colaboración de las Áreas Municipales y unidades administrativas.

- Informar y efectuar sugerencias o recomendaciones a las personas responsables de las áreas municipales que sirvan para la resolución de quejas formuladas o redunden en la mejora de la gestión de lo público.

- Cuidar especialmente que la administración municipal resuelva en tiempo y forma debida las peticiones de actuación que les hayan sido presentadas.

- Proponer al departamento, organismo o entidad municipal afectada fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una rápida resolución de las actuaciones, dentro de las previsiones de la normativa sobre procedimiento administrativo común.

- Informar, tanto al ciudadano o ciudadana como al servicio interesado, del resultado de las actuaciones llevadas al efecto.

- Específicamente, en cuanto a la defensa de las personas espectadoras y oyentes de los medios de comunicación públicos municipales, el Defensor o Defensora atenderá las quejas y sugerencias de las personas usuarias sobre los contenidos de la programación, sea cual sea el sistema o soporte de la misma, velando con especial atención por la protección de la infancia y la juventud, en aplicación de las normas vigentes, así como por los principios de igualdad y no discriminación y los derechos a la intimidad, al honor y a la propia imagen.

- Elaborar el presupuesto anual de su oficina, que se incorporará a los estados económicos del Presupuesto Municipal.

- Presentar una memoria anual al Pleno Municipal.

- Presentar informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia de los hechos que motiven su actuación o las conclusiones de la misma.

- Emitir informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia del asunto, o a petición de la mayoría absoluta de la Corporación Municipal.

- Desempeñar la jefatura de su oficina, dirigiendo y organizando los recursos municipales adscritos a la misma.

ARTÍCULO 138º

El Defensor o Defensora de la Ciudadanía no atenderá peticiones o quejas en los siguientes supuestos:

- Cuando versen sobre asuntos pendientes de resolución judicial o sobre los que hubiera recaído ya Sentencia firme.

- Cuando se trate de asuntos planteados ya ante el Defensor del Pueblo Andaluz o el Defensor del Pueblo Español.

- Cuando se trate de cuestiones privadas entre particulares, tales como conflictos de vecindad, laborales, mercantiles o civiles.

- Cuando se presenten de forma anónima o se advierta mala fe en su presentación.

- Cuando se trate de quejas o peticiones que carezcan de fundamento o pretensión, no estén suficientemente justificadas o cuya tramitación irroque perjuicio al derecho legítimo de terceras personas.

- Cuando aún no se hubieran planteado ante la Administración Municipal, o no hubiese transcurrido aún el plazo previsto para su resolución.

ARTÍCULO 139º

1. Podrán dirigirse al Defensor o Defensora todas aquellas personas físicas o jurídicas que invoquen un interés legítimo, relativo al objeto de la petición de actuación, sin restricción alguna.

2. Entre la producción del hecho que es objeto de la queja y el ejercicio de ese derecho, no podrá transcurrir más de un año, salvo cuando la actuación del Defensor o Defensora se produzca de oficio.

3. El Defensor o Defensora registrará y acusará recibo de las solicitudes, que tramitará o rechazará, debiendo en todo caso comunicar a la persona peticionaria su decisión en escrito motivado.

4. Todas las actuaciones de esta oficina serán gratuitas para la ciudadanía.

ARTÍCULO 140º

1. El Defensor o Defensora deberá guardar la confidencialidad de los datos contenidos en los expedientes administrativos a los que acceda en ejercicio de sus

funciones, tanto durante el ejercicio de su cargo como tras su cese.

2. No constarán en los informes los datos personales que permitan la identificación pública de las personas interesadas en los procesos de investigación. En general, en la tramitación de los expedientes las gestiones deberán realizarse con total reserva y confidencialidad, pudiendo incluso mantenerse la reserva de la identidad de la persona o colectivo reclamante si las circunstancias concretas del asunto lo permitiesen.

ARTÍCULO 141º

1. Una vez iniciadas las actuaciones, el Defensor o Defensora de la Ciudadanía adoptará las medidas necesarias para su tramitación, dando cuenta en todo caso del contenido sustancial de la solicitud al organismo o dependencia administrativa procedente, con el fin de que, en el plazo de quince días, se remita informe escrito. Tal plazo será ampliable cuando concurren circunstancias que lo aconsejen.

2. La autoridad municipal, que impida la actuación de esta oficina negándose a facilitar la información requerida, podrá incurrir en responsabilidad administrativa de acuerdo con la legislación vigente.

3. La autoridad o jefatura municipal que prohíba al personal a su servicio responder a las requisitorias del Defensor o Defensora deberá manifestarlo mediante escrito motivado.

4. El Defensor o Defensora suspenderá el procedimiento resolutorio de las quejas cuando se interponga demanda o recurso ante los Tribunales ordinarios de Justicia con el mismo objeto.

5. Si la queja afecta a la conducta de empleados públicos municipales en relación con la función que desempeña, el Defensor o Defensora dará cuenta de la misma a la persona afectada y a su inmediato superior.

ARTÍCULO 142º

1. Durante el ejercicio de sus funciones, el Defensor o Defensora podrá formular a las autoridades municipales y al personal al servicio de la Corporación Municipal las recomendaciones o sugerencias que considere conveniente para el mejor cumplimiento de la normativa aplicable o la mejora de la gestión administrativa, quienes vendrán obligados a responder por escrito en plazo no superior a un mes.

ARTÍCULO 143º

El Defensor o Defensora de la Ciudadanía deberá informar del resultado de las investigaciones a la persona autora de la petición de actuación, a las personas al servicio de la administración afectada y a la autoridad del organismo, delegación, área o departamento municipal afectado por el expediente.

ARTÍCULO 144º

1. Las decisiones y resoluciones del Defensor o Defensora de la Ciudadanía adoptarán la forma de "Recomendación" y no serán objeto de recurso administrativo alguno.

2. Las quejas que se le formulen no afectarán a los plazos legales previstos para el ejercicio de actuaciones procedentes en vía administrativa o judicial.

ARTÍCULO 145º

1. Anualmente, en el transcurso del primer trimestre, la oficina de la Defensa de la Ciudadanía deberá presentar al Ayuntamiento Pleno, a través de la Alcaldía, una memoria de sus actuaciones durante el año anterior, a los meros efectos de su toma de conocimiento.

2. Su contenido será el siguiente:

- Número y tipo de quejas formuladas y expedientes de oficio.

- Solicitudes rechazadas y admitidas a trámite.

- Relación de Recomendaciones emitidas a los órganos de la Administración Municipal, junto con un extracto de las mismas.

- Cualquier otra información que considere relevante para la mejora del servicio público municipal.

ARTÍCULO 146º

1. El Defensor o Defensora de la Ciudadanía, en el ejercicio de sus funciones, podrá dirigirse al Defensor del Pueblo Andaluz y al Defensor del Pueblo Español, para coordinar actuaciones que pudieran tener repercusión más allá de su ámbito territorial.

2. Sus relaciones se basarán en los principios de cooperación, colaboración, coordinación, y lealtad institucional.

3. A estos efectos, podrán suscribirse convenios administrativos de colaboración que recojan las bases de la cooperación y coordinación entre las Instituciones. Dichos convenios deberán ser aprobados por el Pleno municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicará lo dispuesto en Real de 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 DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera contradigan total o parcialmente el presente Reglamento Orgánico.

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 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."

En Chiclana de la Fra., a 28/10/2020. LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE RÉGIMEN INTERIOR. Fdo.: Cándida Verdier Mayoral.

Nº 64.920

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

BASES PREMIO DEL XVI CONCURSO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES AUTOEMPLO EN FEMENINO

BDNS(Identif.):529337

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/529337>)

DECRETO CONCEJALÍA DE IGUALDAD

Vistas las Bases del XVI Concurso de Iniciativas Empresariales Autoempleo en Femenino, convocado por la Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Olvera con la finalidad de incentivar la puesta en marcha de proyectos empresariales promovidos por mujeres en el municipio de Olvera.

Visto lo prevenido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases del XVI Concurso de Iniciativas Empresariales Autoempleo en Femenino.

BASES DEL CONCURSO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES

“AUTOEMPLEO EN FEMENINO” XVI EDICIÓN

-. PRIMERA: OBJETIVO DEL CONCURSO

Incentivar la puesta en marcha de proyectos empresariales promovidos por mujeres en el municipio de Olvera (Cádiz).

-. SEGUNDA: BENEFICIARIAS

Podrán ser beneficiarias todas aquellas emprendedoras que tengan un proyecto empresarial en el municipio de Olvera, y que se hayan dado de alta entre el 1 de octubre de 2019 y el 31 de octubre de 2020. No podrán ser premiados en ningún caso, proyectos ya incentivados en anteriores convocatorias.

-. TERCERA: INICIATIVAS

Las iniciativas empresariales deberán estar encabezadas por mujeres y podrán adoptar cualquier forma jurídica. En el caso de sociedades, las mujeres deberán representar más del 50% de la participación social.

-. CUARTA: PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Olvera. Los sobres nº 1 y nº 2 deben ir identificados con un seudónimo, que debe ser el mismo para ambos sobres. En los sobres no aparecerán datos personales. En el sobre nº 1 debe incluirse la memoria del proyecto, que no deberá abarcar más de 5 hojas tamaño A4 a una sola cara. En el sobre nº 2 debe incluirse la siguiente documentación: Instancia del concurso, fotocopia del D.N.I y declaración responsable.

-. QUINTA: CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección que se tendrán en cuenta son los siguientes:

Viabilidad técnica, económica y financiera	Hasta un máximo de 1 punto.
Inversión realizada (en caso de resultar premiado el proyecto se solicitarán las facturas correspondientes a la inversión realizada)	Hasta un máximo de 2 puntos.
Diversificación del tejido económico	Hasta un máximo de 1 punto.
Creación de empleo (en caso de resultar premiado el proyecto se solicitará los contratos de trabajo)	Hasta un máximo de 2 puntos.
Que suponga la incorporación de la mujer a sectores con poca representación femenina o sectores masculinizados	Hasta un máximo de 1,5 puntos.
Que incorpore la perspectiva de género	Hasta un máximo de 1,5 puntos.
Efectos multiplicadores	Hasta un máximo de 1 punto.

-. SEXTA: PREMIOS

Se establecen 2 premios de carácter económico cuya cuantía será de 900 euros cada uno. Los premios irán con cargo a la partida presupuestaria nº 231148100.

-. SÉPTIMA: SELECCIÓN Y CONCESIÓN DE LAS AYUDAS

Una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes se llevará a cabo la selección y concesión de las ayudas por parte de un jurado designado a tal efecto. Las premiadas dispondrán de cinco días hábiles para presentar la documentación contados a partir de la publicación del fallo del jurado. El jurado podrá declarar desierto el concurso cuando ninguno de los proyectos empresariales presentados reúna criterios de calidad suficientes para ser premiados y decidirá sobre todas aquellas circunstancias no contempladas en estas bases.

-. OCTAVA: COMPOSICIÓN JURADO

El jurado estará formado por:

- Tres representantes de los partidos políticos
- PSOE: María del Carmen Álvarez Muñoz. Suplente: Ana López Escalona.
- IU: Ana Isabel Medina Curquejo. Suplente: Dolores Villalba Gómez.
- PP: Antonio Villalba Sánchez. Suplente: Eduardo José Párraga Pérez.
- Concejala del Equipo de Gobierno. Nieves María Sánchez Sevilla Suplente: Remedios Palma Zambrana
- Un representante de la Asociación Avancemos Sierra Sur, que presta servicios en el Ayuntamiento de Olvera. José Luis Bancalero Bueno
- Un representante de Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza. CADE de Olvera. Titular: Inmaculada Medina Pérez. Técnico CADE Olvera. Suplente: Sebastian Bermúdez Hormigo. Técnico CADE de Olvera.
- Secretaria: M^º Carmen Medina Herrera.

-. NOVENA: BASE GENERAL

La participación en este concurso implica la aceptación de todas y cada una de estas bases.

Segundo.- Convocar la celebración del XVI Concurso de Iniciativas Empresariales Autoempleo en Femenino, ajustándose a las bases reguladoras establecidas.

Tercero.- Publicar las Bases en el Tablón de Anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Olvera y medios a nuestro alcance como redes sociales con objeto de darle difusión.

Lo decreta, manda y firma la concejala-delegada de Igualdad, en el lugar y fecha indicado, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO:

Cúmplase, Doy fe, CONCEJALA-DELEGADA DE IGUALDAD, LA SECRETARIA GENERAL, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE OLVERA, 20 de octubre de 2020. MARÍA JAIME ARIZA, SECRETARIA GENERAL. NIEVES MARÍA SÁNCHEZ SEVILLA, CONCEJALA-DELEGADA DE IGUALDAD

Nº 65.012

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE AYUDAS DE LA DELEGACIÓN DE JUVENTUD PARA EL ACCESO AL PROGRAMA DENOMINADO: "ALGECIRAS ACTIVA 2020"

BDNS(Identif.):529209

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/529209>)

Los jóvenes son uno de los sectores cuya estabilidad laboral es más volátil, por lo que en todas las crisis económicas, son también uno de los más afectados. Este hecho se constató durante la crisis de 2008. Durante el estado de alarma y el confinamiento necesarios por la pandemia de la Covid-19, muchos jóvenes han perdido su trabajo. El Ayuntamiento de Algeciras debe fomentar que estos puedan volver a incorporarse lo más rápido posible al mercado laboral, de forma que esta situación sea meramente transitoria y no se cronifique.

Además, el empleo en los jóvenes está intrínsecamente ligado a su propia emancipación, en tanto que generalmente una no es posible sin el otro. Este objetivo posee especial importancia para la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Algeciras.

En este sentido, se ha constatado que el desarrollo de competencias profesionales es fundamental para la inserción y reinserción laboral. Por ello, es fundamental promover que los jóvenes participen en acciones de formación que, atendiendo a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal de estos y a las necesidades de las empresas, les capacite para el desempeño cualificado de las distintas profesiones y para el acceso al empleo.

El apoyo a la juventud es el objetivo en el que se encuadra la presente Convocatoria de ayudas, concebida como una prestación económica no periódica, dirigiendo la subvención directamente al beneficiario/persona física. Dada su importancia para el acceso al mercado laboral, las becas se centrarán en tres bloques principales:

- Permisos de conducción de vehículos.
- Certificados oficiales de idiomas.
- Certificados de profesionalidad.

BASES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El objeto de la presente Convocatoria es la regulación de ayudas económicas para la juventud Algecireña, dirigidas a sufragar los gastos derivados de la obtención de un título en las áreas anteriormente mencionadas.

ARTÍCULO 2.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1. Edad: de 16 a 35 años, cumplidos en el momento de la solicitud. (en el caso del carné de conducir la mínima será de 18 años)
2. Estar empadronado en el municipio de Algeciras.
3. La persona beneficiaria deberá de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de cualquier ámbito y de la Seguridad Social.
4. Las personas destinatarias de la formación podrán participar simultáneamente en dos o más acciones formativas. No obstante sólo podrán beneficiarse de una de ellas, con orden preferente de:
 - 1. Certificados de profesionalidad.
 - 2. Certificados oficiales de idiomas.
 - 3. Permisos de conducción de vehículos.

ARTÍCULO 3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL

Será necesario acreditar la identidad del solicitante mostrando el original y copia del DNI, NIE o pasaporte y, en caso de representación, aportar autorización firmada por el solicitante. La siguiente documentación debe ser aportada en cualquier caso:

1. Solicitud debidamente cumplimentada según el modelo normalizado en el Anexo I.
2. Modelo de impreso con datos bancarios, que contenga el número de IBAN, sello de la entidad bancaria y firma del solicitante. Anexo II.

La solicitud deberá estar cumplimentada en todos sus apartados de forma clara. En el "Datos Unidad Familiar", deberá incluirse a todos los miembros, incluido el solicitante y en su caso, su cónyuge o pareja con análoga relación de afectividad y todos los parientes con consanguinidad hasta el segundo grado que convivan en el mismo domicilio; indicando nombre y apellidos, DNI, edad, parentesco con el solicitante.

En cumplimiento de la Ley 39/2015, de 30 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados y por otros miembros de la unidad familiar a no ser que manifiesten su oposición expresa a que esta Administración realice las consultas que sean imprescindibles para la comprobación de los datos.

La Solicitud Algeciras Activa 2020, anexo I, establece una casilla para que el solicitante, de forma expresa, manifieste su no autorización al Ayuntamiento de Algeciras a recabar electrónicamente la documentación e información requerida en el ámbito de la solicitud; en ese caso, el solicitante deberá aportar toda la documentación necesaria.

3.2.- DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

La siguiente documentación debe ser aportada siempre en caso de marcar las casillas correspondientes en la solicitud:

1. Presentación de la titulación obtenida (original y copia).
2. Original y copia de Certificado de discapacidad.
3. Fotocopia del Libro de Familia con todas las hojas donde haya inscripciones, o documento acreditativo, en caso de declarar ser familia numerosa en la solicitud.
4. Además, podrá presentar cualquier otro documento que se estime oportuno para acreditar su situación. En caso de que el solicitante no autorice al Ayuntamiento la consulta de alguno de los siguientes documentos, será necesaria su aportación para el trámite.
5. Original y copia del Servicio Público de Empleo correspondiente en el que se acredite que la persona solicitante se encuentra inscrito como demandante de empleo y en su caso de larga duración.
6. Certificado de estar inscrito como beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
7. Presentación de la/s factura/s correspondiente/s a los gastos derivados de la obtención de la titulación por la que se solicita la ayuda. Serán aceptados también los gastos de las horas lectivas encaminadas a dicha obtención hasta un año antes de la fecha del título.

ARTÍCULO 4.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

RESOLUCIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES

1. Las solicitudes, en modelos normalizados, irán acompañadas de la documentación detallada en el artículo 3 y se presentarán, preferentemente A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA o en las oficinas de la DELEGACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fotocopias de documentos serán copias auténticas, siempre que la solicitud sea presencial. Todo el que haga uso de la presentación de la solicitud en cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas deberá aportar copias auténticas.

2. Los plazos de presentación de solicitudes serán: Desde el día siguiente de la publicación en el B.O.P. hasta el 30 de noviembre de 2020.

3. En el caso de que la solicitud sea presencial y cuando la documentación que acompaña a la misma sea incompleta o defectuosa, se requerirá para que en el plazo de 10 días subsane las faltas o acompañe los documentos necesarios, advirtiéndole, que de no hacerlo se le tendrá por desistido de su petición dictándose resolución en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Considerando la fecha de entrada de cada solicitud, y una vez estudiada la documentación presentada, la Delegación de Juventud realizará el oportuno informe detallando las solicitudes objeto de exclusión según los motivos que a continuación se relacionan, las ayudas concedidas y las denegadas por no obtener la puntuación mínima establecida, según baremo, el cual dará lugar a una propuesta de resolución provisional, firmada por el Jefe de Servicio del área de Juventud. Una vez transcurridos diez días desde su publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, para presentar cuantas alegaciones estimen oportunas, se aprobará la pertinente resolución definitiva la cual será notificada debidamente a los interesados a los efectos previstos en la normativa de aplicación. En ambos supuestos, la resolución será motivada al objeto de que los solicitantes puedan hacer uso de los recursos a que en derecho haya lugar.

Los motivos de exclusión pueden ser:

- Haber presentado la solicitud fuera del plazo establecido.
- Falta o defecto en la presentación de documentos no subsanados en fecha y forma.
- No reunir los requisitos para ser beneficiarios.
- Omitir o falsear los requisitos o datos requeridos en esta Convocatoria.

5. Órganos Competentes:

- La competencia para instrucción del procedimiento de concesión de esta ayuda recaerá sobre la Delegación de Juventud y, en su caso, por los empleados públicos que designe el Concejal Delegado de Juventud.

- La competencia para la resolución de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno, al Excmo. Sr. Alcalde o quien tenga atribuida dicha competencia.

ARTÍCULO 5.- BAREMACIÓN.

Para la baremación de las distintas solicitudes, se tendrán en cuenta criterios socio-familiares, estableciéndose el siguiente baremo.

CRITERIOS SOCIO-FAMILIARES. SITUACIÓN PUNTUACIÓN

- Solicitante inscrito y beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil 2 puntos.
- Solicitante Demandante de Empleo 2 puntos. En caso de acreditar desempleado de larga duración 3 puntos.
- Familia Numerosa 2 puntos.
- Solicitante y/o familiar con discapacidad reconocida igual o superior al 33% 2 puntos.
- Estudiante 2 puntos.
- En los casos de la beca para la obtención del permiso de conducir, los tipos C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E y D+E tendrán una puntuación de 2 puntos. En caso de empate los criterios que primarán para establecer el orden de relación serán, primero, el mayor tiempo de inscripción como demandante de empleo; segundo, estar inscrito como beneficiario en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil; y tercero, la edad del beneficiario, primando el de menor edad sobre el de mayor edad.

El Ayuntamiento de Algeciras, se reserva el derecho de verificar con las entidades certificadoras de los títulos la validez del mismo.

ARTÍCULO 6.- CUANTÍA DE LA AYUDA

Se establecerán 50 ayudas de 100 € en cada categoría.

Las ayudas serán abonadas tras la resolución en la cuenta corriente que sea indicada por la persona becada.

Las becas serán concedidas tras la obtención de la titulación requerida dentro de las áreas de formación indicadas, en ningún caso serán destinadas a posterior matriculación, derechos de examen o mensualidades.

ARTÍCULO 7.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Las ayudas económicas previstas en la presente convocatoria se imputarán a la partida presupuestaria 4381092502480000022020005153 "A Familias e Instituciones sin Fines de Lucro Juventud", a través del Presupuesto Único del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras para el ejercicio económico de 2.020 por una cuantía total de: 15.000 € (QUICE MIL EUROS). Quedando condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la convocatoria y pudiendo ampliarse en el supuesto en el que el crédito presupuestario sea superior mediante la tramitación de la correspondiente modificación de créditos.

ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Será obligación de los beneficiarios el cumplimiento de todos los puntos de las presentes bases de la convocatoria y estas ayudas estarán sujetas y no exentas al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), teniendo la consideración de ganancias patrimoniales.

ARTÍCULO 9.- EL REINTEGRO

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la prestación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Y en todos los otros supuestos previstos y contemplados en la Ley General de Subvenciones.

2. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público. El procedimiento administrativo de reintegro se iniciará, como regla general, de oficio, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de su delegación, fundada en alguna de las causas establecidas en el epígrafe precedente y promovido como consecuencia de informe preceptivo del departamento municipal competente. El plazo máximo para poder incoar el expediente de reintegro será el mismo que señale la legislación vigente en cada momento a efectos de que prescriba el derecho de la Administración para reconocer o liquidar derechos a su favor. En todo caso, será preceptivo el informe de la Intervención General de Fondos. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el trámite de audiencia, siendo el plazo máximo de duración del procedimiento administrativo de reintegro de doce meses. Transcurrido dicho plazo, teniendo en cuenta las posibles interrupciones producidas por causas imputables a los interesados, deberá dictarse resolución declarando la caducidad del expediente.

Contra la resolución de reintegro se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que dictó el mismo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. Contra el acto que resuelva el citado recurso de reposición podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Órgano Competente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. Si no se hubiese resuelto expresamente el recurso de reposición, el plazo se contará a partir del día siguiente a aquel en que haya transcurrido un mes desde su interposición. Asimismo, se podrá interponer reclamación económico-administrativa ante el Órgano Competente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. Contra el acto por el que se resuelva la reclamación económico-administrativa podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa de la reclamación económico-administrativa. Si no se hubiese resuelto expresamente dicha reclamación, el plazo se contará a partir del día siguiente a aquel en que deba entenderse desestimada. La resolución que ponga fin al expediente administrativo de reintegro agotará la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

ARTÍCULO 10.- NOTIFICACIÓN

La propuesta de resolución provisional se notificará a los interesados mediante exposición en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, localizado en la página WEB de éste Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de diez días para la presentación de alegaciones y subsanar cualquier error posible. La resolución definitiva será notificada debidamente a los interesados a los efectos previstos en la normativa de aplicación.

ARTÍCULO 11. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se concibe como una prestación económica, no periódica y en régimen de concurrencia en el marco de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones; el RD 887/2006, de 21 de julio. La legislación en materia de régimen local que resulte de aplicación será: las bases de ejecución del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras para cada ejercicio; la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental que resulten de aplicación".

ARTÍCULO 12. TRATAMIENTO DE DATOS

12.1 Confidencialidad

El Ayuntamiento de Algeciras en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad tratarán los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado la convocatoria.

12.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los solicitantes quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su inscripción y demás documentación necesaria para proceder a la solicitud serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo de la beca.

ARTÍCULO 13. ÁREAS DE FORMACIÓN

13.1 Obtención del permiso de conducir

Objeto: El objeto de la presente Convocatoria es la regulación de ayudas económicas para la juventud Algecireña, dirigidas a sufragar los gastos derivados de la obtención de cualquier tipo de Permiso de Conducir para jóvenes en edades comprendidas entre 18 a 35 años, cumplidos en el momento de la solicitud, que estén empadronados en el municipio de Algeciras y que hayan sido declarados como Apto por la Jefatura Provincial o Local de Tráfico en las pruebas teóricas y prácticas de cualquier Clase de Permiso de Conducir, desde el 1 de Enero del año 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020.

AM: ciclomotores de dos o tres ruedas y cuatriciclos ligeros.

A1: motocicletas con una cilindrada máxima de 125 cm³ y potencia máxima de 11 kW.

A2: motocicletas con una potencia máxima de 35 kW A: motocicletas y triciclos de motor.

B: autoriza para conducir los siguientes vehículos: Automóviles cuya masa máxima autorizada no exceda de 3.500 kg que estén diseñados y contruidos para el transporte de no más de 8 pasajeros además del conductor Conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase B y un remolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg, siempre que la masa máxima autorizada del conjunto no exceda de 4.250 kg, sin perjuicio de las disposiciones que las normas de aprobación de tipo establezcan para estos vehículos triciclos y cuatriciclos de motor.

B + E: conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase B y un remolque o semirremolque cuya masa máxima autorizada no exceda de 3500 kg.

C1: automóviles distintos de los que autoriza a conducir el permiso de las clases D1 o D, cuya masa máxima autorizada exceda de 3500 kg y no sobrepase los 7500 kg.

C1 + E: autoriza para conducir los siguientes vehículos: Conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase C1 y un remolque o semirremolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg, siempre que la masa máxima autorizada del conjunto así formado no exceda de 12.000 kg Conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase B y un remolque o semirremolque cuya masa máxima autorizada exceda de 3.500 kg, siempre que la masa máxima autorizada del conjunto no exceda de 12.000 kg, sin perjuicio de las disposiciones que las normas de aprobación de tipo establezcan para estos vehículos.

C: automóviles distintos de los que autoriza a conducir el permiso de las clases D1 o D, cuya masa máxima autorizada exceda de 3500 kg.

C + E: conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase C y un remolque o semirremolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg.

D1: automóviles diseñados y contruidos para el transporte de no más de 16 pasajeros además del conductor y cuya longitud máxima no exceda de 8 metros.

D1 + E: conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase D1 y un remolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg D: autoriza para conducir automóviles diseñados y contruidos para el transporte de más de ocho pasajeros además del conductor.

D + E: autoriza para conducir conjuntos de vehículos acoplados compuestos por un vehículo tractor de los que autoriza a conducir el permiso de la clase D y un remolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg.

13.2 Obtención del certificado de idiomas

Objeto: El objeto de la presente Convocatoria es la regulación de ayudas económicas para la juventud Algecireña, dirigidas a sufragar los gastos derivados de la obtención del título o certificado de los siguientes idiomas ingles, francés, alemán, portugués, italiano, árabe, ruso, mandarín y lenguaje de signos español en las categorías A2, B1, B2, C1 ó C2 o equivalentes dentro del cuadro de títulos de acreditación de nivel adaptados al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Centro Superior de Lenguas Modernas de la Universidad de Cádiz desde el 1 de Enero del año 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020. Estos son los publicados en el siguiente enlace: <https://cslm.uca.es/reconocimiento-de-titulos/>

3.3 Obtención de titulación con certificado de profesionalidad

Objeto: El objeto de la presente Convocatoria es la regulación de ayudas económicas para la juventud Algecireña, dirigidas a sufragar los gastos derivados de la obtención del título o certificado de competencia profesional de diferentes disciplinas que le permitan o faciliten la inserción laboral desde el 1 de Enero del año 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020.

Las titulaciones presentadas estarán enmarcadas dentro del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales -FP publicado por el Instituto Nacional de las Cualificaciones, INCUAL, dependiente orgánicamente del Ministerio de Educación y Formación Profesional y funcionalmente del Consejo General de Formación Profesional. Tanto la información general como el Catálogo vienen especificados en los siguientes enlaces:

https://incual.mecd.es/documents/35348/80300/boletin_informativo.pdf/97dbc1d1-9532-4b12-9c49-60957f0fc248

https://incual.mecd.es/documents/35348/80300/CNCP_listadoQ.pdf/67d33b4d-c885-49ba-8e07-15d433ba34a9

ALGECIRAS, 01 de octubre de 2020. JOSÉ IGNACIO LANDALUCE CALLEJA. ALCALDE - PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Nº 65.131

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

APROBACIÓN DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL POLICIA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN (CADIZ), POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA, Y A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2019. EXPEDIENTE NUMERO: 842/2020

El Sr. Alcalde-Presidente por Resolución del día veintinueve de Octubre de Dos mil veinte y con número 2020-0824, ha adoptado la que copiada literalmente dice así:

“Visto que se encuentran aprobadas y publicadas (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 104 de fecha cuatro de Junio de Dos mil veinte y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 116 de fecha dieciocho de Junio de Dos mil veinte) las bases para la provisión de una plaza de Oficial de la Policía Local, por el sistema de promoción interna, concurso-oposición.

Visto que se encuentra publicado desde el pasado veinticinco de Junio de Dos mil veinte en Boletín Oficial del Estado número 176, el anuncio de la convocatoria, por el que se abre el plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.-

Considerando lo recogido en el punto quinto de las bases de la convocatoria, y una vez expirado el plazo para la presentación de solicitudes, HE RESUELTO:

Primero: Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos.-

Listado de admitidos		
Numero	D.N.I.	Nombre
1	** *14.59**	Antonio Barragán Cabrera
2	** *87.37**	David Seva Silva
Listado de excluidos		
Ninguno		

Segundo: Que tal como se recoge en el punto 5.1. de la convocatoria se conceda el plazo de diez días hábiles para la posible subsanación de errores.-

Tercero: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.”

Significando, que contra la presente resolución, que pone fin a vía administrativa, al ser un acto de trámite de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no cabe recurso, sin perjuicio de la presentación de alegaciones, que se tendrán en cuenta en la resolución que ponga fin al procedimiento.-

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villamartín, 29/10/2020.- El Alcalde-Presidente. Fdo: D. Juan Luis Morales Gallardo.

Nº 65.296

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobradoras correspondientes al 3º trimestre de 2020, de la “TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA”, de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES”, de la “PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PUBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES” y de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES”, todos ellos en el Municipio de JIMENA DE LA FRONTERA (Zona 1), los cuales estarán expuestos al público en las oficinas del Excmo. Ayuntamiento de Jimena sitas en C/ Sevilla, 61 Jimena de la Frontera 11330 (Cádiz), en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, -Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA en dicho municipio, sita en la C/ Larga, nº 54 de Jimena de la Frontera, los lunes, miércoles y viernes en horario de 09:00 a 13:30 horas, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón correspondiente.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina la exposición al público de los padrones.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 19/11/2020 al 19/01/2021, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es.>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.
2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.
3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente.

En Algeciras, a 28/10/20. EL PRESIDENTE, Juan Miguel Lozano Domínguez. Firmado.

Nº 65.330

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR

Anuncio: Corrección de error material de hecho y aritmético detectado en el texto de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público No Tributario por realización del Servicio Mancomunado Comarcal de Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales del Campo de Gibraltar.

“La Junta de Comarca de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, en sesión celebrada el día 20 de febrero de 2020, adoptó acuerdo de ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNADO COMARCAL DE SANEAMIENTO Y DE DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES DEL CAMPO DE GIBRALTAR EN EL ÁMBITO DE LOS MUNICIPIOS DE SAN ROQUE (EXCEPTO LA URBANIZACIÓN LA ALCAIDESA Y EL CITN SOTOGRADE), LOS BARRIOS, JIMENA DE LA FRONTERA, CASTELLAR DE LA FRONTERA Y SAN MARTÍN DEL TESORILLO, de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la misma.

Dicho Acuerdo elevado a definitivo por Decreto de Presidencia núm. 2020-0192 de fecha 09/06/2020, así como el texto íntegro de la citada Ordenanza, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 117 de 23 de junio de 2020.

Detectado error material de hecho y aritmético en el texto de la Ordenanza Reguladora publicada en el BOP nº 117, se ha adoptado por la Junta de Comarca de esta Mancomunidad de Municipios en sesión plenaria celebrada el 15 de octubre de 2020, el siguiente Acuerdo:

PRIMERO.- Rectificar error material de hecho y aritmético detectado por los servicios técnicos en la Ordenanza de la Prestación Patrimonial de carácter público no tributario del Servicio Mancomunado Comarcal de Saneamiento y de Depuración de Aguas Residuales del Campo de Gibraltar en el ámbito de los municipios de San Roque (excepto La Urbanización La Alcaidesa y el CITN Sotogrande), Los Barrios, Jimena de la Frontera, Castellar de la Frontera y San Martín del Tesorillo, en el sentido siguiente:

Donde dice:

ARTÍCULO 5.- TARIFAS DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL. .../....

A. CONCEPTOS PERIÓDICOS

A.2 CUOTA DE VERTIDOS

A.2.1 CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (<25m3)	1,17 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (<50m3)	1,73 □/m3

Debe decir:

ARTÍCULO 5.- TARIFAS DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL. .../....

A. CONCEPTOS PERIÓDICOS

A.2 CUOTA DE VERTIDOS

A.2.1 CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (>25m3)	1,17 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (>50m3)	1,73 □/m3

Así mismo, donde dice:

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.- .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA Año 2020

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (<25m3)	0,77 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (<50m3)	1,14 □/m3

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA Año 2021

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (<25m3)	0,89 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (<50m3)	1,31 □/m3

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA Año 2022

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (<25m3)	1,02 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (<50m3)	1,50 □/m3

Debe decir:

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.- .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA Año 2020

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (>25m3)	0,77 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (>50m3)	1,14 □/m3

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA Año 2021

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (>25m3)	0,89 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (>50m3)	1,31 □/m3

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA Año 2022

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque II (>25m3)	1,02 □/m3
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque II (>50m3)	1,50 □/m3

SEGUNDO.- Adaptar la citada Ordenanza a la rectificación de los errores señalados en el apartado anterior, quedando el Art. 5 y la Disposición Transitoria Segunda, como se indica a continuación:

ARTÍCULO 5.- TARIFAS DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL. .../....

A. CONCEPTOS PERIÓDICOS .../....

A.2 CUOTA DE VERTIDOS

A.2.1 CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque I (0-25m3)	0,72
	Bloque II (>25m3)	1,17
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque I (0-50m3)	1,38
	Bloque II (>50m3)	1,73
Uso Municipal	Bloque único	0,65

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.- .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA .../....

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA AÑO 2020

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque I (0-25m3)	0,47
	Bloque II (>25m3)	0,77
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque I (0-50m3)	0,91
	Bloque II (>50m3)	1,14
Uso Municipal	Bloque único	0,43

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA AÑO 2021

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque I (0-25m3)	0,54
	Bloque II (>25m3)	0,89
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque I (0-50m3)	1,04
	Bloque II (>50m3)	1,31
Uso Municipal	Bloque único	0,49

CUOTA DE VERTIDO CON SUMINISTRO DE AGUA AÑO 2022

TIPOS DE USO		PROPUESTA □/m3
Uso Doméstico	Bloque I (0-25m3)	0,62
	Bloque II (>25m3)	1,02
Uso Comercial, Industrial, Centros oficiales y otros.	Bloque I (0-50m3)	1,20
	Bloque II (>50m3)	1,50
Uso Municipal	Bloque único	0,56

Lo que hace público para general conocimiento.

En Algeciras, a 28/10/2020. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano

Domínguez.

Nº 65.331

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

EXPEDIENTE NÚMERO: 2319/2019. ASUNTO: CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN UNA PLAZA DE VIGILANTE DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN JUANLUISMORALES GALLARDO, ALCALDE DE EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN (CADIZ), HACE SABER:

Que por resolución de esta Alcaldía-Presidencia con número 2020/0827 de fecha 29/10/20, y de conformidad con la propuesta del Tribunal de Selección, se ha resuelto formalizar contrato de trabajo con D. Idelfonso Neira Galvin, con Documento Nacional de Identidad número **:83.64*.*, como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, en la plaza denominada "Vigilante Dependencias Municipales", correspondiente a la Oferta Empleo Público de 2018 y una vez superado el proceso selectivo para proveer dicha plaza por oposición libre.

El interesado habrá de proceder a la firma del contrato en el plazo de CINCO DIAS, a partir de la fecha de la publicación del Decreto de formalización del contrato en el B.O.P. de Cádiz. En el mismo plazo, si procede, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no procede a la firma del contrato dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente contrato conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento. 30/10/20. El Alcalde, Juan Luis Morales Gallardo. Firmado.

Nº 65.334

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

EXP. 72/20. El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto Número 6.927, de fecha 28 de octubre de 2020, ha dispuesto aprobar inicialmente el "PROYECTO DE ESTUDIO DE DETALLE DEL FRENTE NORTE DEL LLANO AMARILLO, ZONA DE SERVICIO DEL PUERTO DE ALGECIRAS Y TERRENOS MUNICIPALES DE CONTACTO CON LA AVDA. VIRGEN DEL CARMEN, PROMOVIDO POR LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS"

Asimismo y en cumplimiento de exigencia legal, se ha resuelto someter a información pública el citado Proyecto y la demás documentación del correspondiente expediente, pudiendo ser examinado en la Sección Administrativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sita en la Plaza de Andalucía, local bajo s/n, que incluye el Resumen Ejecutivo, según consta en la Memoria del Proyecto, cuyo objeto es completar las determinaciones del planeamiento vigente en los terrenos situados al norte del denominado Llano Amarillo, en concreto:

- Establecer la ordenación de volúmenes y el trazado del viario secundario, en desarrollo de los objetivos definidos en el Plan General de Ordenación Urbanística y el Plan de Utilización de los Espacios Portuarios.

- Fijar las alineaciones y rasantes del viario rodado y peatonal definido en la ordenación.

- Localizar el suelo dotacional público de acuerdo con las previsiones de dichos instrumentos de planeamiento.

En consecuencia, durante el plazo de VEINTE DIAS, a contar desde la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, podrán presentarse las alegaciones y observaciones que al respecto se estimen pertinentes.

Igualmente, se hace saber que, por un período de UN AÑO, queda suspendido el otorgamiento de licencias para el territorio afectado, cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

Esta suspensión afecta a la totalidad del ámbito objeto de la ordenación, que se localiza en la zona norte del Llano Amarillo e incluye también espacios libres del Ayuntamiento, en contacto con la Avenida Virgen del Carmen.

En todo caso, dicha suspensión se extinguirá con la publicación de la aprobación definitiva del proyecto.

En Algeciras, a 29/10/20. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO. Fdo. Yéssica Rodríguez Espinosa. Nº 65.473

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2020, acordó la aprobación provisional de la modificación del artículo 6 la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elbosque.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En El Bosque, a 3/11/20. La Alcaldesa, Pilar García Carrasco. Firmado. Nº 65.733

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

BASES DEL I CONCURSO LIVING CONJUNTO HISTÓRICO

BDNS(Identif.):531366

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/531366>)

DECRETO CONCEJALÍA DE TURISMO

Vistas las Bases del I Concurso Living Conjunto Histórico, convocado por la Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Olvera con la finalidad de estimular la creación artística, fotográfica y potenciar los valores singulares de la localidad.

Visto lo prevenido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases del I Concurso Living Conjunto Histórico.

BASES DEL I CONCURSO LIVING CONJUNTO HISTÓRICO

- PRIMERA: OBJETIVO DEL CONCURSO

La Concejalía de Turismo del Ayuntamiento de Olvera convoca el "Concurso de Fotografía - Living Conjunto Histórico" con el objetivo de estimular la creación artística fotográfica y potenciar los valores singulares de la localidad en términos culturales, naturales o paisajísticos, enfatizando en la belleza única de Olvera y su entorno, sus gentes y sus tradiciones, poniendo especial relevancia en la vida que se esconde entre las paredes enclavadas de su Conjunto Histórico declarado en el año 1983.

Podrán participar en este concurso todas las fotografías recibidas en días hábiles en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz hasta el viernes 4 de Diciembre de 2.020.

- SEGUNDA: FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

La técnica fotográfica será libre, pudiendo ser editadas las fotografías de manera digital.

Las fotografías deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera y, también deberán enviarse al correo electrónico: livingconjuntohistorico@gmail.com, en cuyo título deberá figurar la inscripción "Concurso de Fotografía - Living Conjunto Histórico". En el mismo correo electrónico deberá figurar título de la fotografía presentada al concurso, así como nombre, apellidos, DNI, dirección postal y teléfono del autor de la instantánea. Solo podrá enviarse una fotografía por cada email, pudiendo cada participante presentar más de un trabajo.

Las fotografías deberán enviarse en alta resolución (Mínimo 300pp), con un perfil de color adobe RGB.

Las fotografías se presentarán sin firma del autor o marcas de agua, y no podrán llevar márgenes, marcos o bordes.

- TERCERA: CRITERIOS DE SELECCIÓN

El jurado profesional, basándose en criterios tales como la creatividad, la originalidad de las obras, o la calidad técnica o de éstas seleccionará 10 fotografías finalistas, que serán expuestas del 23 al 30 de Diciembre a lo largo de la calle Llana de Olvera. Será durante este último día de exposición, cuando los ciudadanos decidirán el ganador, votando entre todas las finalistas de manera presencial. Esta segunda fase de votación popular se desarrollará a través de una urna situada en la calle Llana, en horario comercial, donde los ciudadanos podrán depositar sus votos a través de papeletas diseñadas para tal fin, en las que deberán aparecer tanto el número de la fotografía votada como nombre, DNI, dirección y firma del votante.

- CUARTA: PREMIOS

Una vez hayan sido comprobados los datos de los votantes y eliminadas

las posibilidades duplicidades en el voto, se otorgará un único premio de; una cámara deportiva GOPRO Hero 7 Silver (4K " 10MP - - Hasta 140 min de autonomía " WI-FI y Bluetooth), por valor de 300 euros.

El premio irá con cargo a la partida presupuestaria nº 432.481.02.

La fotografía ganadora se dará a conocer a principios del mes de enero a través de la web www.olvera.es y otros medios a disposición del Ayuntamiento.

La persona premiada podrá presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera o por medios electrónicos la documentación requerida hasta el día 29 de enero de 2021. Finalizado este plazo, la no realización de dicho trámite por parte de la persona premiada significará su renuncia al premio.

-QUINTA: COMPOSICIÓN JURADO

El jurado profesional estará compuesto por cinco artistas vinculados a la localidad de reconocido prestigio, cuyos nombres son Gabriel Maqueda, Wolfgang Berus, Marleen Pauwels, Kris Heys y Miguel Sevillano; así como por un concejal por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento de Olvera, que son Remedios Palma Zambrana por el Partido Socialista Obrero Español de Olvera; Ana Isabel Medina Curquejo en representación de Adelante Olvera, y Dolores Villalba Gómez como suplente; y Antonio Villalba Sánchez como representante del Partido Popular. Remedios García Pérez, Animadora Sociocultural del Ayuntamiento de Olvera, actuará como secretaria del jurado.

BASE GENERAL

La participación en este concurso implica la aceptación de todas y cada una de estas bases.

Segundo.- Convocar la celebración del I Concurso Living Conjunto Histórico, ajustándose a las bases reguladoras establecidas.

Tercero.- Publicar las Bases en el Tablón de Anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Olvera y medios a nuestro alcance como redes sociales con objeto de darle difusión.

Lo decreta, manda y firma la concejala-delegada de Turismo, en el lugar y fecha indicado, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO:

Cúmplase, Doy fe, CONCEJALA-DELEGADA DE TURISMO, LA SECRETARIA GENERAL, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE OLVERA, 03 de noviembre de 2020. REMEDIOS PALMA ZAMBRANA, CONCEJALA-DELEGADA DE TURISMO. MARÍA JAIME ARIZA, SECRETARIA GENERAL

Nº 65.749

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ ORDENANZAS MANCOMUNADAS DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE ANIMALES ABANDONADOS Y PERDIDOS DE LA SIERRA DE CADIZ

Artículo 1. Contenido

Introducción.

Artículo 1. Animales Abandonados.

Artículo 2. Animales Perdidos.

Artículo 3. Servicio de Recogida.

Artículo 4. Capturas.

Artículo 5. Traslados.

Artículo 6. Plazo de custodia.

Artículo 7. Condiciones de las instalaciones.

Artículo 8. Muerte o desaparición.

Artículo 9. Retirada de cadáveres.

Disposiciones finales.

Disposiciones finales

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 27 de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales, corresponde a los Ayuntamientos la recogida y el transporte de los animales abandonados y perdidos, debiéndose hacer cargo de ellos.

Según estatutos de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, dicha entidad ostenta la competencia para la prestación del Servicio Público de recogida de animales abandonados y perdidos en virtud de los correspondientes convenios de Delegación de dicha competencia de los ayuntamientos que integran el ente supra comarcal.

Con este objeto se establecen las siguientes Ordenanzas Mancomunadas para el Servicio de Recogida de Animales Abandonados y Perdidos.

Artículo 1. Animales Abandonados.

Sin perjuicio de las normas propias del Derecho Civil, a los efectos de esta ordenanza se considerarán abandonados aquellos animales que carezcan de cualquier tipo de identificación del origen o del propietario y no vayan acompañados de persona alguna.

Artículo 2. Animales Perdidos.

Aquellos animales que, aun portando su identificación, circulen libremente sin persona acompañante alguna.

De acuerdo con el artículo 8.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos, el servicio podrá incluir, en los casos que así se requiriera, a los animales de esta clase que se encontraran en la situación descrita en dicho artículo

Artículo 3. Servicio de Recogida.

Se gestionará desde la Mancomunidad, que cuenta con personal técnico, medios materiales idóneos e instalaciones adecuadas al menos en cuanto a perros y gatos.

Los animales domésticos o de compañía que se encuentren en las circunstancias referidas en los artículos anteriores, así como aquellos cuyos dueños no deseen continuar poseyéndolos, siempre y cuando medie una causa justificada, serán alojados en las dependencias del Servicio de Recogida, proporcionándoseles

alimentación, atenciones y cuidados veterinarios adecuados mientras permanezcan en sus instalaciones.

Artículo 4. Capturas.

Supone la recogida del animal de la vía pública o dependencia municipal por la denuncia fundada de los ciudadanos o a instancia de los servicios municipales o autoridad competente.

En todo caso, la recogida en los lugares indicados procederá siempre que efectivamente se trate de animal abandonado o perdido.

La captura se hará de forma incruenta utilizando todos los procedimientos tecnológicos apropiados, sin que dicha captura pueda suponer riesgos para personas o bienes. Será necesaria la autorización de la Administración competente, para el uso de otros métodos.

• La captura se efectuará por personal especializado, con el cumplimiento de las disposiciones higiénico-sanitarias y de seguridad necesarias. La captura se realizará con materiales cinológicos homologados de forma que no causen daños o estrés a los animales, como lazos anatómicos, gateras, gazaperas, trampas con cebo, dardo anestésico, etc.

En todo caso, a los animales que estén heridos o con síntomas de enfermedad se les prestará las atenciones veterinarias necesarias.

Los Ayuntamientos podrán ordenar el internamiento o aislamiento temporal de aquellos animales que hubieran atacado a personas o animales causándoles lesiones, para su observación, control y adopción de las medidas sanitarias pertinentes de acuerdo con el artículo 8.2 del Decreto 42/2008. Así mismo, la autoridad competente podrá ordenar el internamiento o aislamiento de los animales a los que se les hubiese diagnosticado una enfermedad transmisible para su tratamiento curativo o su sacrificio, si fuere necesario.

El Servicio que es objeto de este Convenio se prestará de forma permanente durante todos los días del año, debiendo el personal adscrito al servicio estar localizable para los supuestos de urgencia y en los horarios que se comprendan fuera de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 5. Traslados.

• El traslado de los animales desde la zona de recogida hasta el Centro de Acogida debe ser en unas condiciones específicas que permita el bienestar de los animales y no les cause daño ni sufrimiento.

• Durante el transporte, los animales deberán disponer de espacio suficiente y deberán estar protegidos de la intemperie y de las inclemencias climatológicas. Si son agresivos, su traslado se efectuará con las medidas de seguridad suficientes. Así mismo, durante el transporte y las esperas que se produzcan en el cumplimiento del Servicio, los animales deberán ser abrevados y recibirán alimentación a intervalos convenientes en función de sus necesidades fisiológicas.

• Con el fin de preservar a los animales durante el desplazamiento, el traslado de los animales al Centro de Acogida se realizará en vehículos debidamente autorizados y adaptados para ello, donde los animales tendrán unas buenas condiciones higiénico-sanitarias, de acuerdo a las necesidades fisiológicas y etológicas de las especies que se transporten, debiendo estar debidamente desinsectados y desinfectados, con capacidad suficiente, con jaulas individuales de diferentes tamaños y con sistema de ventilación adecuado (para evitar la deshidratación de los animales debido a las temperaturas que se alcanzan en épocas estivales) y fácil limpieza y desinfección que deberá realizarse al final de cada servicio.

• La carga y descarga de los animales se realizará con los medios adecuados a cada caso, a fin de que los animales no soporten molestias ni daños injustificados.

• Dichos vehículos y el personal al servicio de los mismos deberán cumplir las disposiciones legales vigentes en materia higiénico-sanitaria y de seguridad.

• En los casos de captura de animales que conforme al artículo 27.2 de la Ley 11/2003, se entiendan como perdidos, se deberá notificar al propietario dicha circunstancia, disponiendo el mismo de un plazo de 5 días para recuperarlo, previo abono de los gastos que para el servicio mancomunado se hubieren originado. La Mancomunidad comunicará al Servicio de Protección de la Naturaleza (SEPRONA) y a los Ayuntamientos, a los que les presta el Servicio, la captura de estos animales perdidos, siendo los agentes del SEPRONA o de la Policía Local o demás personal del respectivo Ayuntamiento los encargados de realizar la notificación a los propietarios de dichos animales.

Artículo 6. Plazo de custodia.

• Los perros y gatos abandonados y perdidos encontrados en el ámbito geográfico de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, serán recogidos por el personal especializado e ingresados en el centro durante un periodo mínimo de 10 días en el caso de animales abandonados y de 5 días en el caso de animales perdidos, a contar desde la notificación por parte de la Mancomunidad de que el animal se encuentra en sus instalaciones.

• Los propietarios dispondrán de dichos plazos para la retirada de sus mascotas, abonando a la Mancomunidad los gastos ocasionados por la manutención de los mismos y el desplazamiento para su captura. En el caso de que el propietario no acuda a recogerlo se considerará al animal como abandonado, por lo que la Mancomunidad tramitará la denuncia correspondiente ante el Servicio de Protección de la Naturaleza (SEPRONA) y comunicará tal circunstancia a los Ayuntamientos a los que se les presta el Servicio. Será la Policía Local o demás personal del respectivo Ayuntamiento, los encargados de realizar la notificación a los propietarios de dichos animales.

Artículo 7. Condiciones de las instalaciones.

El servicio de recogida velará para:

• Tener a los animales alojados en condiciones higiénicas adecuadas, con observancia de las normas sanitarias, y con la separación o aislamiento necesario para evitar que se agreden entre sí.

• Proporcionarles alimentación regular y suficiente, de conformidad con las exigencias de cada especie o ejemplar.

• Vigilar que los animales se adapten a la nueva situación, proporcionar el alojamiento y la alimentación adecuada y necesaria para el normal desarrollo de los animales custodiados y que no se den circunstancias que puedan provocarles daño alguno, proponiendo las medidas oportunas a adoptar en cada caso. Así mismo, prestará

asistencia veterinaria y cuidados necesarios para evitar contagios y transmisión de enfermedades y parásitos entre los animales residentes y del entorno, aplicando los tratamientos que se declaren obligatorios y comunicando a los servicios veterinarios de la Administración de la Junta de Andalucía las enfermedades que sean de declaración obligatoria, en concordancia con el artículo 5 de la Ley 8/2003, de 24 de abril, de Sanidad Animal.

- Proporcionar la posibilidad de expansión física, disponiendo lo necesario para que permanezcan sueltos, dentro de las dependencias acotadas, en las horas y del modo más conveniente, y, en su caso, estableciendo tumos, según las condiciones del albergue.
- Evitar la reproducción incontrolada, procediendo a la esterilización de las hembras o machos, elección que seguirá las reglas del coste económico y perjuicios que puedan causarse en los mismos, salvo que fueren reintegradas a su propietario o adjudicadas a uno nuevo en el plazo de quince días.
- Tratar de encontrar nuevos hogares de acogida para los animales sometidos a su tutela. En todo caso, los animales serán entregados a su nuevo responsable, condicionando la tenencia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza. Los responsables del centro deberán realizar una revisión del animal antes de su adopción, en caso contrario será sacrificado.
- Cumplir con las obligaciones relativas a la identificación e inscripción de los animales en el censo, si no lo hubieren sido con anterioridad, y comunicar cualquier modificación que se produzca.
- Asumir, respecto del animal y de terceros, todas las obligaciones establecidas en esta ordenanza para los propietarios de animales, hasta su fallecimiento.
- Facilitar, cuando su estado de salud lo haga imprescindible o lo impongan circunstancias extraordinarias justificadas, una muerte indolora.

Artículo 8. Muerte o desaparición.

La muerte o desaparición de todo animal identificado deberá ser comunicada a la autoridad competente, censo municipal y veterinario identificador, por parte de su propietario.

Artículo 9. Retirada de cadáveres.

El servicio de recogida sólo se hará cargo de la captura y alojamiento de animales vivos y de los cadáveres que por enfermedad u otras circunstancias fallezcan en el Centro, que serán incinerados en planta crematoria autorizada.

La gestión y retirada de aquellos cadáveres que, por accidente, enfermedad etc... fallezcan en cada municipio será competencia exclusiva del municipio.

Disposiciones finales.

1. La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. Los costes de los servicios regulados por la presente ordenanza, serán los que se fijen en cada momento en las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de las Tasas por la prestación de dichos servicios.

3. La Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz queda facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones que resulte necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esa ordenanza.

Quien lo considere oportuno podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de 2 meses, computados de fecha a fecha, desde el día de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía o cualquier otro que estimase procedente.

En Villamartín, a 24 de Julio de 2020. El Presidente. Firmado.

Nº 65.767

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/A PSICÓLOGO/A PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ

Expediente nº: 24/2020. Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, de fecha 27 de octubre de 2020, se ha aprobado la convocatoria del procedimiento de selección de personal con la formación, experiencia y competencias adecuadas para la provisión mediante nombramiento como funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal de un puesto de Psicólogo/a, para prestar sus Servicios a las mujeres usuarias del Centro de Información a la Mujer de esta Mancomunidad, con cargo a la convocatoria para el ejercicio 2020 de la línea de subvención del Instituto Andaluz de la Mujer de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía, en régimen de concurrencia no competitiva, a Ayuntamientos, Mancomunidades de Municipios y Consorcios para el mantenimiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer, en los términos en que figuran en el expediente.

Las bases que regulan la convocatoria y el procedimiento de selección para la cobertura de personal referenciado, pueden ser consultadas en la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, sita en Avda. de la Diputación s/n, de Villamartín (Cádiz), en su tablón de anuncios y en la Sede electrónica de la empresa, accesible desde la web de la misma (www.mmsierradecadiz.com).

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín, 30 de octubre de 2020. EL SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ. D. Carlos Javier García Ramírez. Firmado.

Nº 66.185

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

En orden a dar comienzo al Sistema de Selección para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición, turno libre, de Técnico de Gestión, convocada por este Excmo. Ayuntamiento, por Decreto de Alcaldía

nº 5114/19, de 24 de Octubre de 2019, perteneciente a la OEP 2018 y conforme a lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria, se convoca a los aspirantes admitidos en la lista definitiva publicada en el BOP, nº 206, de 28 de octubre de 2020 para la realización del primer ejercicio, tipo test el próximo día 1 de diciembre del presente, martes, a las 12:30 horas, en el Palacio de Congresos "Sala Jimena".

5/11/20. El Alcalde- Presidente. Juan Franco Rodríguez. Firmado.

Nº 66.581

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2020, el expediente núm. 26 de modificación del Presupuesto Municipal Prorrogado para el año 2020 mediante la concesión de suplemento de crédito y créditos extraordinarios por importe total de 135.844,02 euros y habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado el acuerdo inicial, de conformidad con lo prescrito en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y en el artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

ALTAS PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAP	DESCRIPCIÓN	EUROS
6	INVERSIONES REALES (SUPLEMENTO DE CREDITO)	34.000,00
6	INVERSIONES REALES (CREDITOS EXTRAORDINARIOS)	101.844,02
	TOTAL	135.844,02
BAJAS PESUPUESTO DE GASTOS		
CAP	DESCRIPCIÓN	EUROS
6	INVERSIONES REALES	114.570,58
9	PASIVOS FINANCIEROS	21.273,44
	TOTAL	135.844,02

Contra la aprobación definitiva del expediente y 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Conil de la Frontera, a 6 de noviembre de 2020. EL ALCALDE. Fdo. Manuel Bermúdez Escámez.

Nº 66.885

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el seis de noviembre de 2020 acordó aprobar inicialmente el siguiente expediente:

• Expediente de Modificación de Crédito 047/2020 en el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020, mediante suplementos de créditos, necesarios para La contratación del servicio de refuerzo de desinfección de centros educativos motivado por el COVID-19.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 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 [TRHL] se expone al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia [BOP], durante los cuales los interesados a que se refiere el artículo 170.1 TRHL podrán examinarla y presentar reclamaciones por las causas tasadas en el apartado 2, del precepto legal invocado, ante el Pleno, a cuyo efecto se encuentra a su disposición en la Secretaría General del Pleno, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00.

Concluido el trámite de información pública, sin que se hubiese formulado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, sin más pronunciamiento por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el BOP, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera. 6/11/20. El Secretario General del Pleno. Juan Carlos Utrera Camargo.

Firmado.

Nº 66.973

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el seis de noviembre de 2020 acordó aprobar inicialmente el siguiente expediente:

• Expediente de Modificación de Crédito 048/2020 en el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020, mediante créditos extraordinarios, necesarios para cubrir los gastos por desinfección de vehículos policiales que se han devengado, así como los gastos previstos hasta final de año por el mismo concepto, como consecuencia de la pandemia COVID-19.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 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 [TRHL] se expone al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín

Oficial de la Provincia [BOP], durante los cuales los interesados a que se refiere el artículo 170.1 TRHL podrán examinarla y presentar reclamaciones por las causas tasadas en el apartado 2, del precepto legal invocado, ante el Pleno, a cuyo efecto se encuentra a su disposición en la Secretaría General del Pleno, de Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00.

Concluido el trámite de información pública, sin que se hubiese formulado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, sin más pronunciamiento por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación en el BOP, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera.
6/11/20. El Secretario General del Pleno, Juan Carlos Utrera Camargo.

Firmado. **Nº 67.165**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACESABER: Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 1164/2019, sobre Despidos/ Ceses en general, a instancia de MANUEL ALEJANDRO GIL NAVARRO contra MANTENIMIENTO INTEGRAL JOSROD PAR S.L., en la que con fecha 26.10.20 se ha dictado Sentencia nº 191/20 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

JEREZ DE LA FRONTERA

AUTOS núm. 1164/19

SENTENCIA núm. 191/20

En Jerez de la Frontera, a veintiséis de octubre del dos mil veinte.

MARIA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº. 2 de Jerez de la Frontera, tras haber visto los presentes autos sobre RECLAMACION DE CANTIDAD seguidos a instancia de DON MANUEL ALEJANDRO GIL NAVARRO contra MANTENIMIENTO INTEGRAL JOSROD PAR SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL. EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente

SENTENCIA

FALLO

Que estimando la demanda formulada por DON MANUEL ALEJANDRO GIL NAVARRO contra MANTENIMIENTO INTEGRAL JOSROD PAR SL, emplazado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a la parte demandante la cantidad de 6.717,19 € brutos, incrementados en el 10% correspondiente en concepto de intereses por mora.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme y frente a ella cabe formular de suplicación mediante anuncio del mismo en el plazo de cinco días a contar desde la notificación ante este Juzgado de lo Social.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado la cantidad objeto de condena en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que tiene abierta este Juzgado con el número 1256 0000 65 1164 19 en el BANCO DE SANTANDER (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento).

Asimismo deberá en el momento de anunciar el recurso consignar la suma de 300 euros en concepto de depósito en la misma cuenta bancaria (haciendo constar también el número de procedimiento).

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a MANTENIMIENTO INTEGRAL JOSROD PAR S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

27/10/20. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Rosario Mariscal Ruiz. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 65.387

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

CADIZ

EDICTO

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 407/2020. Negociado: 78. N.I.G.: 1101244420200001113. De: D/Dª. SUSANACIDCASAL. Abogado: MANUEL MAYO MARTINEZ. Contra: D/Dª. ZEN SHOS ESTHETICS, S.L.

D/Dª. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 407/2020 se ha acordado citar a ZEN SHOS ESTHETICS, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 28 DE

ENERO DE 2.021 A LAS 11.20 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en EDIFICIO ESTADIO CARRANZA, FONDO SUR, 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a ZEN SHOS ESTHETICS, S.L..

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veintisiete de octubre de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 65.414

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

CADIZ

EDICTO

Procedimiento Ordinario 267/2020. Negociado: 78. N.I.G.: 1101244420200000676. De: D/Dª. IGNACIO MARTINEZ GUTIERREZ. Abogado: FRANCISCO JAVIER RICO MEDINA. Contra: D/Dª. COM-FUNCION Y SOLUCIONES SL Y FONDO DE GARANTIA SALARIAL.

D/Dª. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE CADIZ

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 267/2020 se ha acordado citar a COM-FUNCION Y SOLUCIONES SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 3 DE FEBRERO DE 2.022 A LAS 10.40 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en EDIFICIO ESTADIO CARRANZA, FONDO SUR, 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a COM-FUNCION Y SOLUCIONES SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veintisiete de octubre de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 65.423

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

CADIZ

EDICTO

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 577/2020. Negociado: 78. N.I.G.: 1101244420200001634. De: D/Dª. MARIA JOSE PAVON GARCIA. Abogado: FRANCISCO JOSE BRAVO BARCO. Contra: D/Dª. PLC BELLEZA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA.

D/Dª. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE CADIZ

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 577/2020 se ha acordado citar a PLC BELLEZA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 5 DE ABRIL DE 2.021 A LAS 11.20 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en EDIFICIO ESTADIO CARRANZA, FONDO SUR, 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a PLC BELLEZA SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veintiocho de octubre de dos mil veinte.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 65.425

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JAEN

EDICTO

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de resolución dictada en esta fecha en el JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JAEN, en los autos número 555/2020 seguidos a instancias de VICTORIANO HERNÁNDEZ BELMONTE contra MERCANTIL GRUPO TRANSFALIN S S.L y FOGASA sobre Despidos/ Ceses en general, se ha acordado citar a MERCANTIL GRUPO TRANSFALIN S S.L como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 15 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 11:35 HORAS, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5ª Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a MERCANTIL GRUPO TRANSFALIN S S.L para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Jaén, a veintidos de octubre de dos mil veinte. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO. Firmado.

Nº 65.428

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Procedimiento: 255/19 Negociado: B. D JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 255/19 a instancia de D/Dª ROCIO AGUILAR GONZALEZ contra CLINICA DENTAL ALFA, SL se han dictado la siguiente Resolución:

- SENTENCIA de fecha 26/10/2020. Contra dicha sentencia cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Álvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de la misma.

Y para que sirva de notificación al demandado CLINICA DENTAL ALFA, SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos

En Jerez de la Frontera, a 27/10/20. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA. Firmado.

Nº 65.429

JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 5

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Procedimiento: Juicio sobre delitos leves 256/2019. Negociado: A. Nº Rg.: 1261/2019. N.I.G.: 1102043220190004063. De: RAFAEL TORRIBILLA LÓPEZ. Contra: JOSE CARLOS PEREZ MARTINEZ.

D./DÑA. MARGARITA SANCHEZ GOMEZ LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5 DE JEREZ DE LA FRONTERA

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio de Faltas nº 256/2019 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

“JUICIO POR DELITO LEVE Nº 256/2.019

SENTENCIA

En Jerez de la Frontera, a cinco de Marzo del año dos mil veinte.

D. José Manuel del Brio González, Magistrado-Juez del Juzgado de Instrucción nº 5 de Jerez de la Frontera, ha visto en juicio oral y público los presentes autos de Juicio por Delito Leve de Estafa, registrados con el nº 256/2019, con asistencia del Ministerio Fiscal, en los que han intervenido como parte denunciante, Rafael Torribilla López, y como parte denunciada, José Carlos Pérez Martínez.

FALLO

Que debo CONDENAR Y CONDENO a José Carlos Pérez Martínez como autor de un Delito Leve de Estafa, de los artículos 248 y 249 del C.P., sin la concurrencia de circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal, a la pena de TREINTA DÍAS DE MULTA, con una cuota diaria de 4 euros, LO QUE HACE UN TOTAL DE CIENTO VEINTE EUROS (120 euros), que deberá abonar dentro de los quince días siguientes al requerimiento que se realice una vez se declare la firmeza de esta resolución, y subsidiariamente, de conformidad con el art. 53 del C.P., a un Día de Privación de libertad por cada dos cuotas de Multa impagadas, así como al pago de las costas procesales.

En concepto de responsabilidad civil y en el plazo antes indicado, José Carlos Pérez Martínez indemnizará a Rafael Torribilla López, en la suma de 365 euros.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndoles saber, que de conformidad con lo dispuesto en el art. 976 en relación con los arts. 790 y 791 de la L.E.Criminal, contra la misma se puede interponer recurso de apelación, en el plazo de cinco días, ante éste mismo Juzgado y para su resolución por la Sección 8ª de la Iltma. Audiencia Provincial de Cádiz con sede en Jerez de la Frontera; y expídase testimonio de la misma que quedará unido a los autos, incorporándose el original al correspondiente libro de sentencias.

Así por ésta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior Sentencia por el mismo Magistrado-Juez que la dictó, estando celebrando audiencia pública en Jerez de la Frontera, de lo que yo la Letrada de la AdmJ.doy fe. “

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a JOSE CARLOS PEREZ MARTINEZ, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de Cádiz, expido la presente en JEREZ DE LA FRONTERA a veintidós de octubre de dos mil veinte

22/10/20. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARGARITA SANCHEZ GOMEZ. Firmado.

“En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)”.

Nº 65.464

VARIOS

CONFEDERACION SINDICAL CCOO ANDALUCIA

(UNION PROVINCIAL DE CADIZ)

La Unión Provincial de Comisiones Obreras de Cádiz ha suscrito el 1 de Octubre de 2020 un Convenio de Colaboración con la Exema. Diputación Provincial de Cádiz previsto en el Acuerdo Marco Dipuactiva con objeto de promover un nuevo modelo de desarrollo sostenible en la provincia de Cádiz bajo criterios de reequilibrio territorial, social y medioambiental, mediante el apoyo a la innovación y la mejora de la competitividad de los sectores productivos estratégicos.

Fruto del convenio suscrito correspondiente al año natural 2020 se concede una subvención directa a CCOO CÁDIZ para las TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL SINDICATO para su adaptación al uso de las NUEVAS TECNOLOGIAS, implementándose un proyecto de modernización de las sedes de la entidad beneficiaria ubicadas en el conjunto de la provincia dotándolas de medios tecnológicos suficientes para afrontar lo que ha venido en llamarse “la nueva realidad”.

Fdo.: Manuel Jose Campoy Sánchez. UNION PROVINCIAL DE CCOO DE CADIZ. CS CCOO ANDALUCIA. Nº 64.928

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

SUSCRIPCION 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

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

Ejemplares sueltos: 1,14 euros