



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 52 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidad de Granada.- <i>Modificación de los estatutos de la Asociación de Empresas y Autónomos de la Industria Tecnológica Granadina-Círculo Tecnológico de Granada.....</i>	2
<i>Modificación de los estatutos de la Asociación Profesional de Empresarios de la Comarca de Huéscar</i>	2

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. Secretaría de Gobierno. Granada.- <i>Nombramiento de Juez de Paz sustituto de Dehesas Viejas.....</i>	2
<i>Nombramiento de Juez de Paz titular de Dehesas Viejas..</i>	2
<i>Nombramiento de Juez de Paz sustituto de Dúdar.....</i>	3
<i>Nombramiento de Juez de Paz titular de Polícar.....</i>	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA.- <i>Autos 955/19.....</i>	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- <i>Autos 1095/19.....</i>	3
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos 126/17.....</i>	4

AYUNTAMIENTOS

ALHENDÍN.- <i>Estudio de detalle en unidad de ejecución nº 15.....</i>	4
ATARFE.- <i>Vados 2021.....</i>	4
<i>IVTM 2021.....</i>	5
BAZA.- <i>Licencia de apertura de taller de reparación de vehículos.....</i>	5

<i>Ampliación de licencia para heladería.....</i>	5
<i>Nombramientos.....</i>	6
CANILES.- <i>Padrón de vados y mercado de abastos, año 2020.....</i>	6
GRANADA. Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales.- <i>Tribunal para promoción interna de 2 plazas de Auxiliar de Actividades Culturales..</i>	6
<i>Tribunal para promoción interna de 1 plaza de Auxiliar de Informática.....</i>	7
<i>Tribunal para promoción interna de 9 plazas de Inspector/a Auxiliar.....</i>	7
<i>Tribunal para promoción interna de 18 plazas de Oficial de Control y Mantenimiento.....</i>	8
<i>Tribunal para promoción interna de 21 plazas de Oficial de Oficios.....</i>	9
<i>Tribunal para promoción interna de 5 plazas de Sargentos SPEIS.....</i>	9
Delegación de Hacienda.- <i>Aprobación definitiva de modificación ordenanzas fiscales.....</i>	10
MARACENA.- <i>Aprobación definitiva de Reglamento Orgánico Municipal.....</i>	11
PULIANAS.- <i>Presupuesto general ejercicio 2021.....</i>	47
HUÉSCAR.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza de recogida de residuos.....</i>	51

ANUNCIOS NO OFICIALES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B. Comunidad de Regantes Presa Barcinas-Deifontes.- <i>Padrones.....</i>	59
Comunidad de Regantes Nuestra Señora de las Nieves de Dílar.- <i>Padrones.....</i>	60
Comunidad de Regantes Barranco del Hundidero.- <i>Fe de erratas.....</i>	60

NÚMERO 1.140

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO,
FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO,
TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA,
CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES DE GRANADA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL
CENTRO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y
CONCILIACIÓN DE GRANADA

*Modificación de los estatutos de la Asociación de
Empresas y Autónomos de la Industria Tecnológica
Granadina-Círculo Tecnológico de Granada*

ANUNCIO

En cumplimiento del art. 13º del R.D. 416/2015, de 29 de mayo, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que en este Centro y a las 13:08 horas del día 15/02/2021, ha sido depositada la modificación de los estatutos de la Asociación de Empresas y Autónomos de la Industria Tecnológica Granadina-Círculo Tecnológico de Granada, siendo firmante del certificado del acta de la Asamblea General en la que se aprobó por unanimidad la modificación, D. Francisco Rico Cabello.

- Ámbito territorial: Provincial.
- Ámbito profesional: Tecnologías de contenidos digitales, tecnologías de internet y del comercio electrónico, tecnologías de la comunicación, tecnologías de la información, tecnologías de las redes sociales, biotecnología, sector biotico, tecnologías aplicadas a la salud y tecnologías aplicadas a la electrónica.

Granada, 2 de marzo de 2021.-El Jefe del Servicio de Administración Laboral, fdo.: Jesús Navajas Trujillo.

NÚMERO 1.144

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO,
FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO,
TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA,
CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES DE GRANADA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL
CENTRO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y
CONCILIACIÓN DE GRANADA

*Modificación de los estatutos de la Asociación
Profesional de Empresarios de la Comarca de Huéscar*

ANUNCIO

En cumplimiento del art. 13º del R.D. 416/2015, de 29 de mayo, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que en este Centro y a las 10:47 horas del día 11-02-2021, ha sido depositada la modificación de los estatutos de la Asociación Profesional de Empresarios de la Comarca de Huéscar, siendo firmantes del certifi-

cado acta de modificación: D. José Gabriel Villalobos Masegosa y Dª Sagrario Carrillo Sánchez.

- Ámbito territorial: Comarcal
- Ámbito profesional: Libre afiliación de personas físicas y jurídicas que ejerzan cualquier actividad empresarial o profesional en la Comarca de Huéscar.

Granada, 2 de marzo de 2021.-El Jefe del Servicio de Administración Laboral, fdo.: Jesús Navajas Trujillo.

NÚMERO 1.159

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

Juez de Paz sustituto de Dehesas Viejas

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 09/02/2021, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Granada

Dª Diana Guindo García, Juez de Paz sustituto de Dehesas Viejas (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 16 de febrero del 2021.- El Secretario de Gobierno, fdo.: Pedro Jesús Campoy López.

NÚMERO 1.161

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

Juez de Paz titular de Dehesas Viejas

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 09/02/2021, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Granada

Dª Anabel Cano Marín, Juez de Paz titular de Dehesas Viejas (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha

desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 16 de febrero del 2021.- El Secretario de Gobierno, fdo.: Pedro Jesús Campoy López.

NÚMERO 1.160

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

Juezs de Paz sustituto de Dúdar

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 09/02/2021, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Granada

D^a Maravillas Medina Morales, Juez de Paz sustituto de Dúdar (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada a 16 de febrero del 2021.- El Secretario de Gobierno, fdo.: Pedro Jesús Campoy López.

NÚMERO 1.162

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

Juez de Paz titular de Polícar

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 12/01/2021, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Guadix

D^a María Encarnación Martos Izquierdo, Juez de Paz titular de Polícar (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Se hace saber, que el presente edicto rectificado, anula el anterior de 19 de enero de 2021, por Acuerdo

del Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Granada a 22 de febrero del 2021.- El Secretario de Gobierno, fdo.: Pedro Jesús Campoy López.

NÚMERO 1.130

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA*Autos número 955/19*

EDICTO

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de resolución dictada en este Juzgado de lo Social número Tres de Granada, en los autos número 955/19 seguidos a instancias de Confederación Sindical de CCOO-A, contra Servicios de Mantenimiento y Limpiezas Castor, S.L., Granada UTE Limpieza MGR Castor UC 10, CSIF, Metro de Granada, S.A., Agencia de Obra Publica de Andalucía, UGT, UTE Avanza Metro Granada y Clece, S.A., sobre Conflicto Colectivo, se ha acordado citar a Metro de Granada, S.A., como parte demandada, para que comparezca el día 26 de octubre de 2021, a las 12:20 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. del Sur 5, edificio La Caleta, 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 Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Metro de Granada, S.A., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Granada, a 2 de marzo de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia.

NUMERO 1.158

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA*Autos número 1095/19*

EDICTO

D^a Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

En los autos número 1095/2019 contra Servicios Hostelería Matas Oliva, S.L., en la que se ha dictado

sentencia de fecha 19/1/21, haciéndosele saber que la misma se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado y que contra ésta no cabe la interposición de recurso alguno.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Servicios Hostelería Matas Oliva, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Granada, 24 de febrero de 2021.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 1.238

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

Autos número 126/17

EDICTO

D^a Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 126/2017 se ha acordado citar a Fajisa Automóviles Granada, S.A., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 22 de marzo de 2022 a las 10:05 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, edificio La Caleta, 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.

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 Fajisa Automóviles Granada, S.A., 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.

Granada, a 9 de marzo de 2021.-La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 1.133

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN (Granada)

Estudio de detalle en Unidad de Ejecución nº 15

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento adoptado en sesión de fecha 23 de

febrero de 2021 se ha aprobado inicialmente el estudio de detalle para ordenación de volúmenes y fijación de rasantes en la Unidad de Ejecución nº 15 promovido por The Guran5 Property, S.R.L.

El expediente queda expuesto al público por plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Granada, en uno de los diarios de mayor circulación de la Provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhendín al objeto de que puedan realizarse alegaciones.

Alhendín a 3 de marzo de 2021.-El Alcalde, Francisco Rodríguez Guerrero.

NÚMERO 1.154

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

Vados 2021

EDICTO

Que habiendo sido aprobado por Decreto 0223/2021 de esta Alcaldía de fecha 02/03/2021 el padrón provisional de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de pasajeros o mercancías de cualquier clase correspondiente al ejercicio de 2021, se expone al público por plazo de quince días a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para audiencia de reclamaciones, haciendo saber que de no producirse éstas, el referido padrón se entenderá elevado a definitivo.

Contra dicho acto y las liquidaciones incorporadas podrá interponerse recurso de reposición al que se refiere el artículo 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local previo al contencioso-administrativo, ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de exposición al público del padrón.

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, y 19 de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación, se establece el plazo de dos meses y medio de período voluntario de pago, comprendiendo este desde el día 15 de marzo de 2021 a 31 de mayo de 2021.

El abono de los recibos podrá efectuarse en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en la plaza Doctor Prados Picazo, 6, bajo, de lunes a viernes y en horario de 9 a 14 horas, o previamente retirando las oportunas cartas de pago, en cualquier oficina de las entidades Bankia, Caja Rural de Granada, Caixabank, BBVA y BSCH.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, 5, 10 o 20% según fecha

de pago, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con los artículos 28 y 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 4 de marzo de 2021.- El Alcalde, Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 1.155

AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)

IVTM 2021

EDICTO

Que habiendo sido aprobado por Decreto 0220/2021 de esta Alcaldía de fecha 02/03/2021 el padrón provisional del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al año 2021, se expone al público por plazo de quince días a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para audiencia de reclamaciones, haciendo saber que de no producirse éstas, el referido padrón se entenderá elevado a definitivo.

Contra dicho acto y las liquidaciones incorporadas podrá interponerse recurso de reposición al que se refiere el artículo 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local previo al contencioso-administrativo, ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de exposición al público del padrón.

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, y 19 de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación, se establece el plazo de dos meses y medio de período voluntario de pago, comprendiendo este desde el día 15 de marzo de 2021 a 31 de mayo de 2021.

El abono de los recibos podrá efectuarse en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en la plaza Doctor Prados Picazo, 6 Bajo, de lunes a viernes y en horario de 9 a 14 horas, o previamente retirando las oportunas cartas de pago, en cualquier oficina de las entidades Bankia, Caja Rural de Granada, Caixabank, BBVA y Santander.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, 5, 10 o 20% según fecha de pago, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con los artículos 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Atarfe, 4 de marzo de 2021.- El Alcalde, Pedro Martínez Parra.

NÚMERO 1.128

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Licencia de apertura de taller reparación de vehículos

EDICTO

D. Pedro Fernández Peñalver, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baza (Granada),

HACE SABER: Que se está tramitando exp. de calificación y licencia municipal de apertura de una actividad destinada a taller reparación de vehículos, a instancia de Alejandro García Rosado, a ubicar en Polígono Industrial La Noria, c/ A, 9, 18800 Baza.

Que se ha intentado sin éxito notificar a los vecinos colindantes que a continuación se relacionan:

- Jesús Perales García, domiciliado c/ D'Enmig 23, es.: E, pl.: 2, pt. 1, 07800 Eivissa (Islas Baleares).
- Rosa Josefa García Tortosa, domiciliada c/ D'Enmig 23, es.: E, pl.: 2, pt. 1. 07800 Eivissa (Islas Baleares).
- Edistribucion Redes Digitales, S.L.U. Polígono La Noria 7, c/ A, 18800 Baza.

Todo ello en cumplimiento del art. 13 del Decreto 297/95, de 19 de diciembre, de la Consejería de la Presidencia, por el que se aprueba Reglamento de Calificación Ambiental, se abre un periodo de información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la inserción de este edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (17/09/2020). Durante este periodo el expediente permanece al público en las oficinas municipales, transcurrido el plazo anterior y durante 15 días hábiles más, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Todo ello de conformidad con el art. 14.1 de la norma arriba citada.

Baza, 3 de marzo de 2021.-El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 1.129

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Ampliación de licencia para heladería

EDICTO

D. Pedro Fernández Peñalver, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baza (Granada),

HACE SABER: Que se está tramitando exp. de calificación y licencia municipal de apertura de una actividad destinada a ampliación de licencia para heladería en cafetería Cucha, a instancia de Salvador Segura Esteban, a ubicar en Plaza José Luis Méndez García, bj., de este municipio.

Que se ha intentado sin éxito notificar a los vecinos colindantes que a continuación se relacionan:

- M^a Teresa Guillén Águila, domiciliada en Plaza José Luis Méndez García, 5, 1^o. A.

- María Tello Carrillo, domiciliada en Plaza José Méndez García, 5, 1^o. C.

- José Luis Romo Cano, domiciliado en Plaza José Méndez García, 5, 1^o. 1.

- Sánchez Martínez, Serafín, con domicilio en Plaza José Luis Méndez García, 5, 1^o. B.

Todo ello en cumplimiento del art. 13 del Decreto 297/95, de 19 de diciembre, de la Consejería de la Presidencia, por el que se aprueba Reglamento de Calificación Ambiental, se abre un periodo de información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la inserción de este edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (17/09/2020). Durante este periodo el expediente permanece al público en las oficinas municipales, transcurrido el plazo anterior y durante 15 días hábiles más, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que consideren oportunas. Todo ello de conformidad con el art. 14.1 de la norma arriba citada.

Baza, 3 de marzo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 1.145

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Nombramientos

EDICTO

- Por Decreto 2021/325 de 19 de febrero de 2021 de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Baza, ha sido nombrada:

Como funcionaria de carrera de ordenanza-notificador (proceso de reclasificación de 1 plaza de Peón de Limpieza Viaria C2 a Ordenanza-Notificador C2) a D^a Piedad Padilla Lozano con DNI ***0179**, plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Sub-escala subalterna, grupo de clasificación C2, con efectos desde día 19 de febrero de 2021.

- Por Decreto 2021/336 de 19 de febrero de 2021 de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Baza, ha sido nombrado:

Como funcionario de carrera de encargado de cementerio (proceso de reclasificación de 1 plaza de Encargado de Cementerio grupo AP al grupo C2), a D. Francisco Morcillo Lozano con DNI ***2895**, plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Sub-escala Servicios Especiales, Personal Oficinas, Grupo de Clasificación C2, con efectos desde el día 19 de febrero de 2021.

- Por Decreto 2021/327 de 19 de febrero de 2021 de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Baza, ha sido nombrado:

Como personal laboral fijo de Conductor (proceso selectivo de 1 plaza vacante de Conductor) a D. Antonio Yeste Rodríguez con DNI ***6698**, grupo de clasifica-

ción 4/C2, con efectos desde el día 19 de febrero de 2021.

Baza a 3 de marzo de 2021.- El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 1.137

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)

Padrón de vados y mercado de abastos año 2020

EDICTO

Habiéndose confeccionado el padrón de vados de reserva de aparcamientos correspondiente al ejercicio 2020, así como el padrón del mercado municipal, se exponen al público el padrón de vados y mercado municipal por plazo de 15 días hábiles, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que tengan por convenientes.

Caniles a 18 de febrero de 2021. La Alcaldesa, fdo.: M^a del Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 1.286

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Tribunal conc. opos. promoción interna 2 plazas Auxiliar Actividades Culturales

EDICTO

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, HACE SABER que con fecha 9 de marzo de 2021 ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria del concurso oposición por promoción interna, convocado para cubrir en propiedad 2 plazas de Auxiliar Actividades Culturales, aprobadas por Decreto de fecha 5 de noviembre de 2020, DISPONGO:

1^o.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA: D^a Encarnación Madero Sillero

Suplente: D. Antonio Manuel García Porcel

VOCALES:

Titular: D^a M^a Dolores Suárez Martínez

Suplente: D^a Míriam Ruiz Ramos

Titular: D^a Inmaculada Navarrete Lucena

Suplente: D. Manuel Yáñez Fernández

Titular: D. Antonio Luis Romera Martín

Suplente: D. Diego Arroyo Caballero

Titular: D. José Luis Piquero Díaz

Suplente: D^a Beatriz Ramos Jurado

SECRETARÍA:

Titular: D^a Yolanda Tardío Ferrer

Suplente: D. Antonio Fernández Ávila

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 22 de abril de 2021, a las 12:00 horas, salvo imprevistos, en el Aula de Formación A, sita en Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, primera planta, para la realización del ejercicio de la oposición, debiendo presentarse los aspirantes provistos de bolígrafo, D.N.I. y mascarilla.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de una plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.- El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior; Presidencia y Contratación, Francisco Fuentes Jódar.

NÚMERO 1.287

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Tribunal conc. opos. promoción interna 1 plaza Auxiliar de Informática

EDICTO

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, HACE SABER que con fecha 9 de marzo de 2021 ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria del concurso oposición por promoción interna, convocado para cubrir en propiedad 1 plaza de Auxiliar de Informática, aprobadas por Decreto de fecha 5 de noviembre de 2020, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA: D. Francisco Cabrera Polo

Suplente: D^a Celia López Aguilar

VOCALES:

Titular: D^a Encarnación Sánchez Aguado

Suplente: D^a Susana González Tenorio

Titular: D^a Ana Isabel Castillo Rubio

Suplente: D. Jorge Martín Puente

Titular: D^a Isabel López Orellana

Suplente: D. José Manuel Márquez Ijarro

Titular: D. José Rojo Camacho

Suplente: D. Ismael Robles Muñoz

SECRETARÍA:

Titular: D. Francisco F. Ruiz Nieto

Suplente: D. Antonio Fernández Ávila

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 22 de abril de 2021, a las 12:00 horas, salvo imprevistos, en el Aula de Formación B, sita en Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, primera planta, para la realización del ejercicio de la oposición, debiendo presentarse los aspirantes provistos de bolígrafo y D.N.I. y mascarilla.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de una plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.- El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior; Presidencia y Contratación, Francisco Fuentes Jódar.

NÚMERO 1.289

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Tribunal conc. opos. promoción interna 9 plazas Inspector/a Auxiliar

EDICTO

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales,

HACE SABER que con fecha 9 de marzo de 2021 ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria del concurso oposición por promoción interna, convocado para cubrir en propiedad 9 plazas de Inspector/a Auxiliar, aprobadas por Decreto de fecha 5 de noviembre de 2020,

DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA: D. José Javier Montero Peña

Suplente: D. Juan Antonio Lara Moya

VOCALES:

Titular: D^a Alicia Donaire Hurtado

Suplente: D. Antonio Garnica Ramírez

Titular: D. Abel Ricardo Gijón Gómez

Suplente: D. José Martín Gallardo

Titular: D^a Míriam Ruiz Ramos

Suplente: D^a Inmaculada Martín Díaz

Titular: D^a Enriqueta Rodríguez Vidal

Suplente: D. Antonio Francisco Ortega Venegas

SECRETARÍA:

Titular: D. Francisco F. Ruiz Nieto

Suplente: D^a Yolanda Tardío Ferrer

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 23 de abril de 2021, a las 12:00 horas, salvo imprevistos, en el Aula de Formación A, sita en Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, primera planta, para la realización del ejercicio de la oposición, debiendo presentarse los aspirantes provistos de bolígrafo y D.N.I. y mascarilla.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de una plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.-El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior; Presidencia y Contratación, Francisco Fuentes Jódar.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

*Tribunal conc. opos. promoción interna 18 plazas
Oficial Control y Mantenimiento*

EDICTO

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, HACE SABER que con fecha 10 de marzo de 2021 ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria del concurso oposición por promoción interna, convocado para cubrir en propiedad 18 plazas de Oficial de Control y Mantenimiento, aprobadas por Decreto de fecha 5 de noviembre de 2020, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA: D. Roberto Linares Gabaldón

Suplente: D. Mariano Rubio Prats

VOCALES:

Titular: D. José Alberto Orantes Ocaña

Suplente: D^a Aurora Pérez Marín

Titular: D. Antonio Valentín García Morón

Suplente: D^a Celia García López

Titular: D^a Beatriz Sánchez Ballester

Suplente: D^a M^a Soledad Soriano Amores

Titular: D. José Luis Samos Dueñas

Suplente: D. Manuel Morales Cara

SECRETARÍA:

Titular: D. Francisco F. Ruiz Nieto

Suplente: D^a Magdalena Morante Gómez

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 26 de abril de 2021, a las 12:00 horas, salvo imprevistos, en las Aulas de Formación A y B, sitas en Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, primera planta, para la realización del ejercicio de la oposición, debiendo presentarse los aspirantes provistos de bolígrafo y D.N.I. y mascarilla.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de una plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.- El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior; Presidencia y Contratación, Francisco Fuentes Jódar.

NÚMERO 1.296

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

*Tribunal conc. opos. promoción interna 21 plazas
Oficial de Oficios*

EDICTO

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, HACE SABER que con fecha 10 de marzo de 2021 ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria del concurso oposición por promoción interna, convocado para cubrir en propiedad 21 plazas de Oficial de Oficios, aprobadas por Decreto de fecha 5 de noviembre de 2020, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA: D. José Javier Montero Peña

Suplente: Dª Beatriz Sánchez Ballester

VOCALES:

Titular: Dª Inmaculada Toro de Federico

Suplente: Dª Francisca Ureña Jiménez

Titular: D. Antonio Manuel García Porcel

Suplente: Dª Mª Soledad Pérez Benavides

Titular: Dª Sonia Manganell Torres

Suplente: D. Antonio Javier Delgado Hidalgo

Titular: D. Antonio Luis Romera Martín

Suplente: D. Juan Carlos Torres López

SECRETARÍA:

Titular: D. Antonio Fernández Ávila

Suplente: Dª Magdalena Morante Gómez

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 28 de abril de 2021, a las 12:00 horas, salvo imprevistos, en las Aulas de Formación A y B, sitas en Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, primera planta, para la realización del ejercicio de la oposición, debiendo presentarse los aspirantes provistos de bolígrafo y D.N.I. y mascarilla.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.- El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior; Presidencia y Contratación, Francisco Fuentes Jódar.

NÚMERO 1.297

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

*Tribunal conc. opos. promoción interna 5 plazas
Sargentos SPEIS*

EDICTO

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, HACE SABER que con fecha 11 de marzo de 2021 ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria del concurso oposición por promoción interna, convocado para cubrir en propiedad 5 plazas de Sargentos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, aprobadas por Decreto de fecha 30 de octubre de 2020, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal:

PRESIDENCIA: D. Sergio Lopera García

Suplente: D. Sergio Iglesias Asenjo

VOCALES:

Titular: D. Francisco Carlos Sabio Fernández

Suplente: D. Ignacio Rodríguez Arenas

Titular: Dª Marina Ortiz Fiestas

Suplente: Dª Sonsoles Santos Sánchez

Titular: Dª Belén Rodríguez Martínez

Suplente: Dª Mª del Mar León Abril

Titular: D. Alejandro Ibáñez Mingorance

Suplente: D. José Miguel Rivera Quesada

SECRETARÍA:

Titular: Dª María Magdalena Morante Gómez

Suplente: Dª Marta Lucrecia Llamas Martín-Vivaldi

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la

tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 21 de abril de 2021, a las 9:30 horas, salvo imprevistos, en Complejo Deportivo Núñez Blanca Zaidín, s/n, de Granada, para la realización del primer ejercicio (pruebas físicas), debiendo ir los aspirantes provistos de D.N.I. y mascarilla.

- Las personas aspirantes deberán estar a la hora indicada en el acceso principal del Complejo Deportivo, manteniendo en todo caso la distancia mínima de seguridad.

- Las personas aspirantes no accederán al edificio hasta que se realice el llamamiento, debiendo identificarse mediante su documento de identidad.

- No se permitirá el acceso al recinto de personas no convocadas a la prueba.

- El uso de mascarilla es obligatorio para el acceso al edificio y dentro del mismo, a excepción del momento de la realización de las pruebas físicas. Cualquier persona a la que no le sea exigible su uso, de acuerdo con el artículo 1.3 de la Orden de 14 de julio de 2020, deberá acreditarlo mediante el correspondiente certificado médico, con antelación a la celebración del ejercicio. El personal colaborador verificará que se cumple esta normativa durante todo el tiempo que dure el desarrollo de los ejercicios, y realizará las advertencias que procedan.

- En atención a las medidas fijadas por las autoridades sanitarias, no deberán acudir a la sede designada para la celebración del ejercicio aquellas personas afectadas por la COVID-19. Dicha circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la organización con antelación a la celebración del ejercicio, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Una vez dentro del edificio, las personas aspirantes mantendrán las correspondientes medidas higiénico-sanitarias y seguirán las indicaciones, al respecto, tanto de la señalización como, en su caso, del personal colaborador.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.- El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales; Servicios Jurídicos y Régimen Interior; Presidencia y Contratación, Francisco Fuentes Jódar.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DELEGACIÓN DE HACIENDA

Aprobación definitiva ordenanzas fiscales

EDICTO

D. José Antonio Huertas Alarcón, Teniente de Alcalde Delegado del Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que una vez transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de Intervención nº 189/2020, en particular las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales nº 4 reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, nº 19 reguladora de la tasa por la prestación de servicios de mercados al por menor y detalle y nº 20 reguladora de la tasa por intervención y control de la edificación y actividades mediante licencia, declaración responsable o comunicación previa, aprobado provisionalmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2020, acuerdo nº 367, sin que conste reclamación alguna durante este periodo, procede su aprobación definitiva en aplicación del artículo 17.3 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, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP, resultando la redacción de los textos modificados los indicados en el siguiente Anexo:

ANEXO

1.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL NÚMERO 4, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Atendiendo a los graves perjuicios económicos y sociales que la pandemia del COVID 19 están teniendo en la economía local, ante las medidas de confinamiento y cierre obligatorio de negocios adoptadas en el estado de alarma declarado por RD 453/2020 de 14 de marzo y sus prorrogas, exclusivamente para el ejercicio 2021, el tipo de gravamen a aplicar sobre la base imponible de este impuesto, establecido en el artículo en el artículo 5.1 de esta Ordenanza, queda fijado en el 3,6 por 100, en todos los casos”

2.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 19 REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MERCADOS AL POR MENOR Y DETALLE.

En el supuesto de ser aprobada la propuesta, el último párrafo del artículo 4.3, letra B) del citado texto reglamentario tendría la siguiente redacción;

“Los contribuyentes que domicilien sus recibos abonarán su importe en 6 plazos que se indicarán en el padrón junto al periodo de cobranza.

3.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 20 REGULADORA DE LA TASA POR INTERVENCIÓN Y CON-

TROL DE LA EDIFICACIÓN Y ACTIVIDADES MEDIANTE LICENCIA, DECLARACIÓN RESPONSABLE O COMUNICACIÓN PREVIA.

“DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Atendiendo a los graves perjuicios económicos y sociales que la pandemia del COVID 19 están teniendo en la economía local, ante las medidas de confinamiento y cierre obligatorio de negocios adoptadas en el estado de alarma declarado por RD 453/2020 de 14 de marzo y sus prórrogas, exclusivamente para el ejercicio 2021, se aplicarán las siguientes tarifas en materia de actividades, artículo 7.1:

Artículo 7. Cálculo de la cuota tributaria en materia de actividades

Instrumento de intervención / Euros

Sometimiento a calificación ambiental: 886,845

Sometimiento a licencia de apertura: 436,98

Sometimiento a licencia de actividad ocasional por la celebración de la fiesta del Día de la Cruz por entidades docentes, religiosas y asociativas sin ánimo de lucro en las que presten servicios complementarios de bar y música: 102,4

Presentación de Declaración Responsable previa a la puesta en funcionamiento de actividades: 255,16

Contra el presente Acuerdo que agota la vía administrativa podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Granada, 12 de marzo de 2021.-El Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, fdo.: José Antonio Huer-tas Alarcón.

NÚMERO 1.149

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Aprobación definitiva Reglamento Orgánico Municipal

EDICTO

Dª Vanessa Romero Urbano, Concejala de Presidencia, Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Maracena (Granada)

HACE SABER: Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 21 de diciembre de 2020, aprobatorio del Reglamento de Organización Municipal, cuyo texto íntegro se

hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO, RANGO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. Objeto.

Art. 2. Rango Jerárquico y legislación aplicable.

A) Legislación directamente aplicable.

B) Legislación de carácter supletorio.

Art. 3. Ámbito de aplicación.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 4. Naturaleza Jurídica, personalidad y capacidad.

Art. 5. Potestades administrativas.

Art. 6. Principios generales de actuación.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y FINALIZACIÓN DEL MANDATO CORPORATIVO

Capítulo I. De la Constitución de la Corporación.

Art. 7. Lugar, día y hora de constitución.

Art. 8. Actividades Preliminares.

Art. 9. Quorum de constitución de la sesión.

Art. 10. Mesa de edad.

Art. 11. Procedimiento de constitución.

Capítulo II. De la Elección de la Alcaldía.

Art. 12. Elección del Alcalde o Alcaldesa.

Art. 13. Presentación de candidaturas.

Art. 14. Procedimiento de elección.

Art. 15. Escrutinio.

Art. 16. Quórum de votación.

Art. 17. Proclamación de Alcalde o Alcaldesa del Municipio.

Art. 18. Toma de posesión del cargo de Alcalde o Alcaldesa.

Art. 19. Ausencia del Alcalde/sa proclamado.

Art. 20. Prórroga de funciones de la Mesa de edad.

Capítulo III. Primeras Medidas Organizativas.

Art. 21. El Cartapacio Municipal.

Art. 22. Competencias organizativas del Alcalde o Alcaldesa.

Art. 23. Competencias organizativas del Pleno.

Capítulo IV. Finalización del Mandato.

Art. 24. Duración del mandato de los Concejales y Concejales.

Art. 25. Duración del mandato de la Alcaldía.

Art. 26. Prórroga de funciones.

Art. 27. Operaciones derivadas de la expiración efectiva del mandato corporativo.

TÍTULO TERCERO: DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Art. 28. Definición.

Art. 29. Exigencia de responsabilidad.

Capítulo I. De los Derechos de los Miembros de la Corporación.

Art. 30. Clasificación de los derechos.

Sección Primera: Derechos de Carácter Honorífico.

Art. 31. Tratamiento, honores y distinciones.

Sección Segunda: Derechos de carácter económico.

Art. 32. Régimen de dedicación.

Art. 33. Determinación del régimen de dedicación.

Art. 34. Retribuciones e indemnizaciones.
Sección Tercera: Derechos de carácter socio-laboral.
Art. 35. Seguridad Social.
Art. 36. Subsidio de desempleo.
Art. 37. Situaciones administrativas especiales.
Art. 38. Situaciones laborales especiales.
Art. 39. Otros derechos socio-laborales.
Sección Cuarta: Derechos de carácter político.
Art. 40. Derecho a la permanencia en el cargo.
Art. 41. Derechos de participación política.
Art. 42. Derecho a la información.
Art. 43. Información de acceso directo.
Art. 44. Información cuyo acceso está sometida a autorización.
Art. 45. Derecho a obtener copias de los documentos municipales.
Art. 46. Confidencialidad de la información.
Capítulo II. De los Deberes de los Miembros de la Corporación.
Art. 47. Clasificación de los deberes.
Sección Primera: Deberes previos a la toma de posesión.
Art. 48. Deberes que constituyen requisitos previos para la adquisición de la plena condición de Concejal/a.
Art. 49. Deber de prestar juramento o promesa del cargo.
Art. 50. Deber de efectuar las declaraciones de bienes y de incompatibilidades.
Art. 51. Procedimiento de formulación de la declaración de bienes patrimoniales.
Art. 52. Procedimiento de formulación de la declaración de actividades y de causas de posible incompatibilidad.
Art. 53. Registros públicos de intereses y de bienes.
Art. 54. Publicidad de las declaraciones y acceso a los Registros.
Art. 55. Control.
Sección Segunda: Deberes derivados del ejercicio efectivo del cargo.
Art. 56. Deber de reserva de la información.
Art. 57. Deber de cortesía.
Art. 58. Deber de comunicar las ausencias del término municipal.
Art. 59. Deber de exclusividad.
Art. 60. Deber de respetar el régimen de incompatibilidades.
Art. 61. Deber de abstención.
Capítulo III. Derechos de Doble Vertiente.
Art. 62. Asistencia a las sesiones de órganos colegiados.
Art. 63. Régimen sancionador.
TÍTULO CUARTO: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL
Art. 64. Estructura orgánica.
A) Organización necesaria.
B) Organización complementaria.
Capítulo I. De la Organización Necesaria de Carácter Decisorio.
Art. 65. Órganos de Gobierno.
Sección Primera: De la Alcaldía.
Art. 66. Naturaleza Jurídica.

Art. 67. Competencias:
1. Competencias de carácter indelegable.
2. Competencias de carácter delegable.
Sección Segunda: De los Tenientes de Alcaldía.
Art. 68. Naturaleza, elección y cese.
Art. 69. Funciones de los Tenientes de Alcaldía.
Art. 70. Limitaciones.
Sección Tercera: Del Pleno.
Art. 71. Naturaleza Jurídica.
Art. 72. Competencias.
1. Competencias de carácter indelegable.
2. Competencias de carácter delegable.
Sección Cuarta: De la Junta de Gobierno Local.
Art. 73. Naturaleza Jurídica.
Art. 74. Elección de sus miembros.
Art. 75. Competencias.
Capítulo II. De la Organización Necesaria de Carácter Deliberante Sección.
Primera: Las Comisiones Informativas.
Art. 76. Naturaleza Jurídica.
Art. 77. Clases de Comisiones Informativas.
Art. 78. Atribuciones.
Art. 79. Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter Permanente.
Art. 80. Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter Especial.
Art. 81. Comisión Especial de Cuentas.
Art. 82. Adscripción de miembros de las Comisiones Informativas.
Art. 83. Asistencia de personal al servicio de la Corporación.
Sección Segunda: Los Grupos Políticos Municipales.
Art. 84. Naturaleza Jurídica.
Art. 85. Composición.
Art. 86. Constitución.
Art. 87. Régimen jurídico de los Concejales/as no adscritos.
Art. 88. Representación.
Art. 89. Derechos.
Art. 90. Deberes.
Capítulo III. De la Organización Complementaria.
Sección Primera: La Junta de Portavoces.
Art. 91. Naturaleza Jurídica.
Art. 92. Atribuciones.
Art. 93. Régimen Jurídico y de funcionamiento.
Sección Segunda: De los Órganos Descentralizados.
Art. 94. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales.
Art. 95. Control y coordinación de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales Municipales.
Art. 96. Juntas Municipales de Distrito.
Art. 97. Consejos Sectoriales de Participación.
TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO
Capítulo I. Régimen de Sesiones de los Órganos Colegiados Municipales.
Art. 98. Régimen Jurídico.
Sección Primera: El Pleno.
Art. 99. Clases de Sesiones.
Art. 100. Sesiones Ordinarias.

- Art. 101. Sesiones Extraordinarias.
 Art. 102. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.
 Art. 103. Convocatoria de las sesiones plenarias.
 Art. 104. Orden del día de las sesiones plenarias.
 Art. 105. Estructura del Orden del Día de las sesiones del Pleno:
 A) Parte resolutive.
 B) Parte de control.
 Art. 106. El expediente de la sesión.
 Art. 107. Lugar de celebración de las sesiones del Pleno.
 Art. 108. Publicidad de las sesiones del Pleno.
 Art. 109. Nomenclatura.
 Art. 110. Control del orden de la Sesión.
 Art. 111. Quorum de constitución.
 Art. 112. Apertura de la sesión.
 Art. 113. Normas generales sobre el desarrollo de la sesión.
 Art. 114. Deliberación.
 Art. 115. Llamamiento a la cuestión y al orden.
 Art. 116. Votación.
 Art. 117. Clases de votaciones.
 Art. 118. Quórum de votación.
 Art. 119. Principio de unidad de acto.
 Art. 120. Debate de Mociones que no respondan a la tramitación ordinaria de un expediente municipal.
 Art. 121. Ruegos y Preguntas.
 Sección Segunda: La Junta de Gobierno Local.
 Art. 122. Clases de sesiones.
 Art. 123. Convocatoria y orden del día.
 Art. 124. Quorum de asistencia y votación.
 Art. 125. Desarrollo de la sesión.
 Sección Tercera: Las Comisiones Informativas.
 Art. 126. Las Comisiones Informativas.
 Art. 127. Régimen específico de la Comisión Especial de Cuentas.
 Sección Cuarta: Disposiciones comunes.
 Art. 128. Celebración telemática de sesiones de órganos colegiados.
 Art. 129. Asistencia virtual a sesiones de órganos colegiados
 Art. 130. Formalización de las sesiones de los Órganos Colegiados.
 Art. 131. Libros de Actas.
 Art. 132. Custodia de los libros oficiales.
 Art. 133. Resoluciones de la Alcaldía.
 Art. 134. Certificaciones.
 Capítulo II. Control y Fiscalización del Pleno.
 Art. 135. Clases de control y fiscalización.
 Art. 136. Comparecencia de un miembro de la Corporación.
 Art. 137. Debate sobre decisiones adoptadas por la Junta de Gobierno Local.
 Art. 138. Moción de censura al Alcalde o Alcaldesa.
 Art. 139. Cuestión de confianza planteada por la Alcaldía.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA

PREÁMBULO

La Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico de nuestro régimen jurídico, y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, vinieron a dar contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los Municipios, en cuanto al ámbito de nuestras competencias, al fijar, como señaló el Tribunal Constitucional en su sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislador sectorial forzosa-mente tiene que tener en cuenta en la asignación de competencias, y al reconocer a los Municipios, entre otras entidades locales de carácter territorial, la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, el exponente máximo de la cual lo constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal, las determinaciones del cual, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local de Andalucía, prevalece, en virtud del Principio de competencia, respecto de las normas reglamentarias estatales o autonómicas que, en esta materia, se hubieran promulgado o pudieran promulgarse en el futuro.

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO, RANGO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos municipales, su régimen jurídico, las normas procedimentales básicas y el estatuto de los miembros de la Corporación, en conformidad con la potestad que a estos efectos otorga en el Ayuntamiento el artículo 4.1.a) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2. Rango jerárquico y legislación aplicable.

Este Reglamento constituye la fuente normativa reglamentaria básica a nivel organizativo de este Ayuntamiento que, junto con las disposiciones contempladas en la legislación básica estatal y en la Ley de Autonomía Local de Andalucía, conformarán la regulación de la organización municipal. Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril.

Las normas que con carácter reglamentario se hubieran dictado o pudieran dictarse en el futuro por las Cortes Generales o por el Parlamento Andaluz en materia de organización municipal, siempre que no tengan naturaleza de normas básicas, tendrán carácter supletorio de este Reglamento en todo aquello que no se opongan a la letra o al espíritu de esta regulación.

En consecuencia, además de lo previsto en este Reglamento, serán de aplicación las disposiciones legales

reguladoras de la materia, contenidas en las normas siguientes:

A) Legislación directamente aplicable.

1. La Constitución.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. La Carta Europea de Autonomía Local, ratificada por España mediante Instrumento de 20 de enero de 1988.

4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y los preceptos básicos del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

5. La Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, de 11 de junio.

6. Las disposiciones básicas que resulten aplicables de las Leyes 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

7. Las disposiciones básicas que resulten aplicables de las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre.

8. Cualquier otra disposición legal, estatal o autonómica, que por razón de la materia o por su carácter básico resulte de directa aplicación.

B) Legislación de carácter supletorio

1. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, la aplicación supletoria del cual únicamente será posible respecto de lagunas de este reglamento que no puedan ser salvadas mediante la aplicación otros preceptos del mismo o de los principios generales que informan este Reglamento y la legislación a que se ha hecho referencia en el apartado A) de este artículo.

2. Cualquier otra norma reglamentaria, estatal o autonómica, que en materia de organización municipal pudiera dictarse en el futuro.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Maracena.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 4. Naturaleza jurídica, personalidad y capacidad.

El Ayuntamiento de Maracena es una entidad local de carácter territorial que, como entidad básica de la organización territorial del Estado y parte de la organización territorial de Andalucía, tiene personalidad jurídica propia y plena, capacidad jurídica para el cumplimiento de sus finalidades, disfrutando de autonomía para la gestión de sus propios intereses.

En el cumplimiento de sus finalidades, el Ayuntamiento de Maracena actúa con personalidad jurídica única, sin perjuicio de la posibilidad de creación, dentro de su propia organización y en uso de su potestad de autoorganización, de órganos municipales de carácter descentralizado que, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico, podrán ostentar personalidad jurídica propia de acuerdo con su Estatuto de creación.

En el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la Constitución y las Leyes, el Ayuntamiento de Maracena

tendrá plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, grabar o alienar toda clase de bienes y derechos, celebrar contratos, establecer y explotar obras o servicios públicos, ejercer la iniciativa para el desarrollo de actividades económicas en régimen de libre concurrencia en el marco de la economía de mercado, obligarse y ejercer todo tipo de acciones administrativas o judiciales en defensa de sus derechos.

Artículo 5. Potestades administrativas.

En su condición de Administración Pública de carácter territorial y en el ámbito de sus competencias, corresponden a esta entidad las potestades y prerrogativas siguientes:

a) La potestad reglamentaria y de autoorganización.

b) Las potestades tributaria y financiera.

c) La potestad de programación o planificación.

d) Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.

e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos y acuerdos.

f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

h) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos por las leyes; las prelación y preferencias y otras prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública en relación con sus créditos, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las Comunidades Autónomas.

y) La exención de los impuestos del Estado y de la Junta de Andalucía, en los términos establecidos por las leyes.

En el uso de su potestad reglamentaria y en el ámbito de sus competencias, el Ayuntamiento podrá dictar disposiciones de carácter general, que adoptarán la forma de Ordenanzas o Reglamentos y que, en ningún caso, podrán contener preceptos opuestos a la Constitución o a las leyes.

Para la aprobación de disposiciones de carácter general, el Ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias propias, no precisará de una previa habilitación legal.

No obstante lo anterior, estas disposiciones no podrán regular, en ningún caso, sin previa habilitación legal, materias sometidas a reserva legal.

Artículo 6. Principios generales de actuación.

El Ayuntamiento de Maracena sirve con objetividad los intereses públicos que le están encomendados y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a las Leyes y al Derecho, teniendo que respetar en su actuación los principios de buena fe y de confianza legítima.

En sus relaciones con los ciudadanos, el Ayuntamiento de Maracena actuará de conformidad, también, con los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y participación.

En sus relaciones con el resto de Administraciones Públicas, actuará de acuerdo con los principios de lealtad institucional, cooperación y colaboración, respe-

tando en su actuación los criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos, y los deberes recíprocos siguientes:

- Respeto del ejercicio legítimo por las otras Administraciones Públicas de sus competencias.

- Ponderación en el ejercicio de las competencias propias de la totalidad de los intereses públicos implicados, especialmente la de aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.

- Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrolla, en el ejercicio de sus propias competencias, sin perjuicio del respecto de la normativa básica en materia de confidencialidad de los datos referentes a la intimidad de las personas.

- Prestar, en su propio ámbito, la cooperación y asistencia administrativa que las otras Administraciones pudieran pedirle para el eficaz ejercicio de sus competencias.

- Auxiliar y colaborar con otras Administraciones para aquellas ejecuciones de sus actos que tengan que realizarse en el ámbito territorial de Maracena.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y FINALIZACIÓN DEL MANDATO CORPORATIVO.

Capítulo I. De La Constitución De La Corporación Artículo.

7. Lugar, día y hora de constitución.

La Corporación se constituirá en sesión pública, de carácter extraordinario, a las 12 horas del vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, a excepción de que se hubiera presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Concejales/as electos, constituyéndose, en este supuesto, el cuadragésimo día posterior a la celebración de la jornada electoral, a la misma hora.

La constitución del Ayuntamiento tendrá lugar en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, o lugar habilitado al efecto, cuando razones de fuerza mayor así lo aconsejen, o cuando acontecimientos catastróficos impidan su celebración en el Salón de Sesiones.

En estos supuestos, la Alcaldía saliente, en ejercicio de las funciones prorrogadas a que hace referencia el artículo 26 de este Reglamento, dictará resolución motivada, que se tendrá que notificar a todos los Concejales/as electos, habilitando el lugar correspondiente para la celebración de la sesión.

Artículo 8. Actividades preliminares.

Con carácter previo a la celebración de la sesión constitutiva, y con el objeto de facilitar su desarrollo, se tendrán que entregar, a la Secretaría General de la Corporación, las credenciales expedidas a favor de cada Concej/a electo por la Junta Electoral de Zona.

Así mismo, los Concejales/as electos tendrán que formular, en los modelos que figuran como documentos anexos números 1 y 2 a este Reglamento, dos declaraciones, una sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o les pueda proporcionar ingresos económicos y otra de sus bienes patrimoniales. Estas declaraciones se tendrán que efectuar en los términos previstos por los artículos 52 y siguientes de este Reglamento.

A efectos de facilitar estas actuaciones preliminares y el desarrollo de la sesión constitutiva, y con carácter previo a esta, por el/la Secretario/a General de la Corporación se dirigirá un escrito a cada uno de los Concejales/as electos, comunicándoles el día, lugar y hora de la sesión y facilitándoles sendos modelos de declaración y un pequeño protocolo de la sesión.

La Secretaría General y la Intervención Municipal adoptarán las medidas precisas, cada uno, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que el día de la constitución se disponga de un acta de arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositados en la Caja Municipal o en Entidades bancarias, así como la documentación relativa al Inventario del patrimonio municipal, con sus anexos.

Artículo 9. Quórum de constitución de la sesión.

Para la válida celebración de la sesión, tendrán que concurrir a ella la mayoría absoluta de Concejales/as electos.

Si concurrieran un número inferior de Concejales/as electos, estos se entenderán convocados automáticamente para celebrar la sesión constitutiva dos días después en el mismo lugar y a la misma hora.

En esta segunda convocatoria quedará constituida la Corporación cualquiera que fuera el número de Concejales/as que concurrieran, siempre que alcance el mínimo indispensable para poder constituir la Mesa de Edad que se regula en el artículo siguiente.

Artículo 10. Mesa de edad.

Para la constitución de la Corporación se constituirá una Mesa de edad, integrada por los miembros electos de mayor y menor edad presentes en el acto, de la que actuará como Secretario/a, el Secretario/a General de la Corporación.

El miembro de mayor edad de la mencionada Mesa, asumirá la presidencia de ésta, en orden a la asunción de las competencias relativas a dirección del acto y control de la orden.

Artículo 11. Procedimiento de constitución.

La constitución de la Corporación se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación electoral, correspondiendo a la Mesa de Edad las competencias básicas siguientes:

a) Comprobación de credenciales:

La Mesa comprobará las credenciales presentadas por los miembros electos que hayan comparecido en la sesión y las confrontará con el certificado expedido por la Junta Electoral de Zona, comprobando, con un documento fehaciente, que incorpore fotografía, la identidad de los comparecientes.

b) Advertencia sobre presuntas incompatibilidades e intereses:

El/la Presidente/a de la Mesa de Edad requerirá a los miembros electos presentes a efectos de que, si les afecta alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y otra legislación concordante, lo manifiesten en el acto, a efectos de iniciar el procedimiento a que se hace referencia en el artículo 60 del presente Reglamento.

c) Control de presentación de las declaraciones de bienes y de actividades:

El/la Presidente/a de la Mesa de edad dará cuenta de los miembros electos que no hayan presentado las declaraciones exigidas por el artículo 75.7 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, recordándoles la obligación que tienen de efectuarlas antes de la toma de posesión.

De no presentarlas, se les impedirá tomar posesión del cargo y se los conminará, por la Mesa de edad, a que abandonen su escaño.

d) Presidencia del acto de toma de posesión de los Concejales y Concejales:

En orden a la constitución de la Corporación, la Mesa tomará juramento o promesa del cargo a todos los Concejales/as electos, de acuerdo con la fórmula que se establece en el R.D. 707/1979 de 5 de abril.

Se realizará el juramento o promesa individualmente, por orden de lista más votada a menos votada, y por el orden en que cada uno figure en la lista correspondiente, a medida que el/la Secretario/a General de la Corporación vaya nombrando a cada Concejal o Concejala, finalizando con la formulación del juramento o promesa de los miembros de la Mesa de Edad, en primer lugar el de mayor edad, y en el último el de menor edad.

Si alguno de los miembros electos se niega a efectuar el juramento o promesa mencionado, o lo efectúa mediante expresiones que impliquen condición, reserva o limitación, de forma que vacíen de contenido el compromiso adquirido de respecto a la Constitución y al modelo democrático que esta representa, la Mesa de edad les impedirá tomar posesión del cargo y los conminará a que abandonen el escaño.

e) Toma de posesión y entrega de distintivos:

Efectuado el juramento o promesa mencionado, se entenderá que los Concejales/as que así lo hayan hecho, toman posesión de su cargo y adquieren la plena condición de Concejales/as del Ayuntamiento de Maracena y de miembros de la Corporación, y se les hará la entrega, por el/la Presidente/a de la Mesa de Edad, de los distintivos propios de su cargo, tales como medallas, collares, bandas o insignias, si así estuviera establecido.

La entrega de los mencionados distintivos a los Concejales/as miembros de la Mesa de Edad se efectuará por ellos mismos, con carácter recíproco, recibéndolos en primer lugar el de menor edad.

f) Declaración de constitución de la Corporación:

Efectuada por todos los Concejales/as presentes la promesa o juramento del cargo, el/la Presidente/a de la Mesa de edad declarará constituida la nueva Corporación.

Los Concejales/as electos que no concurran a la sesión o que concurriendo a ella hayan sido conminados a abandonar su escaño, por no cumplir con los requisitos y solemnidades previos exigidos por el Ordenamiento Jurídico, podrán tomar posesión en sesiones plenarias posteriores, ante la Corporación, previo cumplimiento de las formalidades a que se ha hecho referencia en las letras c) y d) de este artículo.

Capítulo II. De La elección del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 12. Elección del Alcalde o Alcaldesa.

En la misma sesión extraordinaria, bajo la Presidencia de la Mesa de Edad y a continuación de la constitución de la Corporación, se procederá a la elección del Alcalde o Alcaldesa del municipio.

Artículo 13. Presentación de candidaturas.

Podrán presentar su candidatura a Alcalde o Alcaldesa del municipio, los Concejales/as que hayan adquirido tal condición y que encabecen sus correspondientes listas, conforme dispone el artículo 196 de la LO-REG.

Artículo 14. Procedimiento de elección.

Se aplicará el sistema de votación secreta.

A estos efectos y según vayan tomando posesión de sus cargos, se entregará a todos los miembros de la Corporación una papeleta y un sobre de características idénticas para salvaguardar el secreto del voto.

Proclamadas las candidaturas, cada Concejal y Concejala emitirá su voto, depositándolo, dentro del sobre, en una urna transparente, debidamente cerrada, que habrá a su disposición, a medida que, de manera nominal, vayan siendo nombrados por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento.

Artículo 15. Escrutinio.

Finalizada la votación, la Mesa de edad procederá a abrir la urna. El/la Presidente/a de esta removerá previamente los sobres en ella depositados para, a continuación, extraerlos y abrirlos, leyendo en voz alta la votación efectuada.

Los votos podrán ser válidos, en blanco o nulos. Serán válidos los votos que contengan el nombre de uno solo de los candidatos/as proclamados; en blanco los que no contengan ningún candidato/a y nulos los que contengan más de un candidato/a, en la misma o varias papeletas, o el voto a favor del Concejal o Concejala no proclamado como tal.

Si en el mismo sobre hay más de una papeleta, pero en todas se vota al mismo candidato/a, o en una se vota a un candidato/a y las demás están en blanco, solamente se computará como voto válido un solo voto a favor de la candidatura de las papeletas nominadas.

Solamente se admitirán como válidas las votaciones efectuadas en las papeletas y en los sobres facilitados por la Mesa de Edad, que llevarán el sello del Ayuntamiento.

Leídas todas las papeletas, la Mesa de Edad comprobará los votos e invitará a todos los miembros de la Corporación, que así lo deseen, a examinar las papeletas de votación.

Realizado este trámite, el/la Presidente/a de la Mesa de Edad anunciará el resultado del escrutinio en voz alta, precisando los extremos siguientes:

- Número de votos emitidos.
- Número de votos en blanco.
- Número de votos nulos.
- Número de votos obtenidos por cada candidatura.

Artículo 16. Quórum de votación.

Para ser proclamado Alcalde o Alcaldesa del municipio, el candidato o candidata tendrá que obtener la mayoría absoluta de los votos de los concejales.

De no obtenerse esta mayoría por ninguno de los candidatos/as, será proclamado Alcalde o Alcaldesa, sin necesidad de realizar una segunda votación, el Concejal o Concejala que encabece la lista que haya obtenido el mayor número de votos populares en el Municipio el día de las elecciones municipales. En caso de empate se resolverá por sorteo.

Artículo 17. Proclamación del Alcalde o Alcaldesa del Municipio.

Efectuados los trámites anteriores, el/la Presidente/a de la Mesa de edad procederá a efectuar la proclamación de Alcalde o Alcaldesa, pronunciando la fórmula siguiente:

“En conformidad con el que dispone el artículo 196 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, queda proclamado Alcalde o Alcaldesa electo de este Ayuntamiento, el señor/señora...”

A continuación, el/la Presidente/a de la Mesa de edad preguntará al Alcalde o Alcaldesa electo proclamado, si acepta el cargo por el cual ha sido escogido.

Si contesta afirmativamente se procederá, a continuación, a la toma de posesión de este/a.

Artículo 18. Toma de posesión del cargo de Alcalde o Alcaldesa.

Hecha la proclamación de Alcalde o Alcaldesa electo y aceptado el cargo, el/la candidato/a proclamado/da, si estuviera presente a la sesión, procederá a tomar posesión de este ante la Mesa de edad y la Corporación recientemente constituida, jurando o prometiendo el cargo, de acuerdo con la fórmula siguiente:

“Juráis o prometéis, por vuestra conciencia y honor, cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Alcalde/Alcaldesa del Ayuntamiento de Maracena, con lealtad al Rey, y respetar y hacer respetar la Constitución”.

Esta fórmula será leída a indicación de la Mesa, por lo/la Secretario/a General del Ayuntamiento, teniendo que contestar el candidato/a proclamado/da de forma afirmativa, especificando si jura o promete.

Será de aplicación, a estos efectos, lo establecido por el último párrafo del artículo 11.d), de este Reglamento para la toma de posesión de los Concejales/as.

Efectuadas las solemnidades anteriores, el/la Presidente/a de la Mesa de Edad procederá a hacer entrega al Alcalde o Alcaldesa del municipio de los distintivos propios del cargo, como es el bastón de mando y collar de Alcalde/sa si así estuviera establecido, invitándolo, acto seguido, a ocupar el escaño presidencial.

Con este acto, quedará automáticamente disuelta la Mesa de Edad, y sus miembros abandonarán la Presidencia de la sesión, que será asumida por la Alcaldía designado/da, y se incorporarán en sus respectivos escaños.

A continuación la Alcaldía dará la palabra a los Concejales/as que encabezan las restantes listas, y a un representante de la suya, por orden creciente del número de Concejales/as que las integran, a efectos de que, si así lo desean, hagan uso de esta con el fin de dar una explicación de su voto.

Acabado el turno de intervenciones hará uso de la palabra el señor Alcalde o la señora Alcaldesa para pro-

nunciar su discurso, levantando la sesión una vez acabado este.

Artículo 19. Ausencia del Alcalde o Alcaldesa proclamado.

Si no se encuentra presente el Concejal o Concejala proclamado Alcalde o Alcaldesa, será requerido por la Mesa de edad para tomar posesión, ante el Pleno Corporativo, en el plazo de 48 horas, con la advertencia de que, en caso de no hacerlo, sin causa justificada, se estará a lo que dispone la legislación electoral para los casos de vacante de la Alcaldía.

Artículo 20. Prórroga de funciones de la Mesa de edad.

Si se diera el supuesto previsto por el artículo anterior, quedarán prorrogadas las funciones de la Mesa de Edad hasta que definitivamente el Alcalde o Alcaldesa tome posesión del cargo, correspondiendo a la Mesa, en todo caso, las atribuciones siguientes:

a. Requerir al Alcalde o Alcaldesa proclamado que se encuentre ausente, para que tome posesión del cargo en el plazo de 48 horas.

b. Presidir la toma de posesión de la Alcaldía en la sesión extraordinaria que tenga lugar al efecto, de acuerdo con el procedimiento y solemnidades establecidas por el artículo 18 de este Reglamento.

c. Declarar vacante la Alcaldía por renuncia tácita del proclamado/da, en el supuesto de que no compareciera para la tomar posesión del cargo de Concejal/a y de Alcalde o Alcaldesa en la sesión a que se ha hecho referencia con anterioridad, o en el supuesto de que, habiendo comparecido, no obtuviera, por incumplimiento de los requisitos legales previos, la plena condición de Concejal/a, no aceptara acto seguido el cargo de Alcalde o Alcaldesa, o no formulara el juramento o promesa o acatamiento a la Constitución por el ejercicio de este último cargo.

d. Convocar la sesión extraordinaria prevista por el artículo 198 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, para proceder a la elección y proclamación de nuevo Alcalde o Alcaldesa.

Capítulo III. Primeras Medidas Organizativas.

Artículo 21. El Cartapacio Municipal.

Una vez constituida la Corporación, la Alcaldía, en el ejercicio de sus respectivas competencias, procederá a adoptar las medidas organizativas previas y necesarias por el inicio de la normal actividad de la Corporación entrante, que configurarán el nuevo Cartapacio Municipal.

Artículo 22. Competencias organizativas de la Alcaldía.

1. La Alcaldía mediante Decreto, del que dará cuenta al Pleno dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, procederá a adoptar las resoluciones siguientes:

1.1. Designación de los miembros que tengan que componer la Junta de Gobierno Local.

1.2. Designación de los Tenientes de Alcaldía.

1.3. Configuración del régimen de delegaciones de competencias de la Alcaldía a favor de la Junta de Gobierno Local o de los Concejales y Concejalas, y del régimen de delegación de firma.

1.4. Delegación de la Presidencia de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, que estime conveniente conferir.

1.5. Nombramiento de representantes de la Corporación en Órganos Colegiados que sean de su competencia.

1.6. Convocar la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno, necesarias para configurar la organización municipal.

2. Así mismo, la Alcaldía, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la celebración de la sesión plenaria a que se hace referencia en el artículo siguiente, mediante Decreto, procederá a adoptar las resoluciones siguientes:

2.1 Nombramiento del personal eventual.

De las resoluciones previstas en este artículo, la Alcaldía tendrá que dar cuenta al Pleno, en la primera sesión que este celebre.

Artículo 23.- Competencias organizativas del Pleno.

El Pleno, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la sesión constitutiva, celebrará una o varias sesiones, con el único objeto de adoptar las decisiones siguientes:

1. Establecimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, correspondiendo a la Alcaldía, en el caso de esta última, fijar mediante Decreto el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

2. Creación y composición de las Comisiones Informativas.

3. Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

4. Establecimiento del régimen de dedicación y de las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

5. Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno.

6. Tomar conocimiento de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus respectivos Portavoces.

7. Tomar conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía a que hace referencia el artículo anterior.

Capítulo IV. Finalización del Mandato.

Artículo 24. Duración del mandato de los Concejales y Concejales.

El mandato de los miembros de la Corporación es de 4 años, contados a partir de la fecha de su elección, finalizando, en todo caso, el día anterior al de la celebración de las elecciones locales siguientes, a excepción que la legislación electoral estableciera, para supuestos concretos, un régimen específico diferente.

Artículo 25. Duración del mandato de la Alcaldía.

El mandato del Alcalde o Alcaldesa tendrá la misma duración y forma de cómputo que el mandato del resto de miembros de la Corporación, finalizando, en todo caso, cuando el Alcalde o Alcaldesa pierda su condición de Concejales o Concejales, por ser esta condición presupuesto indispensable para ostentar el cargo de Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 26. Prórroga de funciones.

Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesantes continuarán sus funciones, única y exclusivamente, para la administración ordinaria del Ayuntamiento, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo adoptar, en ningún caso, acuerdos por los que legalmente se requiera una mayoría cualificada, ni dictar actos o adoptar acuerdos de administración extraordinaria.

Se entenderán por actos y/o acuerdos de administración extraordinaria, aquellos que vinculen a futuros ejercicios económicos o sean susceptibles de comprometer la política general de la Corporación siguiente, y, en todo caso, los siguientes:

- Los relativos a la aprobación o modificación de ordenanzas y reglamentos.
- El establecimiento y modificación de tributos y precios públicos.
- La creación de órganos desconcentrados o descentralizados.
- La aprobación o modificación del presupuesto.
- El establecimiento de nuevos servicios o la modificación de la forma de gestión de los existentes.
- La iniciativa en el ejercicio de nuevas actividades económicas.
- La aceptación de competencias delegadas de otras Administraciones.
- La formulación de instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.
- La declaración de lesividad de actos municipales, su revocación o su revisión de oficio.
- La concertación de operaciones de crédito.
- La concesión de subvenciones que no se encuentren nominativamente previstas en el Presupuesto municipal.
- La aprobación de la plantilla del personal y de la relación de puestos de trabajo.
- La modificación del régimen y número del personal eventual.
- El inicio de expedientes para la alienación o adquisición de patrimonio.
- Cualquier otro de naturaleza análoga.

Se exceptuarán de lo que se dispone en el apartado anterior, los actos y acuerdos que, no exigiendo para su adopción una mayoría cualificada, respondan a supuestos de emergencia o estén dirigidos al cumplimiento de plazos preclusivos impuestos por disposiciones administrativas o por normas procesales en general, de cuya inobservancia o perentoriedad pudieran derivarse perjuicios para los intereses municipales.

En ningún caso se podrán adoptar acuerdos plenarios dentro de los tres días inmediatamente anteriores al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

Artículo 27. Operaciones derivadas de la expiración efectiva del mandato corporativo.

Finalizado el mandato corporativo y como consecuencia de esta circunstancia, se procederá a efectuar las actividades siguientes:

1. Todos los órganos colegiados municipales, decisorios y deliberantes, centralizados, desconcentrados y

descentralizados, celebrarán sesión extraordinaria tres días naturales antes del señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de la nueva Corporación, al efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada, previa convocatoria realizada en los términos legales o reglamentariamente establecidos.

2. El personal eventual cesará automáticamente, sin necesidad de adoptar ninguna resolución, el día de la constitución de la nueva Corporación.

A estos efectos el departamento municipal responsable de la gestión de personal comunicará esta circunstancia a los afectados y se procederá a darlos de baja en la Seguridad Social, en la plantilla de personal, en la relación de puestos de trabajo y de la nómina.

3. Todos los miembros de la Corporación procederán, una vez finalizado su mandato y antes de que se constituya la nueva Corporación, a efectuar y presentar las declaraciones exigidas por el artículo 75.7 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en los términos establecidos por los artículos 51 y siguientes de este Reglamento.

A estos efectos esta obligación les será recordada y facilitada por la Secretaría General del Ayuntamiento, que les enviará, con la suficiente antelación, un escrito informativo, acompañado de los modelos de declaraciones aprobados por el Pleno de la Corporación.

Sin embargo, respecto de los Concejales/as que repitan mandato, se entenderá cumplida esta obligación cuando hayan efectuado estas declaraciones a los efectos previstos por el artículo 8 de este Reglamento.

TÍTULO TERCERO: DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 28. Definición.

El Estatuto de los miembros de la Corporación está constituido por el conjunto de derechos y deberes que la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, la legislación estatal y autonómica de régimen local de directa aplicación y este Reglamento reconocen e imponen a todos los Concejales/as que hayan tomado posesión efectiva de sus cargos, en los términos previstos por este Reglamento, incluidos los deberes impuestos por la mencionada legislación a los Concejales/as electos, con carácter previo a la adquisición plena de su condición de miembros de la Corporación.

También se integrarán en este Estatuto, los derechos y deberes que se pudieran reconocer e imponer a los Concejales/as en cualquier otra norma jurídica, general o sectorial, de directa aplicación y en las normas jurídicas de aplicación supletoria, respecto de todo lo no previsto en este Reglamento, la aplicabilidad de las cuales resulte de lo que dispone el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 29. Exigencia de responsabilidad.

Los miembros de la Corporación no ostentarán ningún fuero especial y sus responsabilidades les serán exigidas ante los Tribunales de Justicia competentes y por el procedimiento ordinario aplicable.

A estos efectos, sin perjuicio otras responsabilidades en que pudieran incurrir, los miembros de la Corporación serán responsables de los acuerdos de los órganos colegiados que hubieran votado a favor, así como

de los actos y omisiones realizados en el ejercicio del cargo susceptible de generar responsabilidad administrativa, civil o penal.

El Ayuntamiento, mediante acuerdo plenario y previa instrucción del procedimiento legalmente establecido, podrá exigir de oficio, de sus miembros corporativos, la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia grave, cuando como consecuencia de esto se hubiera visto obligado a indemnizar a los perjudicados.

También podrá el Ayuntamiento exigir esta responsabilidad de los miembros de la Corporación, siguiendo ese idéntico procedimiento, por los daños y perjuicios que estos causaran a los bienes o derechos de titularidad municipal, cuando concurrieran las mismas circunstancias de dolo, culpa o negligencia grave.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, se entiende sin perjuicio de pasar, cuando proceda, el tanto de culpa correspondiente a los Tribunales competentes.

Capítulo I. De los Derechos de los Miembros de la Corporación.

Artículo 30. Clasificación de los derechos.

Los derechos de los miembros de la Corporación se clasifican en los tipos siguientes:

- a) Derechos de carácter honorífico.
- b) Derechos de carácter económico.
- c) Derechos de carácter socio - laboral.
- d) Derechos de carácter político.

Sección Primera: Derechos de Carácter Honorífico.

Artículo 31. Tratamiento, honores y distinciones.

Los miembros de la Corporación que hayan tomado posesión de su cargo disfrutan de los honores, prerrogativas y distinciones propias de este que se establezcan en las leyes.

La ordenación de las autoridades locales es la que se determina en el Reglamento General de Protocolo y Distinciones de este Ayuntamiento, así como la legislación vigente.

Se reconocerá la presencia de los cargos electos municipales en todos los actos públicos en los que estén presentes.

Sección Segunda: Derechos de Carácter Económico.

Artículo 32. Régimen de Dedicación.

La Alcaldía y el resto de miembros de la Corporación, podrán desarrollar sus cargos en algunos de los regímenes siguientes:

a) Régimen de dedicación exclusiva, que comporta la dedicación exclusiva del Concejal/la a las tareas propias del cargo.

El régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la percepción de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, así como con el desarrollo de otras actividades, en los términos previstos por la Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Régimen de dedicación parcial, que comporta una dedicación del Concejal/la a las tareas propias del

cargo, de mayor intensidad que la de los Concejales/as sin régimen de dedicación específica.

Se entenderá, a estos efectos, por dedicación de mayor intensidad, aquella que requiera una presencia efectiva del Concejel/la en el Ayuntamiento en el número mínimo de horas semanales que se establezca por el acuerdo del Pleno a que hace referencia el artículo siguiente y que sea derivada del ejercicio de funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran.

Los Concejales/as en régimen de dedicación parcial que sean personal de otras Administraciones públicas o de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados al artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del derecho que les reconoce el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, de disfrutar de los permisos necesarios para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones de las cuales formen parte, y para la atención de las delegaciones que desarrollen.

c) Régimen sin dedicación específica, que comporta la libertad de determinación del Concejel/la del régimen de su dedicación a las tareas propias del cargo, respetando los mínimos necesarios para cumplir las obligaciones inherentes a su condición.

Tanto el régimen de dedicación exclusiva como el de dedicación parcial, será incompatible con la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte.

Artículo 33. Determinación del régimen de dedicación.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, la determinación de los miembros de la Corporación que tengan que desarrollar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, quedando sometidos el resto, a un régimen sin dedicación específica.

En este acuerdo, el Pleno determinará el número de horas semanales de presencia efectiva en el Ayuntamiento de los Concejales/as a los cuales se reconozca el régimen de dedicación parcial.

Se podrá reconocer el régimen de dedicación exclusiva o parcial a favor de la Alcaldía, de las Tenencias de Alcaldía y de los Concejales/as que ostenten competencias delegadas de la Alcaldía o asuman responsabilidades que así lo requieran en el Ayuntamiento, diferentes de las que, a todos los efectos, corresponden a todos los miembros de la Corporación. Todo ello de conformidad con lo que se determina a continuación.

El Equipo de gobierno podrá contar con el número máximo de concejales en régimen de dedicación exclusiva que en cada momento fije la legislación vigente, salvo que por la Alcaldía se decida que alguna de ellas deba ser desempeñada por algún miembro de la oposi-

ción por desarrollar responsabilidades que así lo requieran. Igualmente podrá contar con las dedicaciones parciales que considere oportunas.

Las retribuciones que le correspondan al equipo de gobierno, así como en su caso a miembros de la oposición serán determinadas por el Pleno en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva y deberán ajustarse en todo momento a lo dispuesto en el art. 75 bis de la LRBRL.

Las cantidades fijadas se actualizarán todos los años, en la misma variación que experimente las retribuciones del personal al servicio del sector público.

Para la total efectividad del presente apartado deberá existir crédito suficiente y adecuado anualmente, en el Presupuesto General de la Corporación, debiendo a tales efectos cumplirse las previsiones establecidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso de los grupos políticos municipales de la oposición, la petición para que se tramite la dedicación/es parcial/ es que les corresponda al concejal/es, por desarrollar responsabilidades que así lo requieran, deberá presentarse en el registro general de la Corporación dirigida a la Alcaldía, firmada por el Portavoz del Grupo y el/la concejal/es propuestos.

Las retribuciones que les correspondan a los concejales por el ejercicio de su cargo deberán de ajustarse en todo momento a lo que sobre las mismas dispone el artículo 75 bis de la LRBRL.

Los Concejales/as que para ostentar la condición de personal al servicio de la Corporación hayan tenido que pasar a la situación de servicios especiales o de excedencia forzosa, en función del vínculo jurídico funcional o laboral que los una al Ayuntamiento o a sus Entes o Empresas, no tendrán por este mero hecho un derecho subjetivo a disfrutar de un régimen de dedicación específico.

Los Concejales/as designados para desarrollar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial podrán renunciar a este régimen de forma expresa mediante escrito dirigido a la Alcaldía, a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que se haga constar esta decisión.

Si dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de la sesión en que se adopte el acuerdo los Concejales/as no renunciaran, expresamente, al régimen indicado, se entenderá que tácitamente aceptan este régimen, sin perjuicio del derecho que los asiste de poder renunciar en un momento posterior, siguiendo para lo cual el procedimiento a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

Los Concejales/as designados para ejercer sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, que perciban retribuciones con cargo a los presupuestos de otras Administraciones públicas o de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o realicen otro tipo de actividades que resulten incompatibles según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, tendrán que optar, en un plazo de 24 horas, para mantener el régimen de dedicación acordado, renunciando

ante las Administraciones Públicas afectadas a percibir la retribución que resulte incompatible o, en su caso, renunciar expresamente al acordado por la Corporación Local.

La previsión anterior no será de aplicación cuando únicamente perciban de las mencionadas Administraciones las indemnizaciones a que se hace referencia el párrafo tercero del artículo 34 de este Reglamento.

Los Concejales/as designados para ejercer sus cargos en régimen de dedicación parcial que realicen otras actividades en el sector público, solicitarán por escrito la correspondiente declaración de compatibilidad a la Administración en la cual desarrollen su actividad principal.

Cuando la actividad principal sea la desarrollada en el Ayuntamiento, esta declaración de compatibilidad se tendrá que realizar por escrito, a través del Registro General del Ayuntamiento, y dentro del plazo establecido en este mismo artículo. La denegación por el Pleno de la compatibilidad, previa audiencia de la otra Administración afectada, implicará la obligación del Concejal/la de optar entre mantener el régimen de dedicación parcial, renunciando al ejercicio de las actividades públicas remuneradas, o renunciar al mencionado régimen, entendiéndose, de no efectuarse esta opción de forma expresa en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la celebración del Pleno, que renuncia al régimen de dedicación parcial.

En cambio, cuando el Concejal/la esté afectado por un régimen de dedicación parcial, podrá hacer compatible su actividad pública municipal con una actividad privada remunerada.

En todo caso se podrán alternar las actividades públicas o privadas de los miembros de la Corporación con el régimen de dedicación exclusiva o parcial, cuando las primeras no sean remuneradas ni causen detrimento a su dedicación, objetividad e imparcialidad en el Ayuntamiento.

Artículo 34. Retribuciones e indemnizaciones.

Los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto municipal, una retribución fija en su cuantía y periódica en su devengo, que se hará efectiva en catorce pagas anuales iguales, doce correspondientes a las mensualidades del año y dos que se abonarán en los meses de junio y diciembre.

Los miembros de la Corporación sin régimen de dedicación específica, es decir que no tengan la parcial o exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones en concepto de asistencias a los órganos colegiados de los cuales formen parte, en los términos que el Pleno determine.

También tendrán derecho todos los miembros de la Corporación a ser indemnizados por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, excepto el lucro cesante, siempre que estas sean efectivas, se justifiquen documentalmente y guarden la debida relación causa-efecto con el ejercicio del cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de ellas, apruebe el Pleno.

A los efectos previstos en los párrafos anteriores, el Pleno, y dentro de las consignaciones globales previs-

tas en el presupuesto municipal o en los de estas, que no podrán superar los límites legales o reglamentariamente establecidos a los que se refiere el artículo 75 bis de la LRBRL, al determinar el régimen de dedicación de sus miembros al Ayuntamiento, a que se ha hecho referencia en el artículo anterior, determinará los aspectos siguientes:

La cuantía nominativa de las retribuciones que tengan que percibir los Concejales/las en régimen de dedicación exclusiva o parcial que tendrán que ser proporcionales a su grado de dedicación a la Corporación y a su responsabilidad, dentro de los límites que determina el artículo anterior.

Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación, que no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, tendrán que ser iguales para todos los miembros de la Corporación que formen parte del mismo órgano.

Los acuerdos relativos a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva o parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, los referentes a indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía determinando los miembros de la Corporación que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se tendrán que publicar, íntegramente, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal, en este último caso, por un periodo de 10 días, así como sus posteriores modificaciones.

Tanto las retribuciones como las indemnizaciones por asistencias estarán sujetas a retenciones fiscales del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y las primeras, a las correspondientes retenciones derivadas de su cotización a la Seguridad Social, en los términos establecidos por el Ordenamiento Jurídico.

Sección Tercera: Derechos de carácter socio-laboral. Artículo 35. Seguridad Social.

Los Concejales/las que desarrollen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondientes, a excepción de lo que dispone el artículo 74 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 36. Subsidio de desempleo.

Los Concejales/las que hayan desarrollado su cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho al subsidio de desempleo en los términos y condiciones que se establezcan por la legislación sectorial correspondiente.

Artículo 37. Situaciones administrativas especiales.

Los Concejales/las que ostenten la condición de funcionarios del Ayuntamiento de Maracena u otras Administraciones Públicas, en este último caso cuando ejerzan su cargo municipal en régimen de dedicación exclusiva, quedarán en la situación de servicios especiales, con derecho a reserva de plaza y destino, al cómputo del tiempo que estén en esta situación, a efectos de antigüedad, consolidación del grado personal y de derechos pasivos y a percibir los trienios que tuvieran reconocidos como funcionarios.

En estos supuestos, las Corporaciones o Administraciones de origen asumirán el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes, por aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de las clases pasivas.

Artículo 38. Situaciones laborales especiales.

Los miembros de la Corporación que ejerzan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, y tengan a la vez la condición de personal laboral al servicio de la Corporación u otras Administraciones Públicas, quedarán en situación de excedencia forzosa en ellas, con derecho a conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

En idéntica situación quedarán los miembros de la Corporación que ejerzan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, cuando se encuentren vinculados por una relación laboral con una empresa ajena al Ayuntamiento, en virtud del artículo 46.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 39. Otros derechos socio-laborales.

Los miembros de la Corporación que no ejerzan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán garantizado durante el periodo de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados, en los que estuvieran prestando servicios en el momento de su elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en diferentes lugares.

Sección Cuarta: Derechos de carácter político.

Artículo 40. Derecho a la permanencia en el cargo.

Adquirida la plena condición de miembro de la Corporación, todos los Concejales/las tienen derecho a la permanencia en el cargo, que solamente podrán perder cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
- Por muerte, declaración judicial de muerte o incapacidad declarada por sentencia judicial firme.
- Por expiración del mandato corporativo, sin perjuicio de la prórroga legal de funciones de administración ordinaria.
- Por renuncia efectuada por escrito, a partir del momento en que el Pleno de la Corporación tome razón de esta.
- Por incompatibilidad, en los términos establecidos por la legislación electoral y cualquier otra que les sea de aplicación.
- Por pérdida de la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 13.2 de la Constitución y del establecido por las normas de derecho comunitario o internacional.

No serán causas de pérdida de la condición de miembro de la Corporación, las siguientes:

- La salida o separación del partido, coalición o federación en cuya lista concurrió a las elecciones.
- Las condenas de privación de libertad que tengan una duración inferior a la del mandato corporativo, que no traigan inherentes una condena de inhabilitación.

- Las condenas de inhabilitación que no sean firmes.
- #### Artículo 41. Derechos de participación política.

Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a la participación política, que comprende los siguientes:

1. Derecho a formar parte de un Grupo Político Municipal en los términos establecidos por el Título IV, Capítulo II, Sección segunda de este Reglamento, artículos 84 y siguientes relativos a los grupos políticos municipales.

2. Derecho a ser convocado y asistir a las sesiones de los órganos municipales de los cuales formen parte, tomando parte activa en ellas, mediante el ejercicio del derecho de voto y de su participación en las deliberaciones.

Este derecho incluirá el derecho a solicitar la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno, de acuerdo con el régimen de sesiones establecido, el de solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, junto con otros miembros de la Corporación, así como el derecho a plantear ruegos, preguntas, el derecho a presentar mociones al pleno y a proponer la inclusión de asuntos en su orden del día.

El ejercicio de este derecho se desarrollará en los términos previstos por este Reglamento y, cuando así se establezca en él, a través del Portavoz del Grupo Político Municipal en el que se encuentren integrados los concejales/las, excepto en el supuesto de Concejales/las no adscritos.

3. Derecho a participar en los órganos complementarios de la Corporación, en los términos previstos en las Leyes y en este Reglamento.

4. Derecho a impugnar los acuerdos y disposiciones municipales, siempre que hayan votado en su contra o hayan manifestado su disconformidad y estos incurran en una infracción del Ordenamiento Jurídico.

5. Derecho a controlar y fiscalizar, a través del Pleno, la actuación de los órganos de gobierno, en los términos previstos en este Reglamento.

6. Derecho a la información en los términos previstos en los artículos siguientes.

7. Derecho a suscribir una moción de censura contra la Alcaldía durante su mandato, de acuerdo con el que prevé el artículo 136 de este Reglamento.

8. Derecho de participación en los medios de titularidad municipal, en los términos previstos en este Reglamento.

El derecho a formar parte de un Grupo Político Municipal se perderá por el mero hecho de abandonar, durante el mandato, el Grupo Político Municipal formado por la candidatura por la cual el Concejal o Concejala se hubiera presentado a las Elecciones, excepto que se trate de candidaturas presentadas con la fórmula de coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integran decide abandonarla.

Artículo 42. Derecho a la información.

Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de los Presidentes/s Delegados/as de las Comisiones Informativas, de los Concejales/las Delegados o de los Presidentes/as de los Organismos Autónomos

municipales, los antecedentes, datos o informaciones que se encuentren en poder de los servicios de la Corporación y resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como de acceder a los expedientes administrativos, antecedentes y cualquier otro tipo de documentación que obre en los archivos y dependencias municipales, teniendo que velar la Alcaldía para facilitar el ejercicio de este derecho a todos los Concejales/as.

La Alcaldía podrá denegar aquellas peticiones que se consideren abusivas, por formularse de forma genérica, no hacer referencia a expedientes concretos o sin limitación temporal.

Para los casos en que los concejales/as deseen acceder a informaciones y documentos que no estén relacionados con lo dispuesto en el párrafo anterior y cuyo acceso no se regule de conformidad con el artículo 62, o no estén publicados, dispondrán de una cuenta de correo corporativo, para que se le pueda enviar dicha documentación.

Lo previsto en este artículo se refiere, únicamente y exclusivamente, a los documentos existentes en los archivos municipales, tal y como estos figuran en ellos. Cuando la solicitud implique la elaboración de un nuevo documento, tal como informes, relaciones, listados o cualquier otro de naturaleza análoga, su autorización tendrá carácter discrecional y su plazo de contestación se decidirá por la Alcaldía en función de las características del documento a elaborar.

Artículo 43. Información de acceso directo.

Los miembros de la Corporación tendrán acceso directo a los expedientes administrativos y documentación municipal, no requiriendo, en consecuencia, autorización previa en los casos siguientes:

1. Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
2. Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados, de los que formen parte, siempre que estas hayan sido convocadas.
3. Cuando se trate de la consulta de los libros oficiales de resoluciones del Alcaldía o de los órganos unipersonales de gobierno de los Organismos Autónomos municipales, de libros de actas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local.
4. Cuando se trate de ordenanzas y reglamentos municipales que se encuentren en vigor, y Estatutos reguladores de los Organismos Autónomos o de Sociedades mercantiles de titularidad o control municipal, de organizaciones supramunicipales de carácter público de las que el Ayuntamiento forme parte y de cualquiera otro tipo de Asociaciones, Fundaciones u Organismos, públicos o privados, en el gobierno de los cuales intervenga el Ayuntamiento de Maracena.
5. Cuando se trate de documentos o archivos de libre acceso público, de conformidad con la legislación estatal o andaluza vigente.

En todos estos supuestos, el personal al servicio de la Corporación encargado de su custodia, tendrá que facilitar su consulta a todos los miembros de la Corporación.

Este derecho de libre acceso trae inherente el derecho a la obtención de fotocopias relativas a la docu-

mentación consultada, bien en formado papel, bien en apoyo técnico que permita acceder a la información requerida, pero en este caso será necesaria la previa solicitud, efectuada por escrito, a través del Registro General de la Corporación, en los términos previstos por el artículo 45 de este Reglamento.

Lo que disponen los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de la obligación de facilitar a todos los miembros de la Corporación la documentación íntegra de todos los asuntos Incluidos en la orden del día de las sesiones de los órganos colegiados, desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, se tendrá que distribuir, como mínimo, la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

Artículo 44. Información cuyo acceso está sometido a autorización.

En los otros supuestos, los miembros de la Corporación que deseen acceder a la información, tendrán que solicitarla mediante escrito, a través del Registro General, en el que se haga constar la información que se pide y se motive expresamente su necesidad para el ejercicio de sus funciones.

La solicitud se dirigirá al Alcalde o Alcaldesa, a los Presidentes o Presidentas de las diferentes Comisiones Informativas o al Concej/a delegado.

La solicitud tendrá que ser resuelta en el plazo máximo de los 5 días naturales siguientes a aquel en que se hubiera presentado, o de 4 días hábiles si este último plazo resulta más beneficioso, entendiéndose aceptada por silencio administrativo si no se dicta resolución o decisión expresa dentro del mencionado plazo y se notificará en los 10 días hábiles siguientes.

La denegación de la información únicamente se puede fundamentar en las causas siguientes:

- a) Cuando el conocimiento o la difusión de la información pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen.
- b) Cuando se trate de materias afectadas por la legislación general sobre secretos oficiales, estadísticos o informáticos.
- c) Cuando se trate de materias afectadas por secreto sumarial.

Contra las resoluciones denegatorias que se adopten, los solicitantes podrán interponer los recursos procedentes.

Artículo 45. Derecho a obtener copias de los documentos municipales.

El derecho a acceder a los antecedentes, datos y documentos municipales en general traerá implícito el derecho a obtener copias de estos cuando se trate de documentación de libre acceso.

Cuando se trate de documentación para cuyo acceso se requiera previa autorización, la entrega de copias constituirá una facultad discrecional de la Alcaldía.

En ambos casos, la petición se tendrá que efectuar por escrito o verbalmente, en el punto correspondiente de las sesiones de las diferentes Comisiones Informativas.

En el primer caso, el escrito se tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dirigido al Al-

calde/sa, a los Presidentes o Presidentas de las Comisiones Informativas o a los Concejales/las delegados de las respectivas áreas, detallando en él, de una manera individualizada, los documentos de los cuales se pide fotocopia.

También se podrán solicitar copias en el punto de ruegos y preguntas de las sesiones plenarias, regulándose, en este caso, su concesión, por el Título Quinto, Capítulo I, Sección 1ª, de este Reglamento.

Las solicitudes de copias tendrán que ser resueltas en el plazo de un mes, bien de forma tácita, mediante su entrega, bien de forma expresa, mediante resolución, en los casos de denegación, entendiéndose desestimada la petición si transcurre este plazo sin que a los peticionarios le haya sido notificada la resolución adoptada, excepto que se trate de documentación de libre acceso, en cuyo caso se entenderá estimada.

Contra las resoluciones denegatorias que se adopten, los solicitantes podrán interponer los recursos procedentes.

Artículo 46. Confidencialidad de la información.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de respetar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso por razón del cargo y evitar la reproducción de las copias que les hayan sido facilitadas, cuando la difusión de la información o de las copias pueda perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceras personas. Tampoco puede ser utilizada la información o documentación obtenida, en el ejercicio del cargo, para intereses particulares.

El incumplimiento de lo que se dispone en el párrafo anterior, podrá ser objeto de sanción en los términos previstos por el artículo 63 de este Reglamento.

En ningún caso podrán salir de las dependencias municipales los expedientes o documentos en general, cuyo soporte sea el formato papel, así como los libros oficiales, teniendo que consultarse, por los miembros de la Corporación, en la sede del servicio, departamento o dependencia en los que estos se custodien.

Capítulo II. De los Deberes de los Miembros de la Corporación.

Artículo 47. Clasificación de los deberes.

Los deberes de los miembros de la Corporación se clasifican en las dos categorías siguientes:

- a) Deberes previos a la toma de posesión.
- b) Deberes derivados del ejercicio efectivo del cargo.

Sección Primera: Deberes previos a la toma de posesión.

Artículo 48. Deberes que constituyen requisitos previos para la adquisición de la plena condición de Concejal/la.

Todos los Concejales/las electos, a partir de su proclamación, tienen el deber de prestar juramento o promesa del cargo, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, y de formular declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o les pueda proporcionar ingresos económicos, así como sobre sus bienes patrimoniales.

Ambos deberes son previos a la toma de posesión y constituyen un requisito indispensable para que los electos adquieran su plena condición de Concejal/la.

Ningún Concejal/la electo podrá tomar posesión del cargo sin haber dado cumplimiento previo a ambos deberes.

Artículo 49. Deber de prestar juramento o promesa del cargo.

Todos los miembros de la Corporación, después de la proclamación, tendrán que efectuar el juramento o promesa previsto por la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, en los términos previstos por el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 50. Deber de efectuar las declaraciones de bienes y de incompatibilidades.

Todos los miembros de la Corporación están obligados a efectuar las declaraciones de bienes y de incompatibilidades a que se ha hecho referencia en el artículo 48, en los modelos que figuran como documentos anejos números 1 y 2 de este Reglamento, en los supuestos siguientes:

a) En todo caso, antes de la toma de posesión del cargo.

b) Con motivo del cese del cargo, a excepción que la causa que lo produzca no lo permita.

c) Durante el periodo de mandato, cuando se modifiquen las circunstancias de hecho que consten en las mencionadas declaraciones.

En el primer supuesto la declaración se tendrá que efectuar con carácter previo a la formulación del juramento o promesa del cargo a que se ha hecho referencia en el artículo anterior.

En el segundo supuesto, dentro de los 10 días siguientes a que el Pleno tome razón del cese o a que finalice la duración del mandato. En todo caso, en este último supuesto, con anterioridad a la constitución de la nueva Corporación.

En el tercer supuesto, la declaración o, en su caso, declaraciones, tendrán que efectuarse dentro del mes siguiente a que se produzca la variación.

Artículo 51. Procedimiento de formulación de la declaración de bienes patrimoniales.

En esta declaración se tendrá que hacer constar, como mínimo, la identificación clara de los bienes inmuebles que se posean, con designación registral, en su caso, cuantificación de su valor económico y fecha de adquisición, entendiéndose como tales los definidos al artículo 334 del Código Civil, así como de sus bienes muebles, entendiéndose como tal los definidos en los artículos 335 y 336 del Código Civil, incluidos los vehículos, con cuantificación de su valor económico.

Cuando las propiedades muebles o inmobiliarias sean susceptibles de tener relación directa con la actividad municipal, tendrá que hacerse constar expresamente este hecho en la declaración.

También se tendrá que hacer constar en esta declaración, la participación en Sociedades de todo tipo, con información de las Sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los Impuestos de la Renta de las Personas Físicas, del Patrimonio y, en su caso, de Sociedades.

Artículo 52. Procedimiento de formulación de la declaración de actividades y de causas de posible incompatibilidad.

En esta declaración se tendrán que hacer constar, como mínimo, los datos siguientes:

1. Actividades privadas que se ejerzan por cuenta propia, con expresión de su descripción, nivel de dedicación y emplazamiento de la actividad.

2. Actividades privadas que se ejerzan por cuenta ajena, con expresión de la empresa y dirección de esta, de su sector de actividad y del cargo que se ocupa en su organización.

3. Cualquier otra fuente de ingresos privados.

4. Intereses o actividades privadas que, aunque no sean susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación, con detalle de su descripción y expresión de su relación.

5. Actividades de carácter público, con expresión de la entidad, del cargo que se ocupa en su organización y de los ingresos anuales que se perciban por este.

6. Declaración expresa de existencia o inexistencia de circunstancias de incompatibilidad con el cargo, con expresión, en el primer caso, de las causas.

Artículo 53. Registros públicos de intereses y de bienes.

Estas declaraciones se inscribirán en sendos Registros, que tendrán carácter público, la custodia de los cuales, bajo la responsabilidad de la Alcaldía, la ostentará el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, y en los que a cada Concejal/la, por orden alfabético, le será asignado un número de registro que será Invariable durante el periodo de mandato.

Artículo 54. Publicidad de las declaraciones y acceso a los Registros.

Las declaraciones de bienes patrimoniales y de actividades y causas de posible incompatibilidad, se publicarán anualmente en la sede electrónica, como una de las obligaciones de publicidad activa recogidas y de conformidad a lo dispuesto en la letra e) del artículo 11 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía, en relación con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de Bases de Régimen Local.

Artículo 55. Control.

La Alcaldía velará especialmente por el cumplimiento de las obligaciones previstas en esta Sección.

Sección Segunda: Deberes derivados del ejercicio efectivo del cargo.

Artículo 56. Deber de reserva de la información.

Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva y mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso por razón del cargo, cuando pueda perjudicar intereses municipales o de terceras personas, así como de guardar secreto sobre los debates y votaciones que tengan este carácter y sobre los debates que, como los de la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas y cualquiera otro órgano de la Corporación, celebren sesiones que no disfrutaran de carácter público, pudiendo incurrir, en caso contrario, en los delitos de revelación de secretos, de uso de estos o de información privilegiada en beneficio propio o de terceros, o de tráfico de influencias, en los términos previstos en el Código Penal.

Artículo 57. Deber de cortesía.

Todos los miembros de la Corporación están obligados a actuar en el ejercicio del cargo observando la debida cortesía y respeto personal con el resto de cargos electos y a cumplir las normas de funcionamiento de los diferentes órganos municipales previstos en la legislación, de directa aplicación o en este Reglamento.

Artículo 58. Deber de comunicar las ausencias del término municipal.

Todos los miembros de la Corporación, bien personalmente, bien a través del Portavoz de su Grupo, tendrán que poner en conocimiento de la Alcaldía, verbalmente o por escrito, sus ausencias del término municipal cuando estas excedan de 8 días naturales, concretando, en todo caso, la duración previsible de estas, sin que de esto signifique que estas estén sometidas a autorización.

Artículo 59. Deber de exclusividad.

Todos los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo en régimen de dedicación exclusiva, tendrán prohibido realizar otras actividades retribuidas, salvo las que expresamente permita la legislación vigente.

Artículo 60. Deber de respetar el régimen de incompatibilidades.

Todos los miembros de la Corporación tienen que respetar, en el ejercicio del cargo, el régimen de incompatibilidades previsto por la legislación vigente, tanto de carácter electoral como de carácter general, estando obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento toda circunstancia que pueda ser susceptible de generar una incompatibilidad.

Cuando en un Concejal/a o en el Alcalde/sa, se diera una causa de incompatibilidad, una vez que esta haya sido declarada por el Pleno, obligan al afectado/a a optar entre su renuncia a la condición de Concejal/a o a abandonar la situación que da origen a la declaración de incompatibilidad.

Esta opción se tendrá que efectuar en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la adopción del acuerdo plenario por el cual se declare esta circunstancia.

De no realizarse esta opción en el plazo previsto, se entenderá que el afectado/da ha renunciado de forma efectiva e irrevocable a su condición de miembro de la Corporación, teniendo que declarar el Pleno la vacante correspondiente y tramitar su sustitución, de acuerdo con el que se prevé en la legislación electoral.

El incumplimiento de lo que anteriormente se ha expuesto, cuando afecte a la causa de incompatibilidad prevista por el artículo 178.2.d) de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, podrá dar lugar, en su caso, a responsabilidad administrativa y/o penal.

Artículo 61. Deber de abstención.

Todos los miembros de la Corporación están obligados a abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos que les afectan, cuando se den las causas de abstención previstas por el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o las circunstancias previstas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

La actuación de los miembros de la Corporación en que concurra esta circunstancia, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir, no implicará necesariamente la invalidez de los actos en que hayan intervenido, cuando esta no haya sido determinante, excepto en el supuesto de que, por constituir una infracción penal o haberse dictado como consecuencia de esta, el acto esté viciado de nulidad de pleno derecho.

Cuando en la celebración de sesiones de órganos colegiados, un Concejal/la, respecto de alguno de los asuntos integrados en la orden del día, se encuentre afectado por una causa de abstención, será necesario que abandone la sala de reuniones, a excepción que se trate de las sesiones plenarias en las que, dado su carácter público, no será necesario, pero no podrá tomar la palabra ni realizar gestos que puedan condicionar el voto del resto de miembros de la Corporación.

No será necesaria la abstención de los miembros de la Corporación cuando se traten asuntos relacionados con disposiciones de carácter general, instrumentos de planeamiento urbanístico, a excepción de que únicamente afecten a uno o varios miembros de la Corporación o afectando a todos, por su carácter general, tengan una especial incidencia en uno o varios Concejales o Concejales, padrones de carácter fiscal, mociones de censura al Alcalde o Alcaldesa, elección de la Alcaldía, ni tampoco cuando se trate de la defensa de la gestión en el Ayuntamiento de los propios miembros de la Corporación.

Capítulo III: Derechos de doble vertiente.

Artículo 62. Asistencia a las sesiones de los órganos colegiados.

Todos los miembros de la Corporación tienen el derecho, pero también el deber, de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte, cuando hayan sido legalmente convocados a ellas.

Se entenderá cumplido este deber cuando, con carácter previo a la celebración de la sesión, el Concejal/a comunique al Alcalde/sa su imposibilidad de asistir a ella, de forma motivada, excepto que circunstancias ajenas a su voluntad lo impidan.

Esta comunicación se podrá hacer por escrito, a través del Registro General, o verbalmente a la Alcaldía.

También tienen el derecho a ser debidamente convocados a las sesiones de los órganos colegiados de los cuales formen parte y el correlativo deber de recibir las correspondientes convocatorias.

Cuando se trate de convocatorias electrónicas, este deber se entenderá cumplido con el acceso al contenido de la comunicación electrónica. A tales efectos los concejales obtendrán en el Ayuntamiento el certificado de firma electrónica avanzada para sus relaciones con la Corporación, y si elige la notificación por medios electrónicos como preferente, facilitará la dirección de correo electrónico a las que se enviarán todas las notificaciones que les afecten.

La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser notificados a los Concejales/as, mediante comunicación por medios electrónicos. Dicha comunicación se pondrá a disposición de los Concejales/as en

la sede electrónica del Ayuntamiento de Maracena y en el Punto de Acceso General de la Administración. El sistema de comunicación electrónica acreditará la fecha y hora de la puesta a disposición de la convocatoria.

Deberá tenerse en cuenta que en este caso, no estamos ante una notificación electrónica en sentido estricto, sino ante una comunicación administrativa electrónica, por lo que no es necesario que el sistema de notificación electrónica guarde evidencia de la recepción de la misma, siendo suficiente con que quede constancia de la remisión o puesta a disposición.

Asimismo, el sistema de comunicación electrónica deberá garantizar la identificación, integridad y autenticidad que en cada caso resulten aplicables.

Para acceder a la comunicación electrónica de la convocatoria de los órganos colegiados, el orden del día y los borradores de las Actas, el acceso se realizará de conformidad con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, mediante alguno de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b) Sistemas de clave concertada.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

A los efectos previstos y relacionados con estas convocatorias no resulta de aplicación el plazo de diez días previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya que éste está dirigido a garantizar el derecho del interesado a conocer las resoluciones y otros actos que afecten a sus derechos e intereses legítimos, por lo que el régimen de la convocatoria de las sesiones del Pleno se regirá por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 63. Régimen sancionador.

La Alcaldía podrá sancionar con multa, consistente en la pérdida del derecho a percibir la retribución o indemnización económica correspondiente, hasta un máximo de 3 meses, a los miembros de la Corporación que, sin justificación suficiente, dejen de asistir a dos sesiones consecutivas del Pleno, de la Junta de Gobierno Local o de las Comisiones Informativas y otros órganos de los cuales formen parte o a tres alternas, durante un periodo de un año.

También podrán ser sancionados por la Alcaldía, con las multas previstas en el apartado anterior, los miembros de la Corporación que incumplieran reiteradamente sus deberes, en los términos en que estos están establecidos en este Reglamento y en la legislación de directa aplicación.

Se entenderá que hay reiteración cuando el Concejal o Concejala afectado/da, haya sido requerido, al menos una vez, por la Alcaldía, mediante escrito.

La imposición de la sanción requerirá la previa instrucción de un expediente sancionador, con audiencia del interesado/da, tramitado de acuerdo con el que dispone la legislación procedimental aplicable.

De las sanciones que imponga la Alcaldía se tendrá que dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que tenga lugar.

TÍTULO CUARTO: DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 64. Estructura orgánica.

El gobierno y la administración municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde/sa y los Concejales/as.

El Ayuntamiento de Maracena estructura su organización de la forma siguiente:

A) Organización necesaria.

1. De carácter decisorio:

- La Alcaldía.
- Las Tenencias de Alcaldía.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Local.

a) De carácter deliberante:

- Las Comisiones Informativas.
- La Comisión Especial de Cuentas.
- Los Grupos Políticos.

B) Organización complementaria.

- La Junta de Portavoces.
- Los órganos de participación municipal que pueda crear la Corporación de conformidad con la legislación estatal y autonómica.

Capítulo I. De la Organización Necesaria de Carácter Decisorio.

Artículo 65. Órganos de gobierno.

El gobierno y la administración municipal de Maracena, corresponderá a la Alcaldía y a los Concejales/as, y se ejercerá a través del Pleno, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones que se puedan establecer.

Sección Primera: De la Alcaldía.

Artículo 66. Naturaleza jurídica.

La Alcaldía es el Presidente/a de la Corporación y la Cabeza de la Administración Municipal y, en tal calidad, ostenta las competencias a que se hace referencia en los artículos siguientes.

Artículo 67. Competencias.

La Alcaldía, de conformidad con lo que dispone el artículo 21 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras normas jurídicas, ostenta, como propias, las competencias siguientes:

1. Competencias de carácter indelegable:

- 1.1. Dirigir el gobierno y la Administración municipal.
- 1.2. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, a excepción de los supuestos previstos en dicha Ley y en la legislación electoral general, y decidir los empates con el voto de calidad.
- 1.3. Dictar bandos.
- 1.4. El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiera delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materia de competencias del Pleno, en este supuesto dando

cuenta a este en la primera sesión que tenga lugar para su ratificación.

1.5. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, cuando tal urgencia haga inviable su convocatoria.

En este último supuesto se tiene que dar cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre.

1.6. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofes o de infortunios públicos o grave riesgo de estos, las medidas necesarias y adecuadas, encaminadas a paliarlas, dando cuenta inmediata al Pleno.

1.7. La concertación de operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, a excepción de las de Tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado de la operación viva en cada momento, no supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.

1.8. La jefatura superior de todo el personal.

1.9. La separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral.

2. Competencias de carácter delegable:

a) Representar al Ayuntamiento.

b) Convocar y presidir las sesiones de los demás órganos colegiados municipales.

c) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

d) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, ordenar pagos y rendir cuentas; todo esto en conformidad con el que dispone la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

e) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección de todo el personal, incluidos los funcionarios con habilitación de carácter nacional, los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

f) Acordar el nombramiento de todo el personal, incluidos los funcionarios con habilitación de carácter nacional, y su sanción, con las limitaciones previstas legalmente respecto de estos últimos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

g) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

h) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general, no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización. Esta competencia únicamente podrá ser delegada en la Junta de Gobierno Local.

i) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales y, en general, imponer sanciones en relación con las competencias del Ayuntamiento, de acuerdo con las Leyes y sus

Reglamentos de desarrollo, a excepción de los supuestos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

j) La celebración de contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales cuando su valor estimado no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni por porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

k) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

l) La celebración de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la LCSP, no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni los 3.000.000 euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

m) El otorgamiento de las licencias, a excepción de que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

n) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

o) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Sección Segunda: De los Tenientes de Alcaldía.

Artículo 68. Naturaleza, elección y cese.

Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de carácter necesario, el número de los cuales será fijado libremente por la Alcaldía de la Corporación, que no será superior al número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por la Alcaldía de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante Decreto, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que tenga lugar.

El nombramiento se tendrá que efectuar a favor de uno o más Concejales/las. En este último caso, se tendrá que establecer en el Decreto de nombramiento, al menos, la Primera Tenencia de Alcaldía, a efectos de garantizar la sustitución automática de la Alcaldía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra imposibilidad, así como las reglas sobre el orden de actuación de los otros Tenientes de Alcalde.

La condición de Tenencia de Alcaldía se perderá por los motivos siguientes:

- Libre cese de este/a por la Alcaldía.
- Renuncia expresa del interesado/da manifestada por escrito.

- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

- Pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 69. Funciones de los Tenientes de Alcaldía.

Son funciones de los Tenientes de Alcaldía las siguientes:

1. Sustituir a la Alcaldía, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el Decreto de nombramiento, en la totalidad de sus funciones, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus funciones.

2. Desarrollar las funciones delegadas que expresamente le hayan sido atribuidas por la Alcaldía.

La suplencia o sustitución transitoria en el caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquiera otro impedimento se producirá automáticamente por la Primera Tenencia de Alcaldía. No obstante, siempre que sea posible, la Alcaldía dictará una resolución expresa en la que fijará la duración de su ausencia.

Artículo 70. Limitaciones.

En los supuestos de sustitución de la Alcaldía por razones de ausencia o enfermedad, la Tenencia de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado la primera en virtud de las facultades de delegación que le atribuye este Reglamento, ni otorgar otros de nuevas.

Sección Tercera: Del Pleno.

Artículo 71. Naturaleza Jurídica.

El Pleno es un órgano colegiado necesario del gobierno municipal que, bajo la Presidencia de la Alcaldía, está integrado por todos los Concejales/as.

Artículo 72. Competencias.

El Pleno, de conformidad con lo que dispone el artículo 22 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y otras normas jurídicas, ostenta, como propias, las competencias siguientes:

1. Competencias de carácter indelegable:

1.1 El control y fiscalización de los órganos de gobierno.

1.2 Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las Entidades locales de ámbito territorial inferior a él; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de este o de aquellas Entidades o la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

1.3 La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualquiera de los mencionados instrumentos.

1.4 La aprobación del Reglamento orgánico y de las ordenanzas.

1.5 La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo esto de acuerdo con lo que dispone la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

1.6 La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

1.7 La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

1.8 El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades locales y demás Administraciones públicas.

1.9 La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

1.10 La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

1.11 Las enajenaciones patrimoniales, incluidas las efectuadas mediante permuta de bienes inmuebles, cuando su valor supere el 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.

1.12 Aquellas otras que tengan que corresponder al Pleno para exigir su aprobación una mayoría especial.

1.13 Pertenece, igualmente al Pleno, la votación sobre la moción de censura a la Alcaldía y sobre la cuestión de confianza planteada por ella, que se rige por lo que dispone la legislación electoral general.

1. Competencias de carácter delegable:

2.1 El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

2.2 La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

2.3 La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, -a excepción de las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior- todo esto de conformidad con lo que dispone la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2.4 Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

2.5 La constitución de la Junta de Contratación, la determinación de su composición y el establecimiento de los límites cuantitativos o referentes a las características de los contratos en los cuales tenga que intervenir.

2.6 La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando todavía no estén previstos en los Presupuestos.

2.7 La celebración de contratos cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde/sa conforme a la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

2.8 La aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales a los que se refiere el artículo 121 de la citada LCSP.

2.9 La constitución, si así se acuerda, de las Juntas de Contratación de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la LCSP.

2.10 La celebración de contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

2.11. Las demás que expresamente le confieran las leyes.

Sección Cuarta: De la Junta de Gobierno Local.

Artículo 73. Naturaleza Jurídica.

La Junta de Gobierno Local es un órgano colegiado necesario del gobierno municipal que, bajo la Presidencia de la Alcaldía, está integrado por un número de concejales/as no superior al tercio del número legal de los miembros corporativos, nombrados y separados libremente por aquella, dándose cuenta, posteriormente, al Pleno.

Artículo 74. Elección de sus miembros.

El Alcalde/sa determinará, mediante Decreto, el número de miembros de la Junta de Gobierno Local, así como los Concejales/as que tengan que ostentar tal condición.

La condición de miembro de la Junta de Gobierno Local es de carácter voluntario. A estos efectos, se tendrá que notificar a los Concejales/as afectados/as el Decreto de nombramiento, entendiéndose tácitamente aceptado este si dentro de las 24 horas siguientes no se produce renuncia expresa, comunicada fehacientemente a la Alcaldía.

Artículo 75. Competencias.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local, como órgano ejecutivo, las competencias siguientes:

1. La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.

2. Las atribuciones que la Alcaldía u otro órgano municipal le delegue.

3. Las atribuciones que, directamente, le atribuyan las Leyes estatales o autonómicas.

Capítulo II. De la Organización necesaria de Carácter Deliberante.

Sección Primera: Las Comisiones Informativas.

Artículo 76. Naturaleza Jurídica.

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados necesarios de la organización municipal, integrados exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen carácter deliberante y no resolutivo.

Artículo 77. Clases de Comisiones Informativas.

Las Comisiones Informativas podrán ser de carácter permanente o de carácter especial.

Son Comisiones Informativas de carácter permanente las que, con vocación de estabilidad, se constituyen a todos los efectos al inicio de cada mandato corporativo, extendiendo su ámbito de actuación a un sector determinado de la actividad municipal, en función de las

grandes áreas funcionales en que esta se organice, con las cuales, si es posible, se procurará corresponder.

Son Comisiones Informativas de carácter especial, las que se constituyen por el Pleno con carácter transitorio para el estudio de un asunto concreto, sin vocación de permanencia, o las que, por imperativo legal u obedeciendo a especialidades de cualquier tipo, el Pleno estime oportuno crear.

Artículo 78. Atribuciones.

Las Comisiones Informativas, dentro de sus respectivos ámbitos sectoriales de actuación, ostentan las atribuciones siguientes:

1. El estudio, informe o consulta de los asuntos cuya competencia corresponda al Pleno, aunque estos se ejerciten, en virtud de la correspondiente delegación, por cualquiera otro órgano.

2. El seguimiento de la gestión de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales/as que ostentan delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

3. El estudio, informe o consulta de los asuntos que la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local, el Pleno y los Concejales/as que ostenten delegaciones, decidan someter a su consideración.

4. Servir de marco para que los Concejales/as puedan solicitar información relacionada con su ámbito sectorial, que se les tendrá que facilitar por su Presidente/a en los términos y con los límites establecidos por los artículos 43 y siguientes de este Reglamento.

A pesar de esto, no será necesario el dictamen previo ni posterior de las Comisiones Informativas respecto de las cuestiones siguientes:

- a) Las Mociones de Censura.
- b) Las Cuestiones de Confianza que la Alcaldía pueda plantear.
- c) Las Mociones que planteen los grupos políticos municipales que se integren dentro de la parte de control del orden del día del Pleno, y las que se refieran a política nacional o autonómica sobre las que no tenga competencias de resolución el Pleno, siempre y cuando no afecten a asuntos municipales.
- d) Los asuntos declarados urgentes, o que formen parte del orden del día de una sesión extraordinaria de carácter urgente.
- e) Las mociones de la Alcaldía a que hace referencia el artículo 104.2.c) de este Reglamento.

Artículo 79. Creación, composición, funcionamiento y duración de las Comisiones Informativas de carácter permanente.

La determinación del número de Comisiones Informativas de carácter permanente, su denominación, composición y ámbito de actuación, así como su modificación, corresponde al Pleno que, en la primera sesión que celebre después de su constitución, y a propuesta de la Alcaldía, adoptará los acuerdos oportunos.

Si no fuera posible su creación, en esta primera sesión, se procederá a crearlas en la siguiente, asumiendo transitoriamente sus competencias la Junta de Portavoces. En este supuesto será necesaria la asistencia del Secretario/a de la Corporación, a efectos de levantar acta de la sesión.

Las Comisiones Informativas de carácter permanente tendrán la composición siguiente:

- Presidente: La Alcaldía, que podrá delegarla en cualquier otro miembro de la Corporación.
- Vocales: Representantes de todos los grupos políticos municipales y de Concejales/as no adscritos, en proporción a su representatividad en el Ayuntamiento.
- Secretario/a: El que lo sea del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que tendrá voz, pero no voto y actuará como fedatario de estas.

Las Comisiones Informativas de carácter permanente tendrán la misma duración que el mandato corporativo, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación, siempre que para ello se siga el procedimiento fijado por este Reglamento para su creación.

En cuanto al régimen de funcionamiento de las Comisiones Informativas será de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

Artículo 80. Creación, composición y duración de las Comisiones Informativas de carácter especial.

Las Comisiones Informativas de carácter especial podrán crearse por el Pleno en cualquier momento, mediante acuerdo en el que se establezca su denominación, composición y ámbito de actuación.

El número de miembros de estas Comisiones Informativas y su composición se regirá por lo que dispone el artículo anterior pero su duración podrá ser sometida a plazo preclusivo, extinguiéndose cuando se haya cumplido el objeto para el cual fueron creadas y, en todo caso, cuando finalice el mandato corporativo.

Artículo 81. Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas es una comisión informativa preceptiva y necesaria, de carácter especial, que tiene por objeto examinar e informar, antes del día 1 de junio de cada año, la cuenta general de la Corporación, integrada por:

- a. La del Ayuntamiento.
- b. La de los Organismos Autónomos Municipales, en su caso.
- c. La de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, en su caso.

A estos efectos, la Cuenta General del Ayuntamiento tendrá que ser rendida por la Alcaldía antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda y la de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, en su caso, por sus órganos competentes, que la tendrán que enviar al Ayuntamiento antes de esta fecha, a efectos de que por la Intervención Municipal se someta la Cuenta General a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas se integrará en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda que, a estos efectos, se constituirá como Comisión Especial de Cuentas, tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar a instancia de su Presidente/a o a petición de la cuarta parte de sus miembros, como en la reunión en la que se rinda definitivamente su informe.

Artículo 82. Adscripción de miembros de las Comisiones Informativas.

Una vez determinado el número, denominación y composición de las Comisiones Informativas perma-

nentes o adoptado por el Pleno el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas Especiales la Alcaldía será el Presidente/a nato de las mismas, 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 designarse, también, un Presidente/a suplente, que sustituirá al presidente/ efectivo en casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia de ambos presidirá la sesión el Alcalde.

La Alcaldía, como Presidente/a nato, podrá asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto, salvo en los supuestos en que revoque previa y expresamente, bien con carácter puntual para una sesión concreta bien con carácter general, las facultades de la Presidencia delegada, en cuyo caso presidirá la sesión.

En este caso su presencia consumirá un puesto de concejal del grupo municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro de dicho grupo a efectos de respetar la proporcionalidad entre los diferentes grupos municipales.

Corresponde a la Alcaldía, mediante Decreto, adscribir a los Concejales/as que tengan que ser sus vocales, previa propuesta efectuada por escrito por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, a través de su Portavoz, que tendrá carácter vinculante. Del Decreto que dicte la Alcaldía, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre.

A estos efectos, cada Grupo, dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la sesión plenaria en la que se determine el número, denominación y composición de las Comisiones Informativas permanentes o del día en que se cree la Comisión Especial, elevará escrito a la Alcaldía proponiendo el nombre o nombres de sus representantes en cada Comisión Informativa y los de sus respectivos suplentes. La suplencia operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión.

Si dentro de este plazo algún grupo no ha comunicado su decisión, se entenderán designados, en función del número de representantes que les correspondan en cada Comisión, los Concejales/as que figuren en su lista electoral, por su orden, los cuales actuarán como vocales de todas las Comisiones Informativas en representación de su Grupo, hasta que el Portavoz de este dé cumplimiento al previsto en el párrafo anterior.

Los Concejales/as no adscritos quedarán incorporados de forma automática a las diferentes Comisiones Informativas a partir del día siguiente de haber puesto en conocimiento fehaciente del Ayuntamiento que quedan en esta situación.

Artículo 83. Asistencia de personal al servicio de la Corporación.

A las sesiones de cada Comisión Informativa podrán asistir los miembros y el personal de la Corporación que su Presidente/a considere conveniente, bien por propia iniciativa, bien a propuesta, no vinculante, de sus vocales, siendo en todo caso necesaria la presencia del Interventor, o de quien legalmente los sustituya, en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda.

Cuando los miembros de la Comisión Especial de Cuentas soliciten la presencia de miembros y personal de la Corporación al Presidente/a de esta, éste habrá, forzosamente, de requerir su presencia, cuando se trate de miembros o personal de la Corporación especialmente relacionados con las cuentas que se analicen.

Sección Segunda: Los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 84. Naturaleza Jurídica.

Los Grupos Políticos Municipales son órganos colegiados de carácter político y necesario en la organización municipal, que tienen como función canalizar la actuación de los miembros de la Corporación que, a estos efectos, actuarán a través de estos, para el mejor funcionamiento de los órganos de gobierno, sin perjuicio de las funciones y atribuciones que la legislación de régimen local les atribuye a título individual.

Artículo 85. Composición.

En cada mandato corporativo se podrán constituir tantos grupos políticos municipales como listas electorales hayan obtenido representación municipal, sin que un mismo Concejal/a pueda formar parte de más de un grupo político, ni estos puedan estar formados por Concejales/as de diferente lista electoral. No se requiere, por tanto, número mínimo de concejales para formar grupo, pudiendo constituirse con un único concejal. Por tal motivo no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

Sin embargo, los Concejales/as que durante su mandato dejen de pertenecer a la candidatura por la que concurrieron al proceso electoral, quedarán automáticamente en la situación de Concejales/as no adscritos, con los derechos y deberes individuales que se regulan en el presente Reglamento, excepto cuando se trate de candidaturas presentadas con la fórmula de coalición electoral y alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla. En este último supuesto las candidaturas que abandonen la coalición podrán constituir grupo propio.

Artículo 86. Constitución.

Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que se dirigirá al Presidente/a suscrito por todos sus integrantes y se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación del Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes.

Tanto su denominación, sus miembros como su portavoz podrán ser sustituidos a lo largo del mandato, mediante nuevos escritos en los que se cumplan idénticos requisitos y procedimiento.

Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva del Ayuntamiento podrán incorporarse al Grupo correspondiente a su lista electoral, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que se presentará en el Registro General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la toma de posesión de su cargo. En su defecto, y hasta que no realicen una opción diferente, quedarán en la situación de Concejales/las no adscritos.

De la constitución y composición de los grupos políticos y de sus modificaciones se tendrá que dar cuenta al Pleno, por parte de la Alcaldía, en la primera sesión que tenga lugar, a efectos puramente informativos, dada la autonomía de que disfrutaban estos en cuanto a su funcionamiento interno, no dando lugar esta puesta de conocimiento por parte del Pleno, a ningún acto administrativo.

Solamente en el supuesto de que los escritos de constitución y composición de los mismos y los de sus modificaciones, vulneraran lo previsto en este Reglamento o en la legislación de directa aplicación, el Pleno podrá adoptar el correspondiente acuerdo, rechazando aquellos extremos que resulten incompatibles con ellos, dando así lugar a un acto administrativo susceptible de ser impugnado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Artículo 87. Régimen jurídico de los Concejales/as no adscritos.

Los Concejales/as no adscritos tendrán los derechos y deberes individuales que se regulan en el presente Reglamento, así como el de participar con voz y voto en las diferentes Comisiones Informativas de las cuales formen parte.

Artículo 88. Representación.

Los Grupos Políticos municipales actuarán representados por su portavoz que, a estos efectos, suscribirá los documentos que emanen de estos, emitirá la postura oficial de su grupo en las sesiones plenarias y recibirá las comunicaciones que se dirijan al grupo político al que representan.

Artículo 89. Derechos.

Los Grupos Políticos Municipales, representados por sus portavoces, ostentarán los derechos siguientes:

a) Percibir del presupuesto de la Corporación una dotación económica mensual, resultando de aplicar un componente fijo idéntico para todos los grupos políticos municipales y otro variable en función de su número de miembros, para contribuir a la satisfacción de los gastos que su actuación corporativa les genere, sin que esta pueda destinarse a satisfacer remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

La cuantía será determinada por el pleno en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva.

b) Recibir, antes del inicio de cada sesión plenaria, una relación de los asuntos urgentes que se proyecte someter a la consideración del Pleno.

c) Expresar su opinión a través de los medios de comunicación de titularidad municipal.

d) Disponer de las instalaciones municipales cuando lo necesiten para reunirse de manera independiente y recibir visitas.

e) Hacer uso de los locales de la Corporación para la celebración de reuniones y/o sesiones de trabajo con asociaciones y otras entidades municipales, siempre que no coincidan con sesiones plenarias y las necesidades funcionales así lo permitan.

f) Ser invitados a los actos oficiales de carácter institucional convocados por el Ayuntamiento y los Entes, Organismos y Empresas de él dependientes.

g) Disponer de una infraestructura mínima de medios materiales de acuerdo con las posibilidades funcionales y presupuestarias de la Corporación

h) Disponer de teléfono, ordenador y fotocopiadora, pudiendo compartirse entre todos los grupos políticos municipales que no formen parte del gobierno municipal, este último elemento.

i) Participar, mediante miembros de estos, en las Comisiones Informativas y en los órganos colegiados de participación municipal.

j) Disponer, en las dependencias municipales, de un buzón para recibir, tanto la correspondencia interior como la que provenga del exterior y vaya dirigida al grupo.

Así mismo, los grupos políticos municipales ostentarán legitimación activa para impugnar los actos y acuerdos municipales que les afecten como grupo y los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación que hayan sido votados en contra por la totalidad de Concejales/as integrados en ellos.

Para el ejercicio de los derechos a que hace referencia la letra e), los grupos políticos municipales tendrán que canalizar su petición a través del Concejala/a que tenga atribuidas las competencias en materia de Régimen Interior, que, de acuerdo con las disponibilidades funcionales, proveerá al efecto, una vez comprobada la no coincidencia con la celebración de una sesión plenaria.

El derecho de expresión de la opinión de los Grupos Municipales a través de los medios de titularidad municipal, se someterá a las reglas siguientes:

- La asignación a los Grupos Políticos del espacio para expresar su opinión en el periódico o boletín de información municipal será igual para todos los grupos municipales.

- No se podrá ceder el espacio asignado al Grupo a terceras personas, físicas o jurídicas.

- Por acuerdo del Grupo municipal, notificado fehacientemente a la Alcaldía, los artículos podrán ser firmados indistintamente por cualquier miembro del Grupo municipal.

Artículo 90. Deberes.

Los Grupos Políticos Municipales tendrán que respetar en su actuación municipal lo que se prevé en este Reglamento y en la legislación local de directa aplicación y, en todo caso, el principio de buena fe, teniendo que observar la debida cortesía y respetar las normas de funcionamiento de los diferentes órganos de la Corporación que se establecen en este Reglamento.

Así mismo, todos los Grupos Políticos Municipales tendrán que llevar una contabilidad especial de la dotación económica a que se hace referencia en la letra a) del artículo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este así lo exija.

A efectos de la contabilidad especial que los Grupos están obligados a llevar, y de las relaciones contractuales y efectos fiscales que se deriven de ella, estos podrán optar por constituir una Asociación, una Comunidad de bienes o cualquier otra forma de personificación jurídica, en los términos previstos por la legislación civil, o que su Portavoz asuma su titularidad y responsabilidad.

Capítulo III. De la Organización Complementaria.

Sección Primera: La Junta de Portavoces.

Artículo 91. Naturaleza jurídica.

La Junta de Portavoces es un órgano colegiado complementario de la organización municipal, de carácter deliberante y no resolutivo, integrado por la Alcaldía y los portavoces, titulares o suplentes, de cada uno de los grupos políticos municipales.

Artículo 92. Atribuciones.

La Junta de Portavoces ostenta las atribuciones siguientes:

1. Las previstas en el párrafo segundo del artículo 79, penúltimo párrafo del artículo 103.
2. El conocimiento previo de los asuntos de especial trascendencia para la Corporación.
3. El estudio, informe o consulta de los asuntos que la Alcaldía decida someter a su consideración.

Artículo 93. Régimen jurídico y de funcionamiento.

La Junta de Portavoces celebrará sus sesiones cuando así lo decida la Alcaldía, a iniciativa propia o a petición de la mitad de sus miembros, siempre que estos representen, como mínimo, a una cuarta parte de los miembros de la Corporación.

Las sesiones de la Junta de Portavoces serán convocadas por la Alcaldía, mediante citación efectuada al efecto, que no precisará de ninguna formalidad.

Las consideraciones de la Junta de Portavoces no tendrán carácter preceptivo ni vinculante, ni darán lugar a ningún acto administrativo.

De las sesiones que celebre la Junta de portavoces se podrá levantar acta por el/la Secretario/en General del Ayuntamiento, quien asistirá a los únicos efectos de fe pública. El acta de cada sesión será remitida a sus miembros, a efectos de su aprobación, con antelación a la sesión siguiente.

Con carácter excepcional, podrán asistir a las sesiones de la Junta de Portavoces, los miembros y el personal de la Corporación que la Alcaldía considere conveniente, a efectos de informar sobre asuntos concretos.

Sección Segunda: De los Órganos descentralizados.

Artículo 94. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales.

El Ayuntamiento de Maracena, para la gestión directa de sus servicios y el ejercicio de sus actividades, podrá descentralizar su organización mediante la creación de Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales Municipales, dotados con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de los fines que se determinen en el acuerdo de creación.

Los Organismos Autónomos municipales y las Entidades Públicas Empresariales se regirán por su propio Estatuto, por las normas que les sean aplicables del Derecho interno y comunitario y, en su caso, por el reglamento del servicio.

La competencia para la creación de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales municipales, para la aprobación de sus Estatutos, para su modificación y para su disolución, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, para lo cual tendrá que seguir el procedimiento establecido por la legislación vigente.

Artículo 95. Control y coordinación de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales Municipales.

El Ayuntamiento de Maracena se reserva, respecto de los Organismos Autónomos municipales, a efectos de control y coordinación, la adopción de los acuerdos definitivos relativos a las materias siguientes:

- a) Presupuestos anuales y sus respectivas modificaciones.
- b) Cuentas Generales.
- c) Inventario de bienes.
- d) Modificación de Estatutos.
- e) Plantilla de personal, clasificación y relación de puestos de trabajo, oferta pública de empleo, así como sus modificaciones.
- f) Convenios colectivos, acuerdos marco y pactos de condiciones de trabajo del personal.
- g) Reglamentos de régimen interior o de funcionamiento.
- h) Disposición del patrimonio.
- i) Establecimiento y modificación de tasas y precios públicos.
- j) Aceptar o rechazar donaciones, herencias o legados.
- k) Liquidaciones de los presupuestos.
- l) Adoptar medidas de coordinación de carácter general.
- m) Cualquier otra que pueda estar establecida en sus Estatutos.

Respecto al control y coordinación de las Entidades Públicas Empresariales municipales se estará al que se disponga en sus Estatutos reguladores.

Así mismo, el Ayuntamiento, a través del Concejal o Concejala que tenga delegadas las competencias de la Alcaldía en materia de contratación general, podrá coordinar la actividad contractual de los Organismos Autónomos y, si así lo disponen sus Estatutos, la de las Entidades Públicas Empresariales, mediante la asunción de la Presidencia delegada de sus Mesas de contratación.

Artículo 96. Las Juntas Municipales de Distrito.

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar la creación de Juntas Municipales de Distrito que tendrán carácter de órganos territoriales de gestión desconcentrada y cuya finalidad será la mejor gestión de los asuntos de la competencia municipal y facilitar la participación ciudadana en el respectivo ámbito territorial.

La composición, organización y ámbito territorial de las Juntas serán establecidas en el correspondiente Reglamento regulador aprobado por el Pleno.

El Reglamento de las Juntas determinará asimismo las funciones administrativas que, en relación a las competencias municipales, se deleguen o puedan ser delegadas en las mismas, dejando a salvo la unidad de gestión del Municipio.

El Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito se considerará, a todos los efectos, parte integrante de este Reglamento.

Artículo 97. Los Consejos Sectoriales de participación.

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales. La finalidad de estos

órganos es la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales. 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 Consejero.

La creación de los Consejos Sectoriales de Participación se realizará por Acuerdo del Pleno, acordando en el mismo su composición, organización y ámbito de actuación.

Cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre la Corporación y el Consejo.

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Capítulo I. Régimen de sesiones de los Órganos Colegiados Municipales.

Artículo 98. Régimen Jurídico.

El régimen jurídico de los órganos colegiados municipales que a continuación se relacionan, se ajustará a las normas contenidas en este capítulo:

El Pleno.

La Junta de Gobierno Local.

Las Comisiones Informativas.

Para el ejercicio de sus respectivas competencias, celebrarán sesiones, de acuerdo con los requisitos, procedimiento y solemnidades establecidas por este Reglamento, en las que se someterán los asuntos a información, debate, votación y, en su caso, aprobación.

Sección Primera: El Pleno Artículo 99. Clases de Sesiones.

Las sesiones del pleno pueden ser de tres clases:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 100. Sesiones ordinarias.

El Pleno celebrará sesiones ordinarias con la periodicidad establecida mediante acuerdo del propio Pleno al inicio del mandato en el que se establecerán, además, las fechas y horario concreto de celebración, todo ello de conformidad con lo establecido en la LRBRL.

A pesar de esto la Alcaldía podrá, por propia iniciativa o a instancia de los portavoces de los Grupos Políticos, por causa justificada, variar la fecha de celebración de la sesión ordinaria, adelantando o retrasando el día y hora de celebración, incluso aunque el nuevo día fijado no estuviese comprendido en el mes correspondiente a aquel.

La periodicidad, fechas y horario de celebración de las sesiones ordinarias, podrán ser variados durante el mandato corporativo, mediante nuevo acuerdo plenario.

En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día ni dictaminados por las Comisiones Informativas, a propuesta de la Alcaldía, de una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación o de alguno de los portavoces de los Grupos Políticos Municipales, siempre que, con carácter previo, fueran declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. De lo contrario, los acuerdos adoptados serán nulos de pleno derecho.

Artículo 101. Sesiones extraordinarias.

El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por la Alcaldía, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación.

En este último caso la solicitud se tiene que realizar por escrito y firmado personalmente por los Concejales/as que la promuevan, en el que se motivará la necesidad de la sesión, los asuntos a incluir en el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretenden adoptar.

Ningún Concejala o Concejala podrá subscribir más de tres solicitudes de esta naturaleza al año, no computándose, a estos efectos, las solicitudes que no lleguen a tramitarse por carencia de los requisitos de admisibilidad requeridos.

La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia de la Alcaldía para determinar los puntos que tengan que integrar el orden del día, si bien la incorporación de otros requerirá la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria y la exclusión de alguno, tendrá que ser motivada y basada, únicamente y exclusivamente, en la carencia de competencia del Ayuntamiento o del Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

En ningún caso pueden incorporarse los asuntos propuestos al orden del día de un Pleno ordinario, sin la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 102. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

El Pleno celebrará sesiones extraordinarias de carácter urgente, cuando sean convocadas con este carácter por la Alcaldía, en los supuestos en que, por razones de urgencia debidamente motivadas, no se pueda convocar con la antelación legalmente requerida.

En este caso no hará falta que los puntos a tratar hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas. El primer punto de la orden del día de la sesión tiene que ser la ratificación de su urgencia, que de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, habiendo, en este caso, de ser levantada la sesión a continuación.

Se podrán convocar con este carácter, las sesiones plenarias extraordinarias propuestas por los miembros de la Corporación, cuando la Alcaldía lo considere conveniente.

Artículo 103. Convocatoria de las sesiones plenarias.

La celebración de las sesiones plenarias requerirá su previa convocatoria, realizada por la Alcaldía, que se acompañará del orden del día, en el que detallará los asuntos a tratar, tendrá que notificarse a todos los miembros de la Corporación en la forma determinada en el artículo 62 de este Reglamento.

A pesar de esto, no se requerirá la mencionada antelación para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

En este caso, se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita comunicación electrónica de la convocatoria a todos los Concejales y Concejalas,

acompañada del orden del día, a excepción de que todos los miembros de la Corporación estuvieran presentes, en cuyo caso, se podrá celebrar la sesión, haciéndose constar en su acta esta circunstancia.

Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones anteriores que se someterán a aprobación.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la Alcaldía, se tendrá que motivar en la convocatoria la necesidad de esta.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas, a instancia de los miembros de la Corporación, la convocatoria, que, también será electrónica, tendrá que efectuarse por la Alcaldía dentro de los ocho días hábiles siguientes a que la petición haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento y su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada.

Si la Alcaldía no convocara el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de quince días hábiles a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, a excepción de que el escrito de petición no cumpliera los requisitos formales señalados en el artículo 101 de este Reglamento o el Pleno fuera incompetente para debatir la totalidad de los asuntos que configurarían el orden del día.

En este caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a que la petición tenga entrada en el Registro General, la Alcaldía dictará resolución motivada, en la que se deniegue la petición, que tendrá que ser notificada a todos los firmantes de esta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

Si se diera la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, solamente respecto de alguno o algunos fuera el Pleno incompetente, la Alcaldía dictará resolución motivada, que tendrá que notificar a los solicitantes, denegando la solicitud, única y exclusivamente, respecto de este extremo y convocará el Pleno en los términos anteriormente expuestos, suprimiendo estos asuntos del orden del día propuesto.

Si dentro del plazo de los diez días hábiles a que se hace referencia al párrafo anterior, la Alcaldía no dictara resolución denegando la convocatoria, ni efectuara esta, el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, procederá a comprobar que la solicitud cumple los requisitos legales y reglamentariamente establecidos, notificará a todos los miembros de la Corporación, al día siguiente al de la finalización del plazo de quince días, que la sesión plenaria ha quedado automáticamente convocada, con expresión concreta del día y hora previstos para su celebración, del orden del día propuesto y de los Concejales/as que lo promueven.

Si la solicitud no cumpliera con los requisitos exigidos, el Secretario/a General de la Corporación pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Alcaldía por escrito, y quedará exonerado/da de efectuar la notificación a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

También quedará exonerado/a de efectuar la mencionada notificación, cuando la Alcaldía, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, hubiera dictado resolución denegando la convocatoria y esta hubiera sido notificada a los solicitantes.

Contra las resoluciones de la Alcaldía denegando la convocatoria del Pleno o suprimiendo asuntos del orden del día propuesto, podrán ejercitarse, por los solicitantes, las acciones administrativas y judiciales que consideren procedentes.

Efectuada la convocatoria, de forma expresa o de forma automática, en ausencia de la Alcaldía o de los Tenientes de Alcalde que tengan que sustituirlo, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros y del Secretario/a General de la Corporación, o funcionario que lo/la sustituya, bajo la Presidencia del miembro de la Corporación de mayor edad que se encuentre presente, teniéndose que mantener durante toda la sesión este quorum mínimo de asistencia.

En las sesiones extraordinarias no se podrán adoptar acuerdos sobre temas no incluidos en el orden del día, resultando nulos los acuerdos adoptados que contravengan esta norma.

Requerirán el dictamen previo de la Comisión Informativa correspondiente, los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias, que no tengan carácter urgente, cuando hayan sido convocadas por iniciativa de la Alcaldía.

Respecto de las sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de los miembros de la Corporación, se sustituirá este dictamen por el de la Junta de Portavoces, si esta es convocada por la Alcaldía, que actuará, en este caso, como Comisión Informativa y requerirá la presencia de fedatario/a público. De lo contrario, quedarán eximidos de ambos trámites.

En las convocatorias de las sesiones del Pleno se hará constar que, en caso de no existir en primera convocatoria el quorum de constitución requerido, quedará automáticamente convocada la sesión por su celebración, en segunda convocatoria, 48 horas después.

Artículo 104. Orden del día de las sesiones plenarias.

1. El orden del día de las sesiones del Pleno será libremente fijado por la Alcaldía, sin perjuicio de las limitaciones establecidas al efecto por este Reglamento.

2. Para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Previamente los asuntos serán dictaminados por sus respectivas Comisiones, seguidamente tales asuntos acompañados de sus expedientes completos, en los que se contengan los informes preceptivos y la propuesta a elevar al Pleno debidamente firmada, y, en su caso, fiscalizada por la Intervención General, serán enviados a la Secretaría.

b) Examinados los expedientes por el/ la Secretario/a General, se formará un borrador de orden del día en el que se incorporarán los asuntos relativos a la aprobación de actas de sesiones anteriores, ratificación o puesta en conocimiento de acuerdos o resoluciones adoptados por otros órganos de la Corporación, los

asuntos dictaminados por las diferentes Comisiones Informativas y un punto de ruegos y preguntas, que se enviará a la Alcaldía.

c) La Alcaldía, a continuación comunicará al/la Secretario/a General, el borrador de orden del día definitivo.

Cuando se incluyan mociones que planteen los Grupos Políticos Municipales y se integren dentro de la parte de control del orden del día del Pleno, no se requerirá el previo ni el posterior dictamen de las Comisiones Informativas.

La Alcaldía, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales o de los Concejales/as no adscritos, podrá incorporar en la parte resolutive del orden del día, por motivos de urgencia, otros asuntos (proposiciones), aunque no hayan sido dictaminadas previamente por la Comisión Informativa correspondiente pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

d) Recibido el borrador del orden del día definitivo, por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, se confeccionará el orden del día y la correspondiente convocatoria, que será comunicada electrónicamente a todos los miembros de la Corporación, quedando, a partir de ésta, a disposición de todos los Concejales/as la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, dándosele acceso a través de la plataforma de administración electrónica que utilice el Ayuntamiento y hasta la terminación de la sesión, Tal acceso queda restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno quepa la posibilidad de alterar el contenido del texto de cada uno de los mismos.

También se podrá tener acceso a los mismos en las oficinas del/ la Secretario/a General de la Corporación, si por alguna circunstancia justificada no se ha podido dar acceso telemáticamente (o en su caso en el área que haya tramitado el expediente). En este caso, esta documentación podrá ser consultada por todos los Concejales/as sin previa ni expresa autorización, durante el horario de oficina, pero no podrá ser trasladada a otras dependencias o despachos para su consulta.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación a las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

3. Las propuestas y mociones de los Grupos Políticos Municipales que tengan entrada en el Registro General del Ayuntamiento con posterioridad a la firma de la convocatoria, no figurarán en el orden del día y solamente podrán ser objeto de debate y votación en la sesión como asuntos de urgencia, siempre que se dé previo cumplimiento a lo que dispone el último párrafo del artículo 100 de este Reglamento.

4. Para la elaboración de la orden del día de las sesiones extraordinarias, tanto si son a iniciativa de la Alcaldía como si son a iniciativa de los miembros de la Corporación, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) La Alcaldía comunicará al Secretario/a General del Ayuntamiento, con la antelación suficiente para poder convocar la sesión en los términos establecidos por

este Reglamento, el día y hora de su celebración y los asuntos que se tendrán que incluir en su orden del día, que, a excepción de que se trate de una sesión de carácter urgente, tendrán que ser dictaminados previamente por la Comisión Informativa correspondiente, o, en el caso previsto por el penúltimo párrafo del artículo 103 de este Reglamento, por la Junta de Portavoces.

b) A la vista de la comunicación anterior, el/la Secretario/a General del Ayuntamiento elaborará la convocatoria y el orden del día de la sesión y la notificará electrónicamente a todos los miembros de la Corporación en los términos previstos en el artículo anterior.

No obstante, cuando se trate de la convocatoria de una sesión extraordinaria, a iniciativa de los miembros de la Corporación y la Alcaldía no promueva su convocatoria en los plazos establecidos por el artículo anterior, se estará a lo que se dispone en él.

5. Elaborado el orden del día de las sesiones del pleno, este y la convocatoria, serán fijados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal, hasta el día de su celebración, a excepción de los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente previstas en el artículo 102 de este Reglamento.

Artículo 105. Estructura del Orden del Día de las sesiones del Pleno.

El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter ordinario, se estructurará en las dos partes siguientes:

a) Parte resolutive:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los asuntos siguientes:

1. Las propuestas del Secretario/a General relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.

2. Las propuestas del Secretario/a General relativas a la ratificación o puesta en conocimiento de los acuerdos o resoluciones de otros órganos municipales que así lo requieran.

3. Las propuestas dictaminadas por las Comisiones Informativas.

4. Las Proposiciones de la Alcaldía, de los Grupos Municipales y de los Concejales/as a que se hace referencia en el artículo 104.2.c) párrafo tercero de este Reglamento.

5. A continuación se tratarán los expedientes de tramitación común que no se hayan podido incluir en el orden del día.

6. Las mociones que presenten los diferentes Grupos Políticos Municipales, por el orden de su mayor representatividad en el Pleno, que estén relacionadas con asuntos de competencia municipal.

b) Parte de control:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los asuntos siguientes:

1. Mociones de control dirigidas a otras Administraciones Públicas

2. Mociones de control dirigidas al Gobierno Municipal

3. Dar cuenta al Pleno de todas las resoluciones que dicte la Alcaldía o los Concejales o Concejales delegados.

4. Los ruegos y preguntas.

En las sesiones extraordinarias, el orden del día no se estructurará en parte resolutive y parte de control, ni se incluirán los puntos relativos a la aprobación de actas anteriores, ruegos, preguntas y mociones, incluyéndose los puntos por el orden siguiente:

1. Propuestas dictaminadas por las diferentes Comisiones Informativas.

2. Propositiones de la Alcaldía y de los diferentes grupos políticos.

3. Mociones que presenten los diferentes Grupos Políticos Municipales por el mismo orden que se prevé en el apartado anterior, entendiéndose en este caso por tales las propuestas que tengan que integrar el orden del día de las sesiones extraordinarias del Pleno que se convoquen a iniciativa de los Concejales/as.

Artículo 106. El expediente de la sesión.

La convocatoria de todas las sesiones plenarias dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por el/la Secretario/a General, en el que tendrá que constar:

1. Las relaciones de asuntos dictaminados por las diferentes Comisiones Informativas.

2. El proyecto de orden del día tramitado a la Alcaldía por el/la Secretario/a General.

3. La convocatoria y el orden del día definitivo.

4. Documento fehaciente que acredite la comunicación electrónica de la convocatoria a todos los miembros de la Corporación.

5. Borradores de las actas de sesiones anteriores que se sometan a votación.

6. Un ejemplar debidamente diligenciado de las propuestas de acuerdo y de las mociones que se sometan a votación y, en su caso, de sus documentos anexos, en los que se haga constar si se produjo o no su aprobación.

7. Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del orden del día en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal.

8. Borrador del acta de la sesión que se celebre.

9. Documento acreditativo de la publicación del borrador del acta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o, en su caso, en la Sede electrónica municipal.

10. Copia de los oficios de remisión del borrador del acta a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

Artículo 107. Lugar de celebración de las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Pleno se celebrarán en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial y, en los casos en que por razones de fuerza mayor esto no sea posible, en cualquier otro edificio, público o privado, situado en el término municipal, que se habilite al efecto, circunstancia que será decidida por la Alcaldía y comunicada a los miembros de la Corporación a través de la convocatoria y de la que se dejará constancia en el acta de la sesión.

Artículo 108. Publicidad de las sesiones del Pleno.

Las sesiones del Pleno serán públicas y, en consecuencia, podrán asistir a ellas todos los ciudadanos/as y/o vecinos/as que lo consideren conveniente.

A pesar de esto, con carácter excepcional, el Pleno, previo acuerdo de la mayoría absoluta del número legal

de sus miembros, a propuesta de cualquiera de ellos, podrá declarar secreto el debate y votación de aquellos asuntos que sean susceptibles de afectar a los derechos fundamentales de las personas relativos al honor, a la intimidad y a la propia imagen, reconocidos por el artículo 18.1 de la Constitución, y, en este caso, la sesión se celebrará a puerta cerrada si todos los asuntos a tratar se encuentran en esta circunstancia. Si solamente afecta a uno o varios asuntos, se desalojará al público de la sala con carácter previo al inicio del debate del asunto concreto afectado por esta circunstancia.

También se podrán celebrar las sesiones del Pleno a puerta cerrada cuando razones de orden público, debidamente motivadas, así lo aconsejen, previo acuerdo adoptado al efecto, a propuesta de cualquiera de sus miembros, por la mayoría absoluta de su número legal.

Las sesiones del Pleno podrán ser grabadas, a efectos de constancia y elaboración del acta.

Artículo 109. Nomenclatura.

A efectos del normal desarrollo de las sesiones y de la perfecta identificación de los documentos sometidos a la consideración del Pleno, así como de las propuestas que en relación con ellos se puedan plantear, se utilizará la nomenclatura siguiente:

1. Dictamen es una propuesta formulada por una Comisión Informativa, integrada por una parte expositiva, en la que se expondrán los antecedentes y fundamentos en que se basa la propuesta, y una parte resolutive, integrada por uno o varios acuerdos a adoptar.

2. Proposición de la Alcaldía es una propuesta formulada por ésta, a iniciativa propia o a petición de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, que se integra en la parte resolutive del orden del día de las sesiones plenarias, y se somete a deliberación y votación del Pleno, sin el previo dictamen de la Comisión Informativa, por razones de urgencia, de acuerdo con el artículo 104.2.c), párrafo tercero, de este Reglamento. Su estructura se conforma, al igual que los dictámenes, en una parte expositiva y una parte resolutive, con idéntico contenido que estos.

En caso de no apreciarse, por mayoría simple, la urgencia y su ratificación en la inclusión en el orden del día o se requiriese informe preceptivo de la Secretaría o la Intervención se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia.

3. Propuesta de acuerdo es una proposición formulada por escrito, a través del Registro General, por un Grupo Político Municipal, que tiene por objeto proponer al Pleno la adopción de uno o varios acuerdos en relación con un asunto determinado de la competencia municipal, cuando por su naturaleza no tenga el carácter de acto de control, ni, en consecuencia, tenga que formar parte del capítulo de control del orden del día, que previamente tiene que ser dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente.

Dichas propuestas deberán de presentarse, como mínimo, con dos días hábiles de antelación a la celebración de la Comisión Informativa, en el Registro General del Ayuntamiento.

La Presidencia de la Comisión Informativa, a la que corresponda emitir el dictamen, podrá excluirlas del orden del día cuando versen sobre asuntos que, claramente, no se correspondan con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el pleno ya se hubiese pronunciado.

4. Moción es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno, en las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos Incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas. La urgencia deberá justificarse por el proponente y ser votada por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para continuar con su debate y posterior aprobación.

También tendrán la consideración de moción, las propuestas que tengan que integrar la orden del día de las sesiones extraordinarias del Pleno que se convoquen a iniciativa de los Concejales/as.

5. Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen, de una proposición, de una propuesta de acuerdo o de una moción, presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa, a través del Registro General, suscrito por el portavoz del Grupo Municipal o concejal/la no adscrito, con al menos 24 horas laborables antes de iniciarse la sesión en que se tiene que tratar el asunto. De ella se dará traslado al Concejal/a firmante de la propuesta.

Estas enmiendas podrán ser a la totalidad o parciales y en este último caso de modificación, adición, supresión o de carácter alternativo, en función de que propongan alteraciones del texto, adiciones o supresiones de este o un texto alternativo.

No obstante de lo previsto en el apartado anterior, las enmiendas parciales se podrán presentar directamente en la sesión, cuando se debata el punto, tanto de forma escrita como verbalmente.

No se podrán introducir enmiendas que modifiquen sustancialmente la propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría o Intervención o de cualquier otro técnico municipal, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido o no se introduzca una cuestión que requiera dicho informe.

Si las enmiendas fueran aprobadas se incluirán en la propuesta de acuerdo y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate, en su caso, la propuesta de acuerdo inicial.

6. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen o de una propuesta, planteada por un miembro de la Comisión Informativa, que acompañará al dictamen o a la propuesta aprobada por la Comisión.

7. Ruego es la propuesta de actuación formulada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno por un Concejal/a o por un Grupo Político Municipal, que se dirige al Alcalde o Alcaldesa, a la Junta de Gobierno Local, o a los miembros de la Corporación que ostentan competencias delegadas de la Alcaldía.

8. Pregunta es la cuestión planteada en el punto correspondiente de las sesiones ordinarias del Pleno por

un Concejal o Concejala o por un Grupo Político Municipal, a los órganos de gobierno del Ayuntamiento, relativa a la actividad municipal.

Artículo 110. Control del orden de la sesión.

La Alcaldía velará, en las sesiones públicas del Pleno, por el mantenimiento del orden en la sala.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir, ni efectuar manifestaciones con agrado o desagrado. Tampoco se podrán exhibir pancartas o carteles, ni proferir comentarios que afecten al normal desarrollo de la sesión.

A efectos del control del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, la Alcaldía podrá adoptar las medidas que considere convenientes, incluida la de ordenar la expulsión de la sala de los asistentes que, por cualquier causa, perturbaran el orden o faltaran a las buenas maneras, pretendieran intervenir, o se negaran a retirar las pancartas o carteles, si, una vez requeridos para ello, no desistieran de su actitud.

De las incidencias que se produjeran, cuando hayan dado lugar a la adopción de medidas por parte de la Alcaldía, se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, y en función de su gravedad, de que por la Alcaldía, si lo considera oportuno, se pase el tanto de culpa correspondiente a los órganos judiciales competentes.

Artículo 111. Quórum de constitución.

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de la Alcaldía o de quien legalmente le sustituye en estas funciones, y un tercio del número legal de sus miembros.

En todo caso, se requerirá la presencia del/la Secretario/a General del Ayuntamiento o de quien legalmente lo/la sustituya.

Este quorum de mínima constitución, se tendrá que mantener durante toda la sesión, de forma que si en algún momento de esta no se lograra, por la ausencia de algún Concejal/la, se tendrá que suspender la sesión. Si la suspensión se prolongara por más de 30 minutos, la Alcaldía tendrá que levantar la sesión por carencia de quorum de asistencia, posponiendo el estudio de los asuntos pendientes del orden del día para la primera sesión que tenga lugar con posterioridad.

Si en la primera convocatoria no se lograra el quorum de constitución requerido para la válida constitución del Pleno, y una vez transcurridos 30 minutos desde la hora señalada para su inicio, no se lograra, se entenderá convocada la sesión, de forma automática, 48 horas después, en segunda convocatoria.

Si en la segunda convocatoria tampoco se lograra el quorum de constitución requerido, la Alcaldía dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que tenga lugar con posterioridad, tanto de carácter ordinario como de carácter extraordinario, en este último caso, con el consentimiento de los proponentes, cuando se trate de una sesión a solicitud de los Concejales/as.

En ambos casos, el/la Secretario/a General de la Corporación sustituirá el acta de la sesión por una diligencia que extenderá en el documento de convocatoria y

que se transcribirá al libro oficial, en la que se haga constar esta circunstancia, indicando el número y nombre de los miembros de la Corporación que hubieran asistido y los de los que se hubieren excusado.

Artículo 112. Apertura de la sesión.

Una vez comprobado por el/la Secretario/a General de la Corporación la existencia del quorum necesario para la constitución del Pleno y comunicada esta circunstancia al Alcalde o Alcaldesa, éste/a abrirá la sesión ordenando que se entren a tratar, por su orden, los asuntos incluidos en el orden del día.

Iniciada la sesión y cuando así figure en el orden del día, la Alcaldía someterá a la consideración del Pleno los borradores de las actas de las sesiones anteriores que hayan sido previamente distribuidos con la convocatoria.

Si ninguno de los miembros de la Corporación realiza objeciones a ellas, se entenderán aprobadas por unanimidad, a excepción que algún Concejal/a manifieste expresamente su voto en otro sentido, en cuyo caso así se hará constar en el acta de la sesión.

Si, por el contrario, se produjeran observaciones al acta o actas, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan que, en ningún caso, podrán implicar modificaciones del fondo de los acuerdos adoptados, limitándose a la corrección de los errores materiales o de hecho de los acuerdos adoptados o de las intervenciones recogidas.

Artículo 113. Normas generales sobre el desarrollo de la sesión.

Corresponderá al Alcalde o Alcaldesa la dirección de la sesión y el control de su orden.

Los asuntos que conforman el orden del día se debatirán y votarán por el orden en que estén recogidos en él, sin perjuicio de la posibilidad de que la Alcaldía, a iniciativa propia o a petición de algún Grupo, Concejal/a o Concejal/a no adscritos, lo altere o retire del mismo uno o varios asuntos, por considerar que requieren un mayor estudio o por exigir la aprobación de estos una mayoría especial que no pudiera obtenerse en el momento previsto para su debate y votación.

Cuando se trate de sesiones convocadas a iniciativa de los Concejales/las o de puntos concretos del orden del día propuestos por otros Grupos Políticos Municipales o Concejales/as no adscritos, la Alcaldía, para alterar el orden o retirar un asunto, requerirá la conformidad de los proponentes.

De cada punto del orden del día se dará lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a General del Ayuntamiento, del texto concreto de la propuesta, dictamen o moción que se someta a votación y de aquellas partes del expediente que la Alcaldía, a iniciativa propia o a petición de algún Grupo o Concejal/a no adscrito, considere convenientes.

A pesar de esto, se podrá sustituir la lectura de la propuesta, dictamen o moción, por una explicación detallada de su contenido, dada por la Alcaldía, el Presidente/a de la Comisión Informativa, el Concejal/a con competencias delegadas en la materia o los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales o Concejales/las no adscritos proponentes, según los casos.

Así mismo, la Alcaldía, a iniciativa propia, siempre que no se oponga ningún Grupo Político o Concejal/a no adscrito, o a petición de estos, podrá ordenar que no se lean ni se expliquen determinadas propuestas, dictámenes o mociones, cuando su contenido sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación.

A continuación de leerse o explicarse la propuesta o dictamen, se leerán o explicarán los votos particulares que, en relación con ellos se hayan planteado en la Comisión Informativa, así como las enmiendas que, en relación con estas, y con las mociones, hubieran tenido entrada al Registro General con antelación al inicio de la sesión.

A estos efectos, la Alcaldía podrá dar la palabra a los Concejales/as que las hubieran planteado, para que den cuenta de ellas.

Un vez leída o explicada la propuesta, dictamen o moción, y, en su caso, los votos particulares y las enmiendas que en relación con ellos se hubieran planteado, la Alcaldía abrirá el turno de intervenciones.

Si ningún Concejal/a solicita la palabra y sobre la propuesta, dictamen o moción no se han planteado votos particulares o enmiendas, la Alcaldía someterá directamente a votación, el dictamen, propuesta o moción.

Si se hubieran presentado votos particulares o enmiendas y nadie hace uso de la palabra, en primer lugar se someterán a votación los votos particulares y las enmiendas y por último las propuestas, dictámenes o mociones resultantes, excepto que el proponente de la propuesta, dictamen o moción los haga suyos, alterando la redacción de su propuesta con la incorporación derivada del voto particular o la enmienda, en cuyo caso sólo se someterá a votación la propuesta, dictamen o moción en su nueva redacción.

Artículo 114. Deliberación.

Si, por el contrario, explicadas o leídas las propuestas, dictámenes o mociones y sus respectivos votos particulares y propuestas de enmiendas, y una vez abierto por la Alcaldía el turno de palabra, los miembros de la Corporación desearan hacer uso de este, promoviendo su debate, las intervenciones serán ordenadas por la Alcaldía conforme a las reglas siguientes:

a) Solamente se podrá hacer uso de la palabra, previa petición, cuando así haya sido autorizado por la Alcaldía.

b) Intervendrán, sucesivamente, los diferentes Portavoces de los Grupos Políticos y/o Concejales/as no adscritos, por orden de menor a mayor representatividad en el Ayuntamiento en el caso de los Grupos, y en primer lugar los Concejales/as no adscritos, en este supuesto por orden alfabético, en un primer turno de palabra, a excepción, en su caso, de los Grupos Políticos y/o Concejales/as no adscritos que hubieran intervenido presentando la propuesta, dictamen o moción, o los votos particulares o propuestas de enmienda presentados en relación con ellos.

c) Cerrará el turno de palabra, contestando a las intervenciones anteriores, el Concejal/a proponente.

d) Si lo solicitara algún Grupo o Concejal/a, la Alcaldía abrirá un segundo turno de palabras, en el que nuevamente intervendrán los Grupos Políticos y/o los Con-

cejales/as no adscritos, por el orden establecido en el primer turno, excluidos los proponentes.

e) Cerrará este segundo turno de palabras el Concejal o Concejala proponente.

f) Finalizado este segundo turno de palabras, la Alcaldía podrá realizar su intervención y acabada esta, declarar finalizado el debate y solamente por alusiones, el Concejal/a que se considere aludido por una intervención, podrá solicitar de la Alcaldía la palabra. De serle autorizada, podrá hacer uso de esta de manera breve y concisa.

La duración de cada una de las intervenciones del primer turno de palabras no podrá exceder de 10 minutos y las del segundo, de 5 minutos, al igual que las intervenciones por alusiones.

Sin embargo, la Alcaldía podrá ampliar o reducir la duración de las intervenciones, al doble o en la mitad del previsto en el párrafo anterior, en función de la importancia y/o trascendencia de los asuntos que se debaten.

A pesar de lo dispuesto en los párrafos anteriores, todos los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, plantear una cuestión de orden, entendida esta como la vulneración de las normas que contiene el presente reglamento orgánico, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama, que será resuelta por la Alcaldía sin que proceda ningún debate.

También se podrá plantear durante el desarrollo del debate, por parte de los Concejales/las, enmiendas que tengan por finalidad reparar errores o incorrecciones técnicas, lingüísticas o gramaticales, así como solicitar la retirada de un asunto incluido en el orden del día, a efectos de que se complete el expediente con nuevos documentos o informes, o pedir que quede sobre la mesa, aplazándose la discusión para la sesión siguiente con el objeto de proceder a su mejor estudio.

Si el Concejal/a, la Alcaldía o el Grupo Municipal proponente, aceptan la propuesta, se corregirán los errores y se someterá, a continuación, a votación el dictamen, propuesta o moción principal.

En los otros dos supuestos, si el Concejal/la, Alcalde/sa o Grupo Político Municipal proponentes, aceptan la propuesta de retirada o de dejar sobre la mesa el punto, este no se someterá a votación. En caso de no aceptarlo la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto.

Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En todos los otros supuestos, concluido el debate, se someterán los dictámenes, propuestas y mociones a votación, y de haberse presentado respecto de ellos votos particulares o propuestas de enmiendas, se actuará según el previsto en el último párrafo del artículo anterior.

Artículo 115. Llamamiento a la cuestión y al orden.

Durante el debate, que será ordenado por la Alcaldía, esta podrá llamar al orden a los miembros de la Corporación cuando se desvíe el debate del asunto principal, se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas o

para advertir que se ha agotado el tiempo de la intervención, así mismo en los supuestos siguientes:

a) Cuando no se respeten las normas de cortesía o se profieran palabras injuriosas u ofensivas contra el Ayuntamiento o cualquiera de sus miembros, las otras Administraciones o Instituciones Públicas o cualquier otra persona o entidad.

b) Cuando se pretenda hacer uso de la palabra sin que previamente se le haya concedido o cuando ya se le haya retirado.

c) Cuando se alterara el orden de las sesiones con interrupciones o de cualquier otra forma.

d) Cuando en las intervenciones se infringiera lo establecido por este Reglamento para el adecuado desarrollo de la sesión.

e) Cuando pretendiera intervenir en el debate y votación un Concejal/a afectado por el deber de abstención.

Si un Concejal/a es llamado tres veces al orden en una misma sesión, la Alcaldía podrá expulsarlo del Salón de Sesiones y adoptar las medidas que considere convenientes, a fin de que se haga efectiva la orden.

Si por cualquier causa, durante la celebración de la sesión se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Alcaldía, impida el normal desarrollo de la sesión, podrá ordenar su suspensión por un plazo máximo de una hora. Si transcurrida esta no se puede retomar, normalmente, la sesión, la levantará definitivamente y los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en otra sesión, que tendrá lugar dentro de los diez días hábiles siguientes y con el mismo carácter que tuviera la que se suspendió.

De las incidencias a que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores, se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, de deducir el correspondiente testimonio y pasar el tanto de culpa correspondiente ante los órganos judiciales competentes.

Artículo 116. Votación.

Quando la Alcaldía considere suficientemente debatido un asunto y después de declarar finalizado el debate, ordenará que se someta a votación de los miembros de la Corporación presentes.

La votación de los asuntos será a la totalidad del texto de las propuestas, no admitiéndose votaciones parciales, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas de carácter parcial.

El voto de los miembros de la Corporación es personal e intransferible y se puede emitir en sentido positivo o negativo, sin perjuicio de la posibilidad de abstenerse de votar.

A estos efectos se entenderá que los miembros de la Corporación que se ausenten del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, se abstienen de votar, si no están presentes en el momento de la votación.

Los asuntos se consideran aprobados por asentimiento y unanimidad, si una vez presentados, no generan debate ni oposición.

Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo, ni la Alcaldía podrá otorgar el uso de la palabra. Tampoco podrán los miembros de la Corporación, durante la votación, entrar en el Salón de Sesiones ni abandonarlo.

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

Concluida la votación la Alcaldía proclamará el acuerdo.

Proclamado el acuerdo, los Grupos o los y/o Concejales/as no adscritos que no han intervenido en el debate o que después de este hayan modificado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Alcaldía un turno de explicación de voto, que no podrá exceder de 5 minutos.

Igual derecho tendrán los Concejales o Concejales, a título individual, cuando hayan votado en sentido diferente a los miembros de su Grupo.

Artículo 117. Clases de votaciones.

Las votaciones pueden ser de las clases siguientes:

1. Ordinaria, cuando se manifieste el voto por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

2. Nominales, cuando se realizan mediante el llamamiento, por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Alcaldía y cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta, "sí", "no" o "me abstengo".

3. Secretas, cuando se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación va depositando en una urna.

El sistema normal de votación será el ordinario.

La votación nominal se utilizará, con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza o una moción de censura, cuando la Ley así lo imponga o cuando así lo acuerde el Pleno, por mayoría simple, en votación ordinaria, a propuesta de la Alcaldía, de un Grupo Político o de un Concej/a no adscrito.

La votación secreta podrá utilizarse únicamente para la elección o destitución de personas, cuando así lo acuerde el Pleno, por mayoría simple en votación ordinaria, a propuesta de la Alcaldía, de un Grupo Político y, en todo caso, con carácter preceptivo, cuando así lo establezca la Ley.

Artículo 118. Quórum de votación.

Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de votos de los miembros presentes, entendiéndose que existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se adoptarán por mayoría absoluta, los acuerdos que, de acuerdo con la Ley así lo requieran y, en todo caso, los siguientes:

a) Creación y supresión de Municipios y alteración de términos municipales.

b) Creación, modificación y supresión de las entidades a que hace referencia el artículo 45 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

c) Aprobación de la delimitación del término municipal.

d) Alteración del nombre y de la capitalidad del Municipio.

e) Adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo.

f) Aprobación y modificación del Reglamento Orgánico propio de la Corporación.

g) Creación, modificación o disolución de Mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a estas y la aprobación y modificación de sus Estatutos.

h) Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, a excepción de que por ley se impongan obligatoriamente.

i) Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.

j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

k) Municipalización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.

l) Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas al artículo 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

ll) Los acuerdos que corresponda adoptar a la Corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.

m) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto.

n) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.

ñ) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones públicas.

o) Las restantes determinadas por la Ley.

Se entiende que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad de los votos del número legal de miembros de la Corporación.

A efectos del cómputo del número legal de miembros de la Corporación, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, no quedaran más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quorum de asistencia y votación previstos en este Reglamento, se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 119. Principio de unidad de acto.

Toda sesión, sea de carácter ordinario cómo cuando sean de carácter extraordinario, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente/a podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos tendrán que incluirse en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, a excepción que la Alcaldía decida convocar una sesión extraordinaria al efecto.

Sin perjuicio de todo esto, durante el transcurso de la sesión, la Alcaldía puede disponer, con carácter discrecional, interrupciones de esta, bien para permitir deliberaciones de los Concejales/las y, en general, de los Gru-

pos Políticos Municipales, bien por razones de descanso, o por cualquiera otro motivo.

Artículo 120. Debate de mociones que no respondan a la tramitación ordinaria de un expediente municipal.

Las mociones presentadas por los Grupos Políticos Municipales que no respondan a la tramitación ordinaria de un expediente municipal, así como las mociones de control, seguimiento y fiscalización de los órganos de gobierno se sujetará a las reglas siguientes:

- No se podrán presentar más de dos Mociones por Grupo en cada sesión.

- Cuando una Moción sea rechazada por el Pleno, no se podrá presentar una nueva Moción sobre el mismo tema durante el plazo de un año.

- Si varios Grupos presentan, en la misma sesión plenaria, varias mociones sobre el mismo tema, se producirá un debate conjunto de las mismas, procediéndose con posterioridad la votación separada de cada una de ellas.

Cuando un Grupo Político solicite al proponente de la Moción el voto por separado de la parte propositiva, dicho proponente decidirá si lo admite o no, procediéndose pues a la votación o bien del texto en su totalidad o bien parcialmente punto por punto.

La aprobación de las mociones que no se refieran a asunto de competencia municipal no producirá más efectos en derecho que la sola declaración de la opinión municipal, sin perjuicio de su comunicación a las Autoridades y Administraciones competentes.

Artículo 121. Ruegos y Preguntas

En el punto correspondientes a los ruegos y preguntas de la parte de control del Pleno, todos los miembros de la Corporación, los Grupos Políticos Municipales y/o los Concejales/as no adscritos podrán efectuar ruegos y preguntas, según la definición que de ambos se realiza al artículo 109 de este Reglamento.

Los Grupos Políticos Municipales y/o los Concejales/as no adscritos podrán formular en cada sesión un máximo de 2 ruegos y 2 preguntas por Grupo, con un plazo máximo de exposición de 3 minutos.

Los ruegos y preguntas, que no tienen carácter vinculante, ni por lo tanto están sometidos a votación, ni pueden generar debate, se pueden formular oralmente o por escrito. Si se requiere que sean contestadas oralmente en la sesión, los ruegos y preguntas deben ser comunicados por escrito en el Registro General y dirigidas al Alcalde/sa y/o Concejales/as delegado/a del área correspondiente antes de la convocatoria de la sesión plenaria

Si son formulados por escrito, a excepción de supuestos excepcionales en que la Alcaldía lo considere conveniente, se contestarán por escrito, dirigido al Grupo o Concejales/as, incluidos los no adscritos, que lo ha formulado, antes de la sesión siguiente, a excepción que se hubieran presentado con tres días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, en cuyo caso tendrán que ser contestadas oralmente en la misma sesión, salvo que se cuente con la conformidad del destinatario, de que la pregunta se conteste por escrito u oralmente en la sesión siguiente.

No se podrán formular ruegos que propongan actuaciones que excedan de la competencia municipal, ni efectuar preguntas ajenas a esta.

Sección Segunda: La Junta de Gobierno Local.

Artículo 122. Clases de sesiones.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local, que también podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente en los mismos términos que se prevé en la Sección anterior por el Pleno, tendrán lugar en la Casa Consistorial y no tendrán carácter público, salvo los asuntos que se sometan a su consideración en ejercicio de competencias delegadas del Pleno.

Las sesiones ordinarias tendrán lugar con carácter semanal, respetando en todo caso la periodicidad establecida, mediante acuerdo plenario, al inicio del mandato, en la que se establecerán, además, las fechas y horas concretas de celebración. La Alcaldía podrá posponer o avanzar la celebración de las sesiones ordinarias, dentro de la misma semana de la fecha prevista para su celebración preceptiva, por razones de fuerza mayor, o cuando el día fijado sea festivo o se encuentre incluido dentro de un periodo de vacaciones, siempre que esto no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local.

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

Artículo 123. Convocatoria y orden del día.

La Alcaldía convocará, de forma electrónica, a los Concejales/as miembros de la Junta de Gobierno Local, entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, a excepción de los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

La convocatoria y el orden del día se realizará en los términos previstos en la Sección anterior para el Pleno, con las especialidades siguientes:

- El orden del día tendrá dos partes diferenciadas, distinguiendo entre los asuntos que supongan el ejercicio de competencias delegadas por la Alcaldía o que se refieran a la competencia de la Junta de Gobierno relativa a la asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus competencias y los puntos que supongan ejercicio de competencias delegadas por el Pleno.

- No se requerirá que los asuntos hayan sido dictaminados por las Comisiones Informativas, a excepción que se trate de competencias delegadas por el Pleno. No obstante, en supuesto de urgencia, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos en materia 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 celebre.

- En las ordinarias se incluirá un punto de asuntos por urgencia.

- Todo el orden del día tiene carácter resolutivo, sin que exista parte de control ni capítulo de ruegos y preguntas.

Artículo 124. Quórum de asistencia y votación.

Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la Alcaldía o de quien legalmente le sustituya y de un número de miembros

que, junto con este, constituyan la mayoría absoluta de sus componentes, así como la asistencia del/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Este quórum mínimo se tendrá que mantener durante toda la sesión, y de no lograrse en la primera convocatoria, quedará automáticamente convocada una hora después en segunda convocatoria, pudiendo constituirse en este caso, con la asistencia de la tercera parte de sus miembros, en número no inferior a tres, debiendo estar presente la Alcaldía y el/la Secretario/a General o de los/las que legalmente los sustituyan.

Artículo 125. Desarrollo de la sesión.

La Alcaldía dirigirá y ordenará los debates, a su arbitrio, en el seno de la Junta de Gobierno Local, pudiendo requerir, incluso, la presencia de otros miembros de la Corporación o del personal al servicio del Ayuntamiento, a efectos de informar en relación con su ámbito de actuación.

Los acuerdos se adoptarán por votación ordinaria y mayoría simple, sin perjuicio de la posibilidad de que, mediante acuerdo adoptado por la propia Junta de Gobierno, a propuesta de la Alcaldía, se pueda acudir a cualquiera otro sistema de votación cuando así esté previsto por el Ordenamiento Jurídico.

Sección Tercera: Las Comisiones Informativas.

Artículo 126. Las Comisiones Informativas.

Las Comisiones Informativas de carácter permanente, celebrarán sus sesiones ordinarias con carácter mensual, en los días y horas que establezca su Presidente/a.

También podrán celebrar sesiones de carácter extraordinario, que podrán ser urgentes, bien a iniciativa propia, bien a propuesta de una cuarta parte de sus miembros.

En la primera sesión que celebren, las Comisiones Informativas podrán aprobar su propio régimen de funcionamiento, incluida la autoconvocatoria para un día fijo determinado de cada mes, cuando tengan carácter ordinario.

En su defecto, las convocatorias se realizarán por medios electrónicos, en la forma prevista en este Reglamento y con la misma antelación que la prevista para el Pleno, comunicándose a todos los miembros de la Comisión e incorporando el orden del día de los asuntos a debatir.

Las sesiones de las Comisiones Informativas no tienen carácter público, a pesar de que, con carácter excepcional, su Presidente/a podrá acordar que lo sean.

Para la válida celebración de sus sesiones se requerirá la presencia de la mayoría absoluta del número legal de miembros, incluido el Presidente/a, en la primera convocatoria, quedando convocada la sesión en segunda convocatoria, una hora después si no se consigue el quorum inicial. En este caso, se podrá constituir con la asistencia del Presidente o Presidenta y dos de sus miembros.

Si tampoco en esta segunda convocatoria puede constituirse la Comisión, los asuntos podrán pasar al Pleno directamente sin necesidad de su dictamen previo.

Los debates de las Comisiones Informativas se dirigirán por el Presidente o Presidenta y los dictámenes se aprobarán por mayoría simple de sus miembros, y en caso de empate, con el voto de calidad de su Presidente o Presidenta.

Los miembros de la Comisión podrán formular votos particulares, respecto de los dictámenes que se sometan a su consideración, que se tendrán que acompañar al dictamen cuando este sea elevado al Pleno.

Artículo 127. Régimen específico de la Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas se tiene que reunir necesariamente con carácter ordinario antes del día 1 de junio de cada año, a los efectos previstos al artículo 81 de este Reglamento, sin perjuicio de la posibilidad de celebración con anterioridad de las reuniones preparatorias que se consideren convenientes.

Las cuentas que se sometan a su consideración tienen que ir acompañadas de los justificantes y antecedentes correspondientes y tienen que estar a disposición de sus miembros con un mínimo de 15 días de antelación a la sesión.

El informe de la Comisión Especial de Cuentas, con los votos particulares que se hubieran podido producir y las cuentas, tienen que ser objeto de información pública a efectos de reclamaciones y observaciones, por un periodo de 20 días hábiles antes de ser sometidos a la consideración del Pleno.

Sección Cuarta: Disposiciones comunes.

Artículo 128. Celebración telemática de sesiones de órganos colegiados.

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

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

Artículo 129. Asistencia virtual a sesiones de los órganos colegiados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. Anterior, los miembros de la Corporación en los casos de baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso o

situación asimilada por maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, así como aquellos en los que el ejercicio de su profesión habitual impida su asistencia personal podrán asistir a distancia a las sesiones del pleno y de la Junta de Gobierno Local mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en el debate y votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- a) El Pleno de constitución de la entidad local.
- b) La elección de Alcalde o Alcaldesa, y de Presidente o Presidenta de la entidad local.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

El procedimiento será el siguiente:

- Solicitud del Concejal dirigida a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General con una antelación, como mínimo, de dos horas a la fijada para la celebración de la sesión, acompañada de justificante de la situación de riesgo por embarazo, baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad o justificante del ejercicio de la profesión habitual que impide su asistencia personal.

- Resolución de la Alcaldía autorizando o denegando, en este caso de forma motivada, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que disponga técnicamente el necesario para hacerlo efectivo, así como a la persona interesada.

El Concejal/a podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización y asistir a la sesión presencialmente.

El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo de la Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, en especial en aquello que hace referencia a la seguridad y accesibilidad. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a Internet.

El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del regidor/a autorizada a hacer uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y se mantendrá durante toda la sesión, en idénticos términos como se produciría en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

La Presidencia de la Corporación velará para que el/la regidor/a autorizado/da a utilizar este sistema pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos

los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión

Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta.

Artículo 130. Formalización de las sesiones de los órganos colegiados.

De las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas, se levantará acta por el/la Secretario/a General o quien legalmente lo sustituya, en la cual se consignarán los datos siguientes:

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que tiene lugar.

b) Fecha y hora en que empieza y se levanta la sesión.

c) Nombre y apellidos del Presidente o Presidenta, y de los Concejales/as y personal de la Corporación presentes, con indicación de los ausentes que se hayan excusado y de los que falten sin excusarse.

d) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario de urgencia de la sesión, con expresión de si se celebra en primera o segunda convocatoria.

e) Asistencia del Secretario/a General y del Interventor/a, en su caso, o de las personas que legalmente los sustituyan.

f) Asuntos que se examinan o debaten e intervenciones sintetizadas que se hubieran producido.

g) Votaciones que se verifiquen y su resultado, haciendo constar, en todo caso, el sentido en que cada miembro emite su voto.

h) Acuerdos adoptados.

De no celebrarse la sesión por carencia de quorum o cualquier otra razón, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia extendida en la convocatoria, que se transcribirá al libro oficial, similar a la prevista en el artículo 111 de este Reglamento.

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, podrán transcribirse a un sistema de video grabación con las especialidades derivadas de la implantación de este sistema que se detallan posteriormente. 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 reseñaran mediante un enlace a la Video-Acta. En caso de acordarse la utilización de Video-Acta dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe la Secretaría Gral. El archivo audiovisual podrá consultarse y visionarse acudiendo a la sede electrónica del Ayuntamiento. En el acta se consignará detalle del minutaje de las distintas intervenciones que se produzcan en la sesión. Redactado el borrador del acta el archivo o el soporte de la grabación se custodiará en la Secretaría Gral. y en el servidor corporativo de ficheros electrónicos, y se eliminará pasados 4 años, dejando constancia mediante diligencia.

Artículo 131. Libro de Actas.

De conformidad con el Decreto 39/2017, de 1 de marzo, de la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, las actas de las sesiones de los órganos colegiados serán autorizados por el/la Secretario/a General, o funcionario/a que legalmente lo/la sustituya, con el visto y aprobado de la Alcaldía, y se transcribirán al libro de actas, sin enmiendas ni tachaduras, o salvo al final las que involuntariamente se produzcan.

Los libros de actas de los acuerdos de los órganos colegiados, así como los de las resoluciones de la presidencia, podrán estar en soporte electrónico o en soporte papel, siendo preferente el soporte electrónico.

El libro de actas o de resoluciones en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y resoluciones y en soporte papel será el conjunto de hojas en formato papel que las contengan, garantizándose en ambos soportes su veracidad, autenticidad e integridad. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, tanto en soporte electrónico como papel los libros de actas de acuerdos de los órganos colegiados deberán estar compuestos de hojas debidamente foliadas y llevar, en cada una de ellas, la rúbrica de la presidencia y el sello de la corporación. Dichas exigencias también serán de aplicación a los libros de resoluciones de la presidencia.

En ningún caso, será exigible papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

En todo caso, se garantizarán las exigencias establecidas en la legislación sobre acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, de protección de datos y de transparencia y acceso a la información pública.

Los libros de actas de las Comisiones Informativas se podrán confeccionar por agregación sucesiva de los originales de las actas de las reuniones, en la forma que se determina en los apartados anteriores.

En todos los casos, las actas se transcribirán a los libros oficiales, una vez aprobadas, con su redacción definitiva.

Artículo 132. Custodia de los libros oficiales.

Los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, quedarán bajo la custodia del/la Secretario/a General y no podrán salir de sus oficinas bajo ningún pretexto, ni siquiera a requerimiento de la Autoridad judicial.

A pesar de esto, periódicamente, podrán entregarse para su custodia, al Archivero/a Municipal, el cual, a partir de este momento, será responsable de dar cumplimiento a lo anterior.

Artículo 133. Resoluciones de la Alcaldía.

Las resoluciones de la Alcaldía, dictadas directamente por esta o por los Concejales o Concejales que actúan por su delegación, se transcribirán a un libro de resoluciones, confeccionado y custodiado con idénticos requisitos a los establecidos en los artículos anteriores para el libro de actas.

Artículo 134. Certificaciones.

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y administra-

ción del Ayuntamiento, así como a consultar los archivos y registros, en los términos previstos por la Ley procedimiento administrativo común.

Las certificaciones de los acuerdos a petición de las autoridades competentes o de terceros, se expedirán por el/la Secretario/a General por orden y con el visto y aprobado de la Alcaldía.

También se podrán expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Todas las certificaciones tendrán que venir avaladas con la firma, al margen, del responsable de la unidad, departamento o servicio, para acreditar la veracidad de los datos consignados.

Capítulo II: Control y fiscalización por el Pleno.

Artículo 135. Clases de control y fiscalización.

El control y fiscalización por el Pleno de los demás órganos de gobierno, se ejercerá, aparte de por el establecido en los artículos de este Reglamento que a ello se refieran, a través de los medios siguientes:

a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten la responsabilidad de un área de gestión.

b) Debate sobre decisiones acordadas por la Junta de Gobierno Local.

c) Moción de censura al Alcalde o Alcaldesa.

d) Cuestión de confianza planteada por la Alcaldía.

Artículo 136. Comparecencia de un miembro de la Corporación.

La comparecencia ante el Pleno de un miembro de la Corporación que ostente responsabilidad en una determinada área, será obligatoria si lo pide por escrito, a través del Registro General, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación. La petición, debidamente motivada, incluirá las preguntas que se formulen. La Alcaldía la incluirá en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria que tenga lugar, comunicando al interesado/da las preguntas que se le formulan sobre su actuación, con una antelación mínima de 5 días a la celebración de la mencionada sesión.

El desarrollo de la comparecencia se ajustará al procedimiento siguiente:

1. El proponente formulará al miembro de la Corporación afectado, las preguntas incluidas en su petición.

2. El miembro de la Corporación afectado procederá a contestarlas ciñéndose al término literal de estas.

3. La Alcaldía, finalizados los trámites anteriores podrá, discrecionalmente, otorgar un nuevo turno de palabras, tanto al proponente cómo al miembro de la Corporación compareciente.

Artículo 137. Debate sobre decisiones adoptadas por la Junta de Gobierno Local.

El debate sobre decisiones adoptadas por la Junta de Gobierno Local, será obligatorio si lo pide, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, mediante escrito presentado al Registro General del Ayuntamiento.

Efectuada la petición, con las propuestas que se formulen, que serán debidamente motivadas, la Alcaldía las incluirá en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Pleno, teniendo que transcurrir, al menos, 10 días entre la petición y la celebración de la sesión.

El debate se ajustará al previsto para las sesiones plenarios.

Artículo 138. Moción de censura a la Alcaldía.

El Pleno del Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad política al Alcalde o Alcaldesa mediante la figura de la moción de censura. Su presentación, tramitación y votación se regula por lo previsto en el artículo 197 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, 5/1985 de 19 de junio, de conformidad con la jurisprudencia que respecto de la materia emane del Tribunal Constitucional.

Artículo 139. Cuestión de confianza planteada por la Alcaldía.

La Alcaldía podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los asuntos siguientes:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El Reglamento orgánico.
- c) Las Ordenanzas fiscales.
- d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

La presentación de una cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados con anterioridad, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la aprobación de estos acuerdos el quorum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal.

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

En caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, la Alcaldía cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien lo tuviera que suceder en el cargo. La elección del nuevo Alcalde/sa 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 vinculara la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas establecidas en los artículos 12 y siguientes de este Reglamento, quedando excluido la Alcaldía cesante de ser candidato o candidata.

La previsión contenida en el párrafo anterior, no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto, si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza, no se presenta una moción de censura con candidato/a alternativo/va a la Alcaldía, o si esta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el artículo 197.2 de la LOREG.

Cada Alcalde/sa no podrá plantear más de una cuestión de confianza al año, contando desde el inicio del

mandato, ni más de dos durante la duración total de este. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año del mandato de cada Corporación.

Tampoco se podrá plantear una cuestión de confianza, cuando se haya presentado una moción de censura, hasta que se vote esta última.

Los Concejales/as que votaran a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiera vinculado una cuestión de confianza, no podrán firmar una moción de censura contra la Alcaldía que la hubiera planteado, hasta que no transcurra un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de votación de este.

Así mismo, durante el mencionado plazo, tampoco estos Concejales/as podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiera vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir este voto contrario, éste será considerado nulo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1- Los preceptos de este reglamento que se refieren a las dedicaciones exclusivas o parciales que le corresponden al Equipo de Gobierno, no entraran en vigor hasta la constitución de la nueva Corporación que surja de las elecciones municipales próximas.

2- Los preceptos de este reglamento que se refieran a las dedicaciones parciales que le corresponden a los grupos de la oposición no entraran en vigor hasta la constitución de la nueva Corporación que surja de las elecciones municipales próximas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los preceptos de este Reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado, o de la legislación autonómica, y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de estas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, a excepción que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento, que consta de 139 artículos, una Disposición Transitoria, una Disposición Adicional y una Disposición Final, entrará en vigor, salvo lo dispuesto en la disposición transitoria, apartado 1, una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando haya transcurrido el plazo que prevé el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Maracena, 3 de marzo de 2021.-La Concejala de Presidencia (Por Decreto de 26/02/2021), fdo.: Vanesa Romero Urbano.

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)*Presupuesto general para el ejercicio de 2021***EDICTO**

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER:

PRIMERO.- En relación a la aprobación, con superávit inicial, no obligatorio, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pulianas para el ejercicio 2021, que, de conformidad con lo establecido en el art. 169.1 y 3 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 (TRLRHL), se hace público que adoptado acuerdo por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30.12.2020 (ordinal "1.664º.- E.E. 88/20: Presupuesto General y modif.-actualiz. RPT/Plantilla presupuestaria para el ejercicio de 2021"), aprobando inicialmente el presupuesto general para el ejercicio de 2021 y la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo de esta Corporación y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el periodo reglamentario de exposición al público contra el mismo, se considera dicho acuerdo elevado a definitivo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169 del TRLRHL y 127 del RDL 781/86, de 18 de abril, se acompañan a continuación un resumen por Capítulos del Presupuesto y la plantilla aprobados:

1º) PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2021. APROBADO (EXPT. 88/2020):

".. SEGUNDO.- Aprobar con superávit inicial, no obligatorio, por importe de 40.042,00 €, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pulianas para el ejercicio 2021, integrado por el Presupuesto de la propia Entidad Local, cuyo Estado de Ingresos asciende a 4.284.254,60 € y cuyo Estado de Gastos asciende a 4.244.212,60 €, junto con la documentación legal y reglamentariamente establecida que lo acompaña.

ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
I	Impuestos directos	1.863.167,77 €
II	Impuestos indirectos	50.000,00 €
III	Tasas y otros ingresos	586.420,93 €
IV	Transferencias corrientes	1.598.423,90 €
V	Ingresos patrimoniales	140.200,00 €
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	4.238.212,60 €
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
VII	Transferencias de capital	40.042,00 €
VIII	Activos financieros	6.000,00 €
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	46.042,00 €
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	4.284.254,60 €

ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
I	Gastos de personal	1.565.049,95 €
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.188.484,94 €
III	Gastos financieros	12.000,00 €
IV	Transferencias corrientes	167.981,86 €
V	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	3.933.516,75 €
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
VI	Inversiones reales	239.200,00 €
VII	Transferencias de capital	65.495,85 €
VIII	Activos financieros	6.000,00 €
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	310.695,85 €
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	4.244.212,60 €

2º) **RESUMEN PLANTILLA DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DEL AÑO 2021:** Las señaladas en el acuerdo del Pleno y resto de documentos que obran en el/os exptes. indicados:

"... **TERCERO.**- Aprobar las Bases de Ejecución de dicho Presupuesto, redactadas con fecha 18.12.2020 (documento nº 16 del Expediente nº 88/2020).

CUARTO.- Aprobar la Plantilla y el Anexo de Personal correspondiente al año 2021."

CUADRO DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (GRANADA)

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMÓN GRAL., ESPECIAL, EVENTUAL, LAB. FIJO Y CARGOS PÚBLICOS CON DEDICACIÓN PRESUPUESTO ÚNICO DE ESTA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO DE 2021.....

Nº ORD	CODIG PTO TRABAJ RPT	GRUP/SUBG NIVEL C.D.	SUBESCALA	OBSERVAC. Dec./Ac. Nombr/Adsc P.T.
1	

34

CUADRO DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (GRANADA)

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMÓN GRAL., ESPECIAL, EVENTUAL, LAB. FIJO Y CARGOS PÚBLICOS CON DEDICACIÓN PRESUPUESTO ÚNICO DE ESTA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO DE 2018.....

Nº ORD	CODIG PTO TRABAJ RPT	GRUP/SUBG NIVEL C.D.	SUBESCALA	OBSERVAC. Dec./Ac. Nombr/Adsc P.T.
1 a 30

"..ANEXO I DEFINITIVO: RESUMEN DE PLANTILLA a 03.12.2020: incluido en la NRI/Informe dictada/o por el Secretario de la Corporación, de fecha 03.12.20, firmada electrónicamente, por la que, conforme a lo solicitado, se traslada el anexo de personal ("cuadro de la plantilla del Ayuntamiento" y "anexo I: resumen de plantilla ..."), a la fecha, y de informes en relación a la propuesta de la modificación de la RPT señalada, para su incorporación al expediente de tramitación del presupuesto único de esta corporación para el ejercicio de 2021, que obra en el expediente,

ANEXO I DEFINITIVO: RESUMEN DE PLANTILLA a 03.12.2020:

1.- FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Secretario/a	A1	01
Interventor/a	A1	01
Tesorero/a	A1	01 (1 Vcte.)
TOTAL ESCALA		03

2.- FUNCIONARIOS:

2.1.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Técnicos admón. Gral.	A1	01
Técnicos de Gestión.	A2	00
Administrativos de Admón. Gral. (8)	C1	08 (1 vac x Pr Int-21)
Auxiliares de admón. Gral.	C2	03 (2 vac 1 x OEP-21 y Pr.Int-21)
Subalternos/a SM-Ag Not. (18165012)	AG PRO	01
TOTAL ESCALA		13

2.2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

2.2.1.- SUBESCALA TÉCNICA:

2.2.1.1.- CLASE TÉCNICOS MEDIOS:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Arquitectos Técnicos.	A2	01
TOTAL CLASE		01

2.2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

2.2.1.- SUBESCALA TÉCNICA:

2.2.1.1.- CLASE TÉCNICOS AUXILIARES:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Auxiliar Técnico/a Informática (18165037).	C1	01 (1 vac.)
TOTAL CLASE		01

2.2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

2.2.2.- SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES:

2.2.2.2.- CLASE PERSONAL DE OFICIOS:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Encargado Oficios/ Inspección (18165029).	C1	01 (1 vac.)
Serv. Espec.: Operario manten. y gestión bás edif./inst./Cement (3),1 vacante /Conductor...(1)	AG PROF	04 (Vac.: 1 y 2 interinos a OEP-2020)
TOTAL CLASE		05

2.2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

2.2.2.- SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES:

2.2.2.1.- CLASE POLICÍA LOCAL:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Policía	C1	07 (2 vac a OEP 20 y 21 y x nombram libr design JIPL)
Jefe Inmediato de la Policía Local (Libre designac..)	C1	01
TOTAL CLASE		08

3.- PERSONAL LABORAL FIJO (PERSONAL LABORAL DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACIÓN COMPLETA):

3.1.- GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE:

3.2.- ESTUDIOS PRIMARIOS O EQUIVALENTE:

SGRUPO SEGÚN ACCESO	DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
3.1 (Grad. Esc.)	Oficial 1ª Construcción (Reconvertida por Res. Judicial Reclas. Ascens. 15.06.2000 de operario para limpieza de la vía pública y otros)	V	01
	TOTAL CLASE		01

TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO: 01. (UNO DESDE 21.01.2010).-

4.- PERSONAL EVENTUAL:

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº DE PLAZAS
Actividades de Cultura y Deporte.		01
TOTAL PERSONAL EVENTUAL		01

RESUMEN DE LA PLANTILLA:

DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS
Funcionarios con Habilitación Nacional.	03 (1 VCTE.)
Funcionarios	28 (11 VCTES...)
Personal laboral fijo	01
Personal eventual	01
TOTAL	33

Nota: Se ha de considerar que en el anterior cuadro se incluye las plazas de nueva creación o a modificar, en cuanto a la forma de provisión por promoción interna (2) a tramitar con el presupuesto y modificación/actualización de la RPT para el ejercicio de 2021.

En Pulianas (Granada), a 3 de diciembre de 2020 y/o firma electrónica.-El Secretario, fdo.: Francisco Ruiz Herrera. Documento firmado electrónicamente”.

3º) DEDICACIÓN Y RETRIBUCIONES ALTOS CARGOS:

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 75; 75 bis. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales y del personal al servicio de las Entidades Locales; y 75 ter. Limitación en el número de los cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva; de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se fijan las siguientes retribuciones, indemnizaciones y asistencias a los miembros de esta Corporación:

A) Retribuciones de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial: “... BASE 28.- RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS Y PERSONAL EVENTUAL.

1.- Todos los importes que perciban los cargos electivos en concepto de retribución se imputarán al concepto 100 del Estado de Gastos. Su cuantía para el ejercicio actual, considerando lo establecido en el art. 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril (LBRL) y en el Acuerdo de Pleno de 08.07.2019 (ordinal nº 1.554º) será:

Con dedicación exclusiva (35 horas semanales) y en horario de 08 a 15 horas de lunes a viernes:

<u>Cargo</u>	<u>Importe bruto mensual</u>	<u>Nº de pagas.</u>
Alcalde	3.000,00 euros	14
Primer Teniente de Alcalde	2.071,43 euros	14
Segunda Teniente de Alcalde	1.642,86 euros	14

Con dedicación parcial: En 2021 no hay ningún cargo con dedicación parcial.

2.- El personal eventual percibirá sus retribuciones con cargo al concepto presupuestario 110 del vigente presupuesto.

Su cuantía para el presente ejercicio 2021 será de 1.323,22 euros mensuales (catorce pagas).

3.- No tienen carácter de retribución las indemnizaciones reguladas en la base siguiente..."

B) Indemnizaciones a los miembros de la corporación:

La cuantía de las dietas, kilometraje y asistencia se ajustará a lo dispuesto en la norma más actual que lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía, salvo acuerdo, reglamento o convenio vigente con el personal, tal y como establece la base 29.3 del presupuesto aprobado para este ejercicio de 2021.

C) Asistencias a órganos colegiados constituidos en este Ayuntamiento:

Para los cargos electivos que no tengan dedicación exclusiva o parcial sus asistencias a los órganos colegiados (Juntas de Gobierno, Comisiones y Plenos), se indemnizarán, por asistencia efectiva a sesión: 120 euros, conforme a lo establecido, entre otros, en la base 29.4 del presupuesto aprobado para este ejercicio de 2021.

Contra la aprobación definitiva del expediente del Presupuesto y la plantilla podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 170 y 171.1 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, y demás normas de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

SEGUNDO.- En relación a la aprobación de la modificación/actualización de la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento, en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30.12.2020 (ordinal "1.664º.- E.E. 88/20: Presupuesto General y modif.-actualiz. RPT/plantilla presupuestaria para el ejercicio de 2021"), así como de lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente se publica la parte dispositiva de dicho acuerdo que es del tenor literal siguiente, en el boletín oficial de la Provincia de Granada, para exposición pública del acuerdo Pleno, citado, que, entre otros, aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

"1.664º.- E.E. 88/20: PRESUPUESTO GENERAL Y MODIF.-ACTUALIZ. RPT/PLANTILLA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DE 2021.

A continuación, por S.Sª el Alcalde D. José Antonio Carranza Ruiz (PSOE-A), se da cuenta del expediente que se tramita por el Departamento de Intervención para la aprobación del Presupuesto General y Plantilla de Personal de la Corporación para el ejercicio de 2021, con Ref.: 88/2020: asunto: 14-311.5 (2020) Presupuesto General del Ayuntamiento de Pulianas (Granada) para el año 2021; fecha de apertura: 21.01.20; Unidad Gestora: Intervención, en el que, entre otros documentos, se incluye la propuesta de Alcaldía que se eleva al Pleno de la Corporación, firmada electrónicamente el 23.12.2020, en la que, entre otros extremos, se señala lo siguiente.....

VISTA/o...VISTOS los anexos de personal funcionario y laboral presupuesto 2021, firmados electrónicamente por su Sría. el Alcalde, de fecha 18.12.20, que obran en el expediente.

... Tras las intervenciones de..., el Pleno de la Corporación, aceptando la propuesta que se formula por su Sría el Alcalde., y a la vista de los siguientes informes...: NRI/Informe dictada/o por el Secretario de la Corporación, de fecha 03.12.20,.."; Informe Económico-Financiero firmado electrónicamente por S.Sª el Alcalde, de fecha 18.12.20, que suscribe, una vez elaborado el Anteproyecto de Presupuesto General para el año 2021; Informe Jurídico que se dicta por el Secretario de la Corporación, de fecha 22.12.20, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales.; el Informe de control financiero permanente previo para la aprobación del presupuesto general del Ayuntamiento de Pulianas para el año 2021, dictado por la Sra. Interventora, de fecha 23.12.20,..; y el Informe de control financiero permanente previo sobre el cálculo de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera en la aprobación del presupuesto general del Ayuntamiento de Pulianas para el ejercicio 2021, dictado por la Sra. Interventora, de fecha 23.12.20,.., ACUERDA,..: PRIMERO.- Aprobar, junto con el Presupuesto de la Corporación para este ejercicio 2021, la siguiente modificación/actualización de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, señalada por S.Sª el Alcalde, así como las fichas de cada uno de los puestos de trabajo indicados a continuación, en los mismos términos que figuran en la propuesta formulada por el Sr. Secretario General de la Corporación en su Informe de fecha 22.12.2020 incluido en el Expediente nº 88/2020 mediante el cual se tramita la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pulianas para el ejercicio 2021:

1) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 18165040.- (.....). NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: 2. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA / 2.1. Escala de Admón. Gral. / 2.1.4. Subescala:..d) Auxiliar / Grupo: C2 / Denominación: AUXILIAR DE ADMÓN. GRAL. / Auxiliar de Biblioteca / Notificador.

- Nueva creación. (.....).

- ... dotación presupuestaria....

2) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 18165041.- (Anterior descripción del puesto: 06.06.2002). NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: 2. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA / 2.2. Escala de Admón. Especial. / 2.2.2. Subescala Servic. Especiales / 2.2.2.1. Clase: Policía Local / Grupo: C1 / Denominación: AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL (funciones genéricas establecidas en el art. 53 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía para los funcionarios pertenecientes a las Policías Locales.).

- Nueva creación (....).
- ... dotación presupuestaria....

.....

PARA PROMOCIÓN INTERNA (NUEVA CREACIÓN):

3) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1816542.- (....). NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: 2. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA / 2.1. Escala de Admón. Gral. / 2.1.3. Subescala:.. c) Administrativa / Grupo: C1 / Denominación: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GRAL....(a promoción interna..).

- Nueva creación. (....).
- ... dotación presupuestaria....

MODIFICACIÓN DE PLAZAS DE LA R.P.T. (nº de orden 15):

4) Para promoción interna (número de orden el 15.):.....

CÓDIGO DE PART: 18165011 001/002.

Descripción: Auxiliar admón. Gral.....

GRUPO/SUBGR: C2.

ESCALA: A.G.

OBSERVACIONES Bib/Regist/Arch,..

A promoción interna

- Modificación de. (....).
- ... dotación presupuestaria....

Lo que se hace público para general conocimiento, una vez que, por tratarse de la aprobación de la Modificación/Actualización de la RPT, y, por tanto, de un acto administrativo, surtirá efectos desde su aprobación, si bien se lleva a cabo su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que puedan ser conocidas por los interesados, como aclara la STS de 26 de mayo de 1998, siendo suficiente su publicación en el BOP junto al presupuesto de la Corporación para este ejercicio de 2021.

Pulianas (Granada), 26 de febrero de 2021 y/o firma electrónica.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 1.352

AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (Granada)

Aprobación definitiva ordenanza recogida de residuos

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de 26/11/2020 sobre el Reglamento de Recogida de Residuos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA DE RECOGIDA DE RESIDUOS EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos y regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Transitoria Segunda contempla la obligación de las Entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley.

La Ley 22/2011, define los residuos domésticos como los generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares a los anteriores generados en servicios e industrias, tras lo que se añade que se incluyen también en esa categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliar y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Y, por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 22/2011 se establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las Entidades Locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos y de los residuos domésticos generados en las industrias, de

conformidad con lo previsto en los artículos 12.5.c y 17.3 de la

Con posterioridad a la Ley 22/2011 se han aprobado nuevos reglamentos de desarrollo para, entre otros aspectos, adaptar el régimen de responsabilidad ampliada del productor a lo establecido en la citada Ley. Además, mediante el Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, se establecieron diversas medidas para la reducción del consumo de bolsas de plástico, entre las que se establece la posibilidad de que los Entes Locales puedan llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización.

Por otro lado, el día 30 de mayo de 2018 se aprobaron en el seno de la Unión Europea una serie de Directivas que revisan, entre otras, la Directiva Marco de residuos, la Directiva de envases, la Directiva de vehículos al final de su vida útil, la Directiva de pilas y acumuladores y la Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Estas Directivas integran el denominado "Paquete de residuos" del Plan de Acción de la Comisión Europea para la Economía Circular, cuyo objetivo principal es la mejora de la gestión de residuos en la Unión, poniendo un énfasis especial en la gestión de los residuos municipales, con el objetivo esencial de "cerrar el círculo" del ciclo de vida de los productos a través de más prevención y de un mayor reciclado y preparación para la reutilización de los residuos, de manera que se garantice la utilización prudente, eficiente y racional de los recursos naturales, con el beneficio añadido de fomentar así el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Ante estas novedades normativas se hace necesario la aprobación de la presente Ordenanza Marco sobre la Recogida de Residuos de competencia municipal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de Huéscar, con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

4. Solo casco urbano y anejos

Artículo 2. Definiciones.

1. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se tendrán en cuenta las definiciones incluidas en la siguiente normativa:

- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, y Reglamento de desarrollo y ejecución, aprobado por Real Decreto 782/1998, de 30 de mayo.

- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

- Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

- Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.

- Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.

- Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.

2. Además de las señaladas en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Aceites de cocina usados: grasas de origen animal o vegetal (aceites de oliva, de girasol, de colza, manteca, etc.) usados para cocinar alimentos, generados en los hogares, bares, restaurantes, hoteles y análogos. También se incluyen los aceites de cocina caducados y los aceites de conservas.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comida, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: el que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

f) Eventos Públicos: se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos Públicos: aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objeto de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta de ésta.

- Actividades recreativas y deportivas: aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión, deporte y actividad física.

- Actividades socioculturales: aquellas susceptibles de congregarse o concentrarse a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales, excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduos: residuos biodegradables de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

Artículo 3. Marco competencial.

1. El Ayuntamiento de Huéscar prestará, como servicio obligatorio, la recogida de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, así como de los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas en el casco urbano, en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.

2. El Ayuntamiento de Huéscar podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la Disposición Final Primera de la presente Ordenanza, los residuos comerciales no peligrosos y los residuos domésticos generados en las industrias, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos de acuerdo a lo previsto en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Huéscar la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Título III de la presente Ordenanza.

Artículo 4. Prestación de los servicios.

1. El Ayuntamiento de Huéscar prestará los servicios de recogida de residuos contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. En el caso de residuos domésticos con características de peligrosidad o de residuos cuyas características especiales dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:

a) Que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características,

b) Que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido,

c) Que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen de recogida especial regulado en el artículo 9.b) de esta Ordenanza.

d) Que los gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el Capítulo II del Título II de esta Ordenanza.

3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Artículo 5. Obligaciones de los usuarios.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:

a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores.

b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.

c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (playas, parques, jardines, etcétera), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su tipo y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar a otros contenedores de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayunta-

miento para que se puedan ajustar correctamente los servicios de recogida.

2. Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no utilicen el servicio de recogida municipal de acuerdo con el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, deberán acreditar documentalmente al Ayuntamiento la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 17.3 de la Ley 22/2011. A tal fin deberán:

a) Mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.

b) Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y tratamiento de tales residuos.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

Artículo 6. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuo, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupados en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.

d) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

f) La evacuación directa de residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.

g) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlas en los contenedores identificados a tal fin o, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

Artículo 7. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal.

TÍTULO II. DEL SERVICIO DE RECOGIDA

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL SERVICIO DE RECOGIDA

Artículo 8. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.

b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.

c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

Artículo 9. Modalidades del servicio de recogida.

A efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el Capítulo II de este Título:

a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.

- Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

b) Recogida especial, que se llevará a cabo por el Ayuntamiento únicamente en el caso de que el usuario lo solicite de forma expresa. Este servicio se prestará para la recogida de los siguientes residuos:

- Muebles y enseres.

- Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

La solicitud del servicio de recogida especial de los anteriores residuos deberá hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que habilite el Ayuntamiento o, en su caso, el prestador del servicio.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios y otras condiciones que se hayan establecido.

Con carácter general, el servicio de recogida especial se prestará a domicilio, salvo que, por las condiciones de localización, distancia o accesos, se establezca otro medio de recogida.

c) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio fijo, de acuerdo con lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo 2 de este Título.

d) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de protección social debidamente identificadas y registradas, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa autorización con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

Artículo 10. Información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósito y recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

2. El Anexo de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores. Dicha lista está disponible, asimismo, con las actualizaciones que, en su caso, se hayan introducido, en la página web del Ayuntamiento www.aytohuescar.es.

Artículo 11. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información en materia de recogida separada de residuos.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas de plástico de un solo uso, y otros productos plásticos, y de los efectos de su abandono.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.

4. El Ayuntamiento, con objeto de promover la mejora de la recogida separada de residuos, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información y a través de su página web del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas.

Artículo 12. Contenedores.

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarios en cada caso, para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados y los contenedores de fracciones separadas con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:

a) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que

se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

En ambos casos corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición del contenedor.

3. En el caso de establecimientos acogidos al servicio municipal de recogida, el Ayuntamiento podrá obligar, en función del volumen de residuos generados de cada fracción para la que utilice el servicio municipal, a la adquisición y utilización de contenedores para la recogida separada, con las características establecidas por el Ayuntamiento para que sean compatibles con el servicio de recogida.

4. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación en la vía pública de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores, atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos y de salud y seguridad públicas.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES SOBRE LA RECOGIDA DE LOS DISTINTOS RESIDUOS

Sección 1ª. Recogida separada de los residuos de competencia municipal.

Artículo 13. Disposiciones generales.

1. Las medidas establecidas en esta Sección 1ª se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2, respectivamente, del artículo 3 de la presente Ordenanza.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 4.2 de esta Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer condiciones específicas para la recogida de estos residuos, incluida la necesidad de que el servicio se preste previa solicitud de los usuarios, en régimen de recogida especial regulado en el artículo 9.b).

2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 3 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este Capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el Capítulo 3.

Artículo 14. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. De acuerdo con el artículo 3, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:

a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstos en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, y tal y como indique el Ayuntamiento.

b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

2. En los supuestos de los apartados a) del anterior apartado 1, el Ayuntamiento podrá determinar las condiciones bajo las que se prestaría el servicio de recogida.

3. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y que se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.

4. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 3, deberán gestionarlos mediante su entrega a gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de la obligación de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 17.3 de la Ley 22/2011.

Artículo 15. Recogida separada de residuos de envases ligeros.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos domésticos, entendiéndose por tales los envases de plástico (incluidas las bolsas de plástico de un solo uso entregadas en los comercios), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas) así como los bricks, deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y(, en el contenedor identificado con el color amarillo).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 19 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

Artículo 16. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material).

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse, lo más plegados posible, en los contenedores, o sistemas equivalentes, identificados a tal fin (en concreto, en el contenedor identificado con el color azul). En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la presente Ordenanza para la fracción resto. Cuando así se establezca.

Artículo 17. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 19, los resi-

duos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color verde).

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o aluminico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de restos o, a partir de la fecha señalada en el artículo 18, en el de biorresiduos, en el caso de que sean biodegradables.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar.

Artículo 18. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

1. A partir del día 31-12-2020, los biorresiduos se deberán separar en origen y depositar, en bolsas biodegradables, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin (en concreto, en el contenedor identificado con el color marrón). Cuando sea posible.

Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 35 de esta Ordenanza.

2. En todo caso, los productores de biorresiduos podrán realizar el tratamiento in situ mediante compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

Artículo 19. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel cartón no envases y biorresiduos.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel cartón no envases indicados en los artículos 15,16 y 17, se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo con la Ley 11/1997, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 35 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases establecidas en los artículos 15, 16 y 17 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 3.1 de esta Ordenanza.

3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos de papel cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales o de domésticos generados en las industrias, de acuerdo con el artículo 3.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

Artículo 20. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases.

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida SIGRE ubicados en las farmacias.

Artículo 21. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015:

a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto,

b) En los puntos limpios, fijo o móvil, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2.a) del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

Artículo 22. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 106/2008, (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015):

a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 del citado Real Decreto.

b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la Sección 2ª, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en los apartados a) y b) del artículo 10.4 del citado Real Decreto.

c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.c) del citado Real Decreto.

d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.d) del citado Real Decreto.

Artículo 23. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.

2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta 5 litros, en el contenedor identificado a tal fin, o los entregarán a los gestores de residuos previamente autorizados para ello por el Ayuntamiento.

3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

Artículo 24. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por tales los definidos en el artículo 2.d del Real Decreto 105/2008) en contenedores o bolsas resistentes y entregarlos para su correcta gestión:

a) En el lugar habilitado al efecto en el municipio de Huéscar, siendo este la escombrera.

b) A un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en cuyo caso se aplicarán las siguientes determinaciones:

- Si la recogida se lleva a cabo por empresas de distribución de materiales de construcción que comercializan sacas con el tratamiento de los residuos incluido, tendrán la consideración de agentes, a efectos de lo establecido en la Ley 22/2011.

2. No obstante, lo establecido en el apartado anterior, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

Artículo 25. Recogida especial de animales domésticos muertos.

1. Queda prohibido el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

Artículo 26. Recogida especial de residuos voluminosos y de muebles y enseres de competencia municipal.

1. Los poseedores de residuos voluminosos y de muebles y enseres en desuso cuya recogida no sea objeto de recogida separada según lo establecido en otros preceptos de esta Ordenanza o de acuerdo a la normativa aplicable, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante preparación para la reutilización:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

Primer miércoles de mes, aviso previo.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un ges-

tor autorizado, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

3. En el caso de que estos residuos no sean de origen domiciliario el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

Artículo 27. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante su entrega en el punto limpio fijo.
- b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.
- c) Mediante su depósito en contenedores específicos o sistemas equivalentes habilitados por el Ayuntamiento en su caso.
- d) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y lo notifiquen previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

Artículo 28. Recogida de vehículos abandonados.

1. Queda prohibido el abandono de vehículos, elementos y componentes en cualquier tipo de terrenos del término municipal.

2. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo doméstico, de acuerdo con el párrafo final del artículo 3.b) de la Ley 22/2011, en los siguientes casos:

- a) Cuando permanezca estacionado por un periodo superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.
- b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.
- c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

3. El titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo queda obligado a entregarlo a un centro autorizado para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil (CAT), bien directamente o a través de una

instalación de recepción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil.

4. En los supuestos previstos en el anterior apartado 2.c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que, una vez transcurridos los correspondientes plazos, en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

5. Cuando pueda identificarse a los propietarios de los vehículos abandonados, se les exigirá el pago de los costes inherentes a la recogida y entrega y gestión en el CAT, con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de esta Ordenanza.

Artículo 29. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Los ciudadanos depositarán los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su valorización (incluida la preparación para la reutilización):

- a) En el contenedor señalizado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por empresas privadas que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 22/2011 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

- b) En el punto limpio, fijo o móvil.

- c) En los locales de entidades públicas o privadas, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 22/2011 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

Artículo 30. Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad.

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos de origen doméstico que tengan características de peligrosidad:

- a) En el punto limpio, fijo o móvil.

- b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 10 y 11 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y sobre las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, y a más tardar hasta el día 31 de diciembre de 2024, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y

lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Título II de esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

Artículo 31. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

1. Los productores de residuos deberán depositar los residuos que no se recogen separadamente en otras fracciones según el Capítulo 2 del Título II de esta Ordenanza y que no se pueden entregar en los puntos limpios, y que, por tanto, se denominan "fracción resto", en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin, de uso colectivo o de uso exclusivo (en concreto, el contenedor deberá estar identificado como de "Fracción resto" y con el color gris), cuando sea posible.

2. Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y el funcionamiento de calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares. Queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

3. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables suficientemente resistentes que impidan los derrames.

Este artículo queda supeditado a la entrada en vigor de la nueva Ley de Residuos que derogue la vigente Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados

Sección 2ª. Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles.

Artículo 32. Residuos admitidos en los puntos limpios.

1. El punto limpio de Huéscar es una instalación fija ubicada en Huéscar, en la que se podrán depositar los siguientes residuos domésticos siempre que hayan sido generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas:

- a) Aceites de cocina usados.
- b) Residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).
- c) Residuos de pilas y acumuladores, incluidos los de baterías de plomo-ácido.
- d) Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
- e) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluidos residuos de lámparas y luminarias.
- f) Podas y otros residuos de jardinería.
- g) Cristales, tales como vasos, platos, copas, cristales de ventanas y puertas.
- h) Residuos de aerosoles y espráis con producto.
- i) Residuos de envases a presión.
- j) Residuos de envases contaminados (por contener o haber contenido productos con sustancias contaminantes como pinturas, barnices, disolventes, pesticidas, desatascadores, etc.).
- k) Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad.
- l) Otros residuos que expresamente determine el Ayuntamiento en las normas de desarrollo de la presente Ordenanza.

2. El Ayuntamiento tendrá siempre a disposición de los ciudadanos una lista de los residuos que podrán depositarse en el punto limpio fijo y, en su caso, en los

puntos limpios móviles, así como información sobre los horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

Artículo 33. Usuarios de los puntos limpios.

1. El uso del punto limpio fijo y, en su caso, de los puntos limpios móviles, para el depósito de los residuos enumerados en el apartado 1 del artículo anterior está reservado a los ciudadanos particulares domiciliados en el municipio o en la entidad de ámbito superior que expresamente se establezca, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.b) siguiente.

2. Mediante las normas de desarrollo de la presente Ordenanza el Ayuntamiento podrá establecer las siguientes determinaciones en relación con el uso del punto limpio y, en su caso, de los puntos limpios móviles:

- a) Limitar la cantidad máxima de residuos que se podrán depositar en una sola entrega.
- b) Autorizar el uso por parte de pequeñas empresas o autónomos, con indicación de las condiciones y de los residuos concretos y la cantidad máxima autorizada a depositar.
- c) Exigir acreditación documental, mediante cualquier medio admitido en Derecho, de que los residuos a depositar proceden de origen domiciliario.

Huéscar, 11 de marzo de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Soledad Martínez Román.

NÚMERO 1.242

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES PRESA BARCINAS-DEIFONTES

EDICTO

Confeccionados los padrones para la Cuota Administración y Limpia de Acequias para el ejercicio 2021, de la Comunidad de Regantes Presa Barcinas-Deifontes; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el 5-04-2021 hasta el 04-06-2021, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en:

Caja Rural de Granada c/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

Cajamar c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Caixa c/c nº ES10-2100-4696-8102-0003-5976

Bankia, c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta de Gobierno celebrada el 21 de enero de 2021, con un reparto de 11,00 euros/marjal para la Cuota de Administración y 23 euros/marjal para la Limpia de Acequias. Se aprueba un acuerdo de Cuota Mínima para la Cuota de Administración de 11,00 euros/marjal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.243

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES DE DÍLAR

EDICTO

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2021, de la Comunidad de Regantes Ntra. Sra. de las Nieves de Dílar; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en c/ Alcalá de Henares, 4, bajo 1, de Granada, para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de in-

greso será único y comprenderá desde 1-05-2021 al 30-07-2021 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y en caso de no recibirlo o de pérdida puede obtener una copia en las oficinas tanto de la Comunidad como de esta Recaudación, abonando su importe en:

Caja Rural de Granada, c/c nº ES25-3023-0163-4550-1813-8403

Bankia c/c nº ES24-2038-3549-0360-0001-1749

La Caixa c/c nº ES10-2100- 4696- 8102-0003-5976

Cajamar c/c nº ES69-3058-3009-0627-2001-1605

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el art. 9 y siguiente de las ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 11 de marzo de 2020, prorrogados por Junta de Gobierno de 9 de febrero de 2021, con un reparto de 10,00 euros/marjal y un acuerdo de cuota mínima de 10 euros/marjal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada a 10 de marzo de 2021.-El Recaudador, fdo.: Abén Rodríguez López.

NÚMERO 1.245

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

COMUNIDAD REGANTES BARRANCO DEL HUNDIDERO

Fe de erratas exposición pública de padrones cobratorios y anuncio de cobranza

EDICTO

Advertido error material en el anuncio número 1.057 publicado en el B.O.P. del 9 de marzo de 2021, en virtud de lo establecido en el art. 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, redactado conforme a la modificación introducida por Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a modificar el párrafo noveno, quinto renglón del mismo con el siguiente contenido:

- Donde dice: un reparto de 4,49 euros/hora de riego para otros gastos.

- Debe decir: un reparto de 6,26 euros/hora de riego para otros gastos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 10 de marzo de 2021.-El Recaudador, Abén Rodríguez López. ■