

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almedinilla

Aprobación definitiva expediente de Innovación por Modificación del Plan General de Ordenación Urbanística, Calificación de Sistemas Generales y Sistemas Locales de Equipamientos Públicos, no sometido al trámite de Evaluación Ambiental Estratégica

p. 4836

Ayuntamiento de Baena

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Precio Público para Suministro de Recarga Eléctrica de Vehículos en puntos municipales

p. 4837

Ayuntamiento de Belmez

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos nº 585/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones

p. 4838

Ayuntamiento de Carcabuey

Información pública Cuenta General del 2023

p. 4838

Ayuntamiento de Córdoba

Extracto de la Convocatoria 767485 de Subvenciones para el Impulso de Actividades relacionadas con las Fiestas Populares y Tradicionales de Córdoba en el año 2024

p. 4838

Ayuntamiento de Moriles

Resolución de Alcaldía nº 221, de 10 de junio de 2024, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria para la selección y cobertura de la plaza de Educador/a de Guardería infantil, incardinada en el proceso de estabilización de empleo temporal

p. 4839

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Aprobación definitiva expediente Gex nº 2024/2362 de Modificación Presupuestaria, en su modalidad de Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios

p. 4840

Ayuntamiento de Palma del Río

Aprobación inicial del "Reglamento Orgánico del municipio de Palma del Río"

p. 4840

Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por Suministro de Recarga Eléctrica de Vehículos en puntos de recarga municipales

p. 4865

Ayuntamiento de Pedro Abad

Resolución de 4 de junio de 2024, de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria Extraordinaria de Estabilización de Empleo para cubrir una plaza de Dinamizador/a Aula Guadalinfo

p. 4868

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Resolución por la que se delega en la Concejala de esta Corporación la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil, a celebrar el día 6 de junio de 2024

p. 4868

Ayuntamiento de Puente Genil

Resolución por la que se publica la Convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza vacante de Inspector Urbanístico, funcionario/a de carrera, mediante oposición libre, incluida en la OEP 2021

p. 4868

Ayuntamiento de La Victoria

Aprobación definitiva expediente 4/2024 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2023 y Bajas en Aplicaciones Presupuestarias

p. 4877

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Resolución de Alcaldía 132/2024, de 4 de junio de 2024, por la que se procede a la Rectificación de la lista provisional de admitidos/as de la Resolución 116/2024, de 20 de mayo de 2024, relativo al proceso selectivo para proveer 4 plazas de Operario/a de Limpieza, pertenecientes a la OEP extraordinaria de estabilización de empleo temporal

p. 4880

Aprobación definitiva expediente nº 798/2024 de Modificación de Crédito, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con cargo remanente líquido de tesorería

p. 4880

VIII. OTRAS ENTIDADES**Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba**

Acuerdo de 27 de mayo de 2024, de la Junta de Gobierno Local, por el que se publica la Propuesta de cesión de parcelas integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo para la Construcción de Viviendas Protegidas

p. 4881

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almedinilla

Núm. 2.371/2024

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el 15 de mayo de 2024, por el que se aprueba definitivamente expediente de Innovación por Modificación del Plan General de Ordenación Urbanística, Calificación de Sistemas Generales y Sistemas Locales de Equipamientos Públicos, no sometido al trámite de Evaluación Ambiental Estratégica.

TEXTO DEL ACUERDO

“Exp. 2022/82. APROBACIÓN DEFINITIVA INNOVACIÓN DEL PLAN GENERAL POR MODIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Almedinilla de conformidad con lo regulado en el artículo 78 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, en adelante LISTA, inició la tramitación del documento de Innovación por Modificación del Plan General de Ordenación Urbanística, Calificación de Sistemas Generales y Sistemas Locales de Equipamientos Públicos, no sometido al trámite de Evaluación Ambiental Estratégica, adoptando por Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 28 de agosto de 2023, acuerdo de aprobación inicial del citado documento.

Se continuó la tramitación conforme al procedimiento recogido en el citado artículo 78 de la LISTA.

Se sometió el expediente completo a un periodo de información pública por plazo de 20 días, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 173, de fecha 12/09/2023, y en el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almedinilla, conforme lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la LISTA, no habiendo sido objeto de alegación alguna.

Se dio audiencia a los municipios colindantes por tratarse de una modificación de un Plan General de Ordenación Urbanística, sin manifestación alguna de estos.

Se llevó a cabo la consulta a las compañías suministradoras, respecto de las infraestructuras y servicios técnicos, sin manifestación por su parte.

Se han solicitado a través de la Comisión Provincial de Coordinación Urbanística de la Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, todos los informes sectoriales previstos legalmente como preceptivos así como los de los órganos y entidades administrativas gestoras del interés público, y el informe preceptivo y vinculante de la Consejería competente en materia del Ordenación del Territorio y Urbanismo exigido por el artículo 75 de la LISTA.

Consultada la Delegación Territorial de Córdoba de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de la Junta de Andalucía sobre el trámite ambiental a que está sujeta la innovación en trámite, se pronuncia en el sentido de que NO ha de someterse al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica.

Todos los informes aludidos anteriormente fueron emitidos en sentido favorable, excepto el informe emitido por la Delegación Territorial de Fomento, Ordenación del Territorio y Vivienda de fecha 28 de noviembre de 2023 que se pronunció en sentido desfavorable siendo necesario realizar distintas subsanaciones al documento en trámite.

Una vez llevadas a cabo por el equipo redactor las correcciones y subsanaciones requeridas, es presentado nuevamente an-

te la citada Delegación Territorial solicitando la ratificación en su informe o emisión de un nuevo informe, con fecha 6 de mayo de los corrientes es evacuado informe de ratificación en sentido favorable, a los efectos establecidos en el artículo 78.8 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y por el artículo 107.4 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, que aprueba el Reglamento de la LISTA, lo que habilita a este ayuntamiento para continuar con la tramitación.

Visto cuanto antecede y a que se han seguido todos los trámites legalmente establecidos y una vez obran en el expediente todos los informes en sentido favorable, se pasó a votación plenaria, aprobándose con el voto favorable de los asistentes, en los siguientes términos:

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Innovación por Modificación del Plan General de Ordenación Urbanística, Calificación de SG y SL de Equipamientos Públicos (no sometida a evaluación ambiental estratégica), con las modificaciones resultantes de los informes sectoriales, que ha sido informado en sentido favorable por la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

SEGUNDO. Enviar el documento de innovación completo e instar el depósito y su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, en la Unidad Registral de esta Delegación Territorial, de conformidad con el artículo 82.1 de la LISTA, 5 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA y el artículo 8 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los registros administrativos de instrumentos de planeamiento, convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados, y se crea el Registro Autonómico, en relación con la disposición transitoria duodécima del Reglamento de la LISTA. Igualmente se inscribirá en el registro municipal de este Ayuntamiento.

TERCERO. Una vez se produzca el registro e inscripción en los registros oportunos, se procederá a la publicación del acuerdo de aprobación definitiva recaído con la indicación de haberse procedido previamente a su depósito en ambos registros”.

Del mismo modo se hace constar que previo a la presente publicación, el instrumento de planeamiento aprobado definitivamente ha sido objeto de asiento registral en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, con fecha 16 de mayo de 2024, y con fecha 4 de junio también de 2024, se practicó su Asiento de Inscripción en cumplimiento de la Resolución, de la misma fecha, de la titular de la Delegación Territorial, en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento en:

<https://sede.almedinilla.es/almedini/tablon-de-edictos>.

ANEXO

NORMATIVA MODIFICADA

Se modifica el contenido del artículo 202 del Plan General de Ordenación Urbana de Almedinilla quedando redactado como sigue:

Artículo 202. Sistemas generales territoriales (OE)

1. Integran estos suelos los elementos que el Plan clasifica como sistema general en suelo no urbanizable, conforme a lo dispuesto en el Título II de estas Normas.

Los suelos afectados quedan identificados en el plano de ordenación estructural O1 y en el de ordenación completa O3.

2. Se identifican tres tipos de Sistemas Generales:

a. Sistema General de Equipamientos:

- SG-EQ Cementerio.
- SG-EQ Plaza de Toros.
- SG-EQ Centro de Recepción de Atención a los visitantes.
- SG-EQ Equipamiento deportivo.
- SG-EQ Museo.
- SG-EQ La Villa Romana.
- SG-EQ Albergue municipal.

b. Sistema General de Comunicaciones, Infraestructuras y Servicios Técnicos:

- SG-TI Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR).
- SG-TI Depósitos.

3. Para el desarrollo de los sistemas generales de espacios libres del Parque Periurbano será necesaria la formulación de un Plan Especial que ordene y adecue estos parajes para uso de recreo y esparcimiento, dotándolos de unos servicios mínimos complementarios a este uso.

Los usos permitidos en los sistemas de espacios libres son las actividades recreativas y de esparcimiento.

Para el Sistema general de comunicaciones e infraestructuras, se estará a lo dispuesto en su propia normativa sectorial, en particular en cuanto a zonas de servidumbre y afectación, así como en cuanto a su régimen.

4. Queda prohibida cualquier edificación o instalación dentro de estos suelos hasta la aprobación del trazado de las infraestructuras, del proyecto de equipamiento o del correspondiente Plan Especial.

En cuanto a la planimetría se modifica la siguiente:

- O1 Ordenación Estructural del Suelo no Urbanizable.
- O3 Ordenación Completa del Suelo no Urbanizable.
- O2A Ordenación Estructural del núcleo urbano actualizada.
- O4A Ordenación Completa del núcleo urbano actualizada.

En Almedinilla, a 13 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jaime Castillo Pareja.

Ayuntamiento de Baena

Núm. 2.301/2024

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO PARA SUMINISTRO DE RECARGA ELÉCTRICA DE VEHÍCULOS EN PUNTOS MUNICIPALES.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con fecha 09-04-2024, por unanimidad adoptó acuerdo sobre aprobación inicial de la Ordenanza arriba referenciada.

Sometida la misma a trámite de audiencia e información pública de TREINTA DIAS HÁBILES, en el Tablón de Edictos, web municipal (25/04/204 al 06/06/24) y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 1.291, de fecha 24/0424, según se acredita con Diligencia de la responsable del Registro Municipal de Entrada de Documentos, contra dicha Ordenanza NO se ha presentado alegación u observación alguna. En consecuencia, conforme a lo acordado dicho documento queda APROBADO DEFINITIVAMENTE.

En consecuencia se publica este anuncio, el contenido íntegro de dicha Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y web de la sede electrónica de este Ayuntamiento, siendo su articulado el que a continuación se transcribe:

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO PARA SUMINISTRO DE RECARGA ELÉCTRICA DE VEHÍCULOS EN PUNTOS MUNICIPALES.

Artículo 1. Fundamento

El presente texto se aprueba en ejercicio de las potestades atribuidas en su calidad de Administración Pública de carácter territorial al Ayuntamiento de Baena en los artículos 4.1 a) y b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 41 a 47 y 127 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 Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 2. Objeto

Constituye el objeto del presente precio público el suministro de recarga eléctrica a los usuarios interesados en recargar su vehículo eléctrico en puntos de recarga municipales.

Artículo 3. Obligados al Pago

Están obligados al pago del presente precio público los usuarios que realicen la recarga eléctrica de sus vehículos en los puntos de recarga municipales.

Artículo 4. Cuantía

Se establece la siguiente cuantía del precio público:

-Potencia del punto de recarga de hasta 44 kW.....0,382228 €/kWH

Los periodos de cobro se corresponden con los tramos y fechas que publica la Comisión de Mercado y Competencia para las empresas comercializadoras, por lo que el precio será objeto de revisión en los periodos considerados. A los precios anteriores les será de aplicación los impuestos procedentes.

Los precios públicos establecidos están sujetos a revisión.

Artículo 5. Normas de Gestión de Cobro

Los interesados en recargar su vehículo eléctrico en los puntos de recarga municipales deberán acceder al suministro a través de las plataformas habilitadas tanto Web como APP, identificándose y utilizando la pasarela de pago que se habilite al efecto.

Artículo 6. Vehículos permitidos

Podrán utilizar la instalación fija de punto de recarga los vehículos de las siguientes categorías: bicicletas, patinetes, motocicletas, cuadríciclos, turismos comerciales de menos de 6.500 kg MMA, (masa máxima autorizada) y microbuses, y que a su vez, dispongan de las siguientes tecnologías:

-Vehículos eléctricos puros (BEV): Son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica.

-Vehículos eléctricos de autonomía extendida (REEV): Son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo y que incorporan motor de combustión interna de gasolina o gasóleo para la recarga de las mismas.

-Vehículos híbridos enchufables (PHEV): Aquellos propulsados total o parcialmente mediante motores de combustión interna de gasolina o gasóleo y eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica. El motor eléctrico deberá estar alimentado con baterías cargadas desde una fuente de energía externa.

Artículo 7. Uso del punto de recarga

1. El tiempo máximo de recarga es de dos horas, que podrá limitarse por razones de necesidad o cuando la intensidad de la demanda así lo requiriera.

2. Por razones de necesidad o intensidad de demanda podrá li-

mitarse el tiempo de recarga pese a haber obtenido autorización para un tiempo superior, con la obligación del usuario de retirar el vehículo a requerimiento del personal de control del punto de recarga aún cuando no se haya completado la carga.

3. Finalizada la carga deberá retirarse el vehículo de forma inmediata por la persona usuaria, y en caso de no hacerlo, se podrá denunciar por los Agentes de la Autoridad competentes. La reserva del punto de recarga estará debidamente señalizada, quedando prohibida la parada y estacionamiento para la finalidad diferente a la recarga o excediendo el tiempo indicado anteriormente. Las infracciones en esta materia será sancionadas con respecto al procedimiento sancionador de tráfico regulado en el Capítulo IV del Título V del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueban el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor, y seguridad vial, junto con las vigentes ordenanzas municipales de tráfico del Ayuntamiento de Baena.

Se considerará una infracción grave la parada o el estacionamiento en los lugares señalizados para la recarga eléctrica excediendo del tiempo indicado en estas ordenanzas o para una finalidad diferente de la recarga eléctrica, según está regulado en las ordenanzas municipales de tráfico en su artículo 19.j (infracción del artículo 19 apartado 2 opción 10).

4. Cuando el vehículo sobrepase el periodo máximo de recarga reservado, podrá ser retirado y trasladado al Depósito Municipal, inmovilizado mecánicamente. Los gastos del traslado y permanencia en el Depósito Municipal o de inmovilización del vehículo, deberán ser abonados por la persona que ostente la titularidad del vehículo o persona legalmente autorizada por aquella, en los términos previstos en la Ordenanza reguladora correspondiente.

5. La persona usuaria de la recarga deberá respetar todas las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo a recargar, así como las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal.

6. La persona usuaria del punto de recarga municipal deberá utilizarlo responsablemente con el cuidado debido para el adecuado servicio público, no se podrán alterar ni manipular los elementos que componen los equipos e infraestructura, no se podrá forzar, doblar, pellizcar los cables, ni realizar acciones que los altere o dañe, no estando permitido su utilización para fin distinto al uso de recarga de vehículos eléctricos. Al finalizar la recarga la persona usuaria deberá recoger correctamente el cable y colocar el conector en el espacio destinado para ello.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 LRBRL, manteniéndose en vigor en tanto se acuerde su modificación o derogación expresa.

Baena, 10 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidente, María Jesús Serrano Jiménez.

Ayuntamiento de Belmez

Núm. 2.323/2024

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de la entidad, de 30 de mayo de 2024, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de cré-

ditos nº 585/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria, celebrada el día 30 de mayo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, por Acuerdo del Pleno, de fecha 30 de mayo de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

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

Belmez, 10 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana Belén Blasco Juárez.

Ayuntamiento de Carcabuey

Núm. 2.267/2024

De conformidad con lo que determina el artículo 212 del RDL 2/2004, la Cuenta General del 2023, con el informe de la Comisión de Hacienda, Cuentas, Recursos Humanos y Seguridad, se expone por espacio de 15 días, para que dentro de los cuales y ocho más, los interesados puedan examinarla y presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas, permaneciendo a tal efecto en la Intervención de Fondos Municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos reglamentarios.

Carcabuey, 6 de junio del 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuolo.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.334/2024

Título: Extracto del Acuerdo de JGL nº 568/24, de 3 de junio, por el que se convocan subvenciones para el impulso de actividades relacionadas con las fiestas populares y tradicionales de Córdoba en el año 2024

BDNS (Identif.) 767485

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/767485>)

PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO

Las presentes bases, tienen por objeto regular, con carácter general, el régimen y procedimiento aplicables para el otorgamiento de subvenciones, en concurrencia competitiva, a favor de asociaciones, entidades y colectivos ciudadanos, sin ánimo de lucro para el fomento de actividades que complementen y enriquezcan la Oferta de la Delegación de Fiestas y Tradiciones en materia festiva de nuestra ciudad, tales como actuaciones musicales y de baile, jornadas gastronómicas, conferencias, actividades formativas, actividades destinadas a público infantil, convivencias asociativas, etc. que se puedan desarrollar en equipamientos o en espacios al aire libre y que estén relacionadas con las fiestas populares y tradicionales de Córdoba.

Se subvencionarán total o parcialmente los gastos correspondientes a actividades desarrolladas por asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que se lleven a cabo, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, en el término municipal de Córdoba, pudiéndose, por lo tanto, subvencionar actividades ya realizadas.

SEGUNDA. ENTIDADES BENEFICIARIAS

1. Podrán ser beneficiarias de esta convocatoria de subvenciones, las entidades ciudadanas que hagan una propuesta abierta a la ciudadanía cordobesa.

2. No podrán obtener la condición de beneficiaria de las subvenciones las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias que a continuación se expresan:

Las que se encuentran en alguno de los supuestos de exclusión para la obtención de ayudas públicas a que se refiere el artículo trece, apartados a), b), c), d), f) y h) de la Ley 38/2003, de diecisiete de noviembre, General de Subvenciones.

Las que no estén al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, según lo previsto en los artículos dieciocho y diecinueve del Reglamento de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de veintiuno de julio.

Las que no se hallen al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos del artículo veintiuno del citado Reglamento.

Las que no tengan justificadas las subvenciones otorgadas con anterioridad, siempre que el plazo de justificación de dichas subvenciones haya finalizado.

TERCERA. BASES REGULADORAS

Marco general que regula la convocatoria subvenciones 2024 para el Impulso de Actividades de Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro relacionadas con las Fiestas Populares y Tradicionales de Córdoba. Las citadas bases se podrán consultar en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento de Córdoba.

CUARTA. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La cantidad destinada a subvencionar las Actividades Festivas Populares y Tradicionales para esta convocatoria es de 15.000,00€, con cargo a la partida Z C20 3381 48905 0 (FIESTAS Y TRADICIONES. OTRAS TRANSF. ENVENTOS POR LA TRADICIÓN) del vigente presupuesto.

QUINTA. CUANTÍA

La cuantía máxima no podrá sobrepasar el importe de 5.000,00€, para cada solicitud. Una misma asociación no podrá recibir más de una subvención al año en el marco de esta convocatoria. Para los casos en que la propuesta de concesión de fondos contemple una financiación de una actividad en un porcentaje menor de un 100% de la cantidad solicitada, se instará a la entidad beneficiaria a reformular la solicitud presentada.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de esta convocatoria será de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se expondrán además en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:

(<https://sede.cordoba.es/cordoba/tablon-de-anuncios>), así como en la Web de Ferias y Festejos:

(<https://feriasyfiestas.cordoba.es/>)

Córdoba, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Fiestas y Tradiciones, Julián Urbano de Sotomayor.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 2.314/2024

ANUNCIO: RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y COBERTURA DE LA PLAZA DE EDUCADOR/A DE LA GUARDERÍA INFANTIL

Expediente nº: 38/2023

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 221, de fecha 10/06/2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de la plaza de EDUCADOR/A DE LA GUARDERÍA INFANTIL, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal de plazas vacantes en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
EVA MARÍA VISO TORRES	****1287*
MANUELA HOYOS CORRAL	****6377*
MARÍA CARMEN PULIDO COSANO	****3412*
SILVIA REINA PALMA	****6946*
CARMEN LÓPEZ CUENCA	****4114*
ANA ISABEL CABRERA BENÍTEZ	****3888*
ANTONIA CARMONA ROLDÁN	****3479*
FRANCISCA HINOJOSA GARCÍA	****7567*
MARÍA ISABEL SUÁREZ SECILLA	****3642*
ROSARIO FÁTIMA SÁNCHEZ MALDONADO	****5344*
ROSA LÓPEZ CRUCES	****9495*
BEATRIZ MUÑOZ DÍAZ	****5358*
ESTRELLA DELGADO SERRANO	****4519*
MARÍA DOLORES RUZ SANTOS	****0687*
CARMEN HONORATA ALCALÁ FERNÁNDEZ	****5962*
MARÍA CARMEN FLORES ALBERCA	****0766*
MARINA MARTÍNEZ ROVIRA	****3607*
EULALIA NÚÑEZ LÓPEZ	****8650*
ANA MARÍA TORO CABEZAS	****6389*
LIDIA MARÍA GALLEGOS ALCÁNTARA	****9680*
ENCARNA MARÍA NAVARRO PEDRAZA	****1192*
MARÍA ASUNCIÓN GÓMEZ RUBIO	****8815*
BELÉN GARCÍA MARTÍNEZ	****5811*

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Motivos de Exclusión
ARACELI RODRÍGUEZ LINARES	****3412*	3
INMACULADA DOBLAS FERNÁNDEZ	****4340*	3
ANA ISABEL PINEDA NIETO	****6204*	2
MARÍA JOSÉ RADA MUÑOZ	****6756*	2
ANA LLAMAS MORILLO	****9082*	2
ARACELI LUCENA VALVERDE	****7666*	5

CARMEN MARÍA CORDÓN DOBLAS	****3487*	2
ELENA JIMÉNEZ CARMONA	****3545*	2
FÁTIMA PAVÓN URBANO	****5073*	2
SILVIA MARIMÓN ALBAREDA	****0511*	1
RAQUEL LAMA MURIEL	****9445*	2
MARÍA ARACELI DÍAZ MORENO	****3256*	3

Explicación de los Motivos de exclusión:

- 1) Presenta el modelo de solicitud sin rellenar los datos.
- 2) En caso de no presentar el título, debe presentar justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- 3) No presenta Título de Técnico Superior en Educación Infantil o título equivalente.
- 4) No presenta justificante de abono de la Tasa.
- 5) No presenta Certificado de delincuencias sexuales.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria excepcional referenciada, a los efectos de que durante el plazo de diez hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidas de la convocatoria.

Moriles, 10 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 2.340/2024

DON EDUARDO GARCÍA ROLDÁN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (CÓRDOBA),

HACE SABER: Que expuesto al público el expediente GEX nº 2024/2362, de modificación presupuestaria en su modalidad de suplementos de créditos y créditos extraordinarios, inicialmente aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 3 de mayo del presente año, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el plazo legal, resultó aprobado definitivamente según lo acordado y legalmente previsto, suponiendo las modificaciones el resumen siguiente:

**ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS
(Créditos extraordinarios)**

Aplicación	DESCRIPCIÓN	Créditos finales
330.48005	CONVENIO CORO ROCIERO ENTRE OLIVOS	2.000,00
165.210001	DESMONTAJE POSTE ELÉCTRICO	54.000,00
950.13003	NÓMINAS DIFERENCIAS 2023	8.200,00
920.16003	SEGURIDAD SOCIAL DE DIFERENCIAS 2023	9.700,00
	TOTAL	73.900,00

**ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS
(Suplementos de crédito)**

Aplicación	DESCRIPCIÓN	Créditos finales
4312.63203	REPARACIÓN PLAZA DE ABASTOS	50.000,00
342.62501	MOBILIARIO GIMNASIO MUNICIPAL	70000,00
	TOTAL	120.000,00

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones en los siguientes términos:

BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
87000	REMANENTE DE TESORERÍA	193.900,00 €
	TOTAL	193.900,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lo que se hace público, en Nueva Carteya, a 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Eduardo García Roldán.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 2.193/2024

Que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno celebrada el día 30 de mayo de 2024 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

DÉCIMO. APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE PALMA DEL RÍO

Visto que Reglamento Orgánico del Municipio de Palma del Río, fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 136, de fecha 15 de junio de 1989, y modificado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada en fecha 25 de enero de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 81, de fecha 27 de abril de 2018.

Visto que en la sesión ordinaria de Ayuntamiento Pleno, celebrada el día 30 de noviembre de 2023, se adoptó entre otros acuerdos, la creación de la Comisión Especial de Régimen Interior, acomodándose la composición a la proporcionalidad entre los distintos grupos políticos.

Visto que en la sesión ordinaria celebrada el día 17 de enero de 2024, se constituyó la Comisión Especial de Régimen Interior y adoptaron entre otros, los siguiente acuerdos Determinar como prioridad el estudio, informe y consulta en relación a la adaptación normativa y mejora del contenido del Reglamento Orgánico del Municipio de Palma del Río.

Visto que en fecha 2 de febrero de 2024, por los tres Grupos Municipales, se presentaron las propuestas/enmiendas para que fueran ser recogidas en el nuevo texto del ROM, habiéndose emitido por la Asesora Jurídica de Secretaria, en fecha 16 de febrero de 2024, Informe, analizando desde el punto de vista jurídico todas las propuestas planteadas por los miembros integrantes de la Comisión de Regimen Interior, analizando su viabilidad jurídica al objeto de su inclusión en el nuevo texto del ROM.

Visto que tras el consenso al que han llegado los tres Grupos Municipales en las sesiones ordinarias de la Comisión Especial de Régimen Interior, celebradas en fechas 21 de febrero, 13 de marzo y 14 abril de 2024, en fecha 3 de mayo de 2024, y de conformidad con lo ordenado por Providencia de Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2024, se sometió el borrador del nuevo texto a consulta pública previa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante publicación en plazo de 10 días hábiles en el portal web del Ayuntamiento de Palma del Río, del borrador del nuevo texto del Reglamento Orgánico del Municipio de Palma del Río con objeto de

recabar la opinión de los sujetos y las organizaciones mas representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de los problemas que se pretende solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de la aprobación, los objetivos y posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Durante el citado periodo no se presentaron alegaciones, ni opiniones y/o sugerencias.

Visto que por la Secretaria General de este Il. Ayuntamiento, se ha emitido en fecha 15 de mayo de 2024, informe en relación a la naturaleza, texto del Reglamento Orgánico del Municipio de Palma del Río, procedimiento y órgano competente, para la aprobación del Reglamento Orgánico Municipal, siendo el órgano competente para su aprobación, según se recoge en el citado informe, el Pleno del Ayuntamiento de Palma de Río por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros.

Tras la tramitación legalmente establecida, visto el dictamen favorable de la Comisión Especial de Régimen Interior, de fecha 22 de mayo de 2024, los reunidos, por unanimidad, con los votos a favor de PP (12), PSOE-A (6) e IU ANDALUCÍA (3) que supone la mayoría absoluta del número legal de miembros, requerida según lo dispuesto en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, acuerdan:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento Orgánico del Municipio de Palma del Río cuyo texto a continuación se transcribe:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE PALMA DEL RÍO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

*TÍTULO PRELIMINAR- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

Artículo 3.Regulación de los órganos complementarios y de participación ciudadana

*TÍTULO I. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

-CAPÍTULO I. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL/A

Artículo 4. Adquisición de condición de Concejal/a

Artículo 5. Suspensión y pérdida de la condición de Concejal/a

-CAPÍTULO II. DERECHOS DE LOS/AS CONCEJALES/AS

-Sección Primera. Reglas Generales

Artículo 6. Derechos de los/as Concejales/es

-Sección Segunda. Derechos Económicos

Artículo 7. Régimen de dedicación de los/as Concejales/as

Artículo 8. Régimen de dedicación exclusiva

Artículo 9. Dedicación parcial

Artículo 10. Indemnizaciones

Artículo 11. Consignación Presupuestaria y Pago

Artículo 12. Incompatibilidades

Artículo 13. Publicidad

-Sección Tercera. Derecho a La Información

Artículo 14. Derecho a la información, previa autorización de la Alcaldía-Presidentencia

Artículo 15. Obligación de facilitar información sin autorización previa

Artículo 16. Del modo de efectuar la consulta y examen de expedientes, libros y documentación en general

Artículo 17. Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información y limitaciones

CAPÍTULO III. DEBERES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 18. Deberes de los/as Concejales/as

Artículo 19. Responsabilidad de los-as Concejales/as

Artículo 20. Declaraciones.

Artículo 21. Registros de intereses y bienes Patrimoniales

*TÍTULO II. DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALAS/ES NO ADSCRITOS

CAPÍTULO I. GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 22. Aspectos generales

Artículo 23. Constitución de los grupos

Artículo 24. Medios para el funcionamiento de los grupos

Artículo 25. Asignación económica a los grupos

CAPÍTULO II. CONCEJAL/A NO ADSCRITO/A

Artículo 26. Concejala/a no adscrita/a

*TÍTULO III. JUNTA DE PORTAVOCES-SECRETARIA GENERAL E INTERVENCIÓN

CAPÍTULO I. LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 27. Naturaleza y fundamento

Artículo 28. Presidencia, constitución y delegaciones

Artículo 29. Reuniones de la Junta de Portavoces

Artículo 30. desarrollo de la sesión de la Junta de Portavoces

Artículo 31. Funciones

CAPÍTULO II. FUNCIONES PÚBLICAS NECESARIAS: SECRETARIA E INTERVENCIÓN

-Sección Primera. Disposiciones Generales

Artículo 32. Funciones Publicas Necesarias

-Sección Segunda. Función pública de Secretaría- La Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo

Artículo 33. La función pública de Secretaría

-Sección Tercera. Intervención

Artículo 34. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad

-Sección Cuarta. Disposiciones Comunes

Artículo 35. Disposiciones Comunes Secretaria General e Intervención

*TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36. Organización Municipal

CAPÍTULO II. EL ALCALDE O LA ALCALDESA

Artículo 37. El Alcalde o la Alcaldesa

Artículo 38. Funciones del Alcalde o la Alcaldesa

Artículo 39. Delegaciones de sus funciones

Artículo 40. Bandos, decretos e instrucciones

Artículo 41. Gabinete de Alcaldía

CAPÍTULO III. DE LOS/LAS TENIENTES DE ALCALDÍA

Artículo 42. Disposiciones generales

Artículo 43. Funciones

Artículo 44. Pérdida de condición

CAPÍTULO III. CONCEJAL/A DELEGADO/A

Artículo 45. Concejala/a Delegado/a

Artículo 46. Pérdida de condición

CAPÍTULO IV. EL PLENO

-Sección Primera. Disposiciones Generales

Artículo 47. Composición del Pleno

Artículo 48. Competencias del Pleno

Artículo 49. Lugar de la celebración de las sesiones

Artículo 50. Ubicación de los miembros de la Corporación en el salón de Plenos

-Sección Segunda. Funcionamiento del Pleno -Sesiones

Artículo 51. Clases de sesiones

Artículo 52. Sesiones ordinarias

Artículo 53. Sesiones de carácter extraordinario

Artículo 54. Sesiones extraordinarias de carácter urgente
 Artículo 55. Plazo para la convocatoria- Notificación
 Artículo 56. Orden del día de las sesiones
 Artículo 57. Constitución
 Artículo 58. Carácter público de las sesiones
 Artículo 59. Difusión de las sesiones
 Artículo 60. Apertura y cierre de las sesiones y principio de unidad de acto
 -Sección Tercera. Régimen de los Debates-Desarrollo de la sesión
 Artículo 61. Aprobación del acta anterior
 Artículo 62. Orden de los asuntos
 Artículo 63. Retirada de Asuntos/Alteración orden del día
 Artículo 64. Dictamen, Proposición, Mociones, voto particular, enmienda
 Artículo 65. Las Declaraciones Institucionales
 Artículo 66. Exposición y desarrollo de los debates
 Artículo 67. Turno de palabra por alusiones
 Artículo 68. Llamadas al orden
 Artículo 69. Abstención
 Artículo 70. Debates en casos especiales
 -Sección Cuarta. Adopción de Acuerdos
 Artículo 71. Reglas Generales
 Artículo 72. Clases de votaciones
 Artículo 73. Regimen de las votaciones
 Artículo 74. Mayorías exigibles
 -Sección Quinta. Acta de la sesión
 Artículo 75. Acta de las sesiones y video actas
 -Sección Sexta. Intervenciones en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y ÓRGANOS de Participación Ciudadana e intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno
 Artículo 76. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y ÓRGANOS de Participación Ciudadana
 Artículo 77. Intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno
CAPÍTULO V. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
 -Sección Primera. Disposiciones Generales
 Artículo 78. Composición, nombramiento, cese
 Artículo 79. Competencias
 Artículo 80. Regimen de las Delegaciones
 -Sección Segunda. Sesiones de la Junta de Gobierno
 Artículo 81. Clases de sesiones
 Artículo 82. Sesión Constitutiva
 Artículo 83. Sesiones Ordinaria deliberantes y resolutivas
 Artículo 84. Sesiones extraordinarias y extraordinarias de urgencia
 Artículo 85. Lugar Celebración de las sesiones
 -Sección Tercera. Régimen de las sesiones
 Artículo 86. Régimen de las sesiones
 *TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 Artículo 87. Disposiciones Generales
 Artículo 88. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación
 Artículo 89. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local
 Artículo 90. Moción de censura a la Alcaldía-Presidencia
 Artículo 91. Cuestión de Confianza
 *TÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS
CAPÍTULO I. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS
 -Sección Primera. Disposiciones Generales

Artículo 92. Naturaleza y Clases
 -Sección Segunda. Régimen de Funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes
 Artículo 93. Disposición Generales
 Artículo 94. Presidencia y Secretaria de las Comisiones
 Artículo 95. Funcionamiento de las comisiones
 Artículo 96. Convocatoria y quórum de asistencia
 Artículo 97. Emisión de dictámenes y adopción de acuerdos, voto particular
 Artículo 98. Relaciones entre comisiones
 Artículo 99. Actas de las sesiones
 -Sección Tercera. Comisiones informativas especiales
 Artículo 100. Creación
 Artículo 101. Tipología
 Artículo 102. Regimen de funcionamiento
 Artículo 103. Reglas especiales aplicables a las Comisiones Especiales de Investigación
CAPÍTULO II. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS
 Artículo 104. Disposiciones Generales
 Artículo 105. Constitución y Funcionamiento
 *TÍTULO VII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
 Artículo 106. Desconcentración y descentralización
 Artículo 107. Creación entes descentralizados y órganos desconcentrados
 *TÍTULO VIII. COMISIONES TÉCNICAS
 Artículo 108. Disposición General
 -DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ÓRGANOS COLEGIADOS TELEMÁTICOS
 -DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ASISTENCIA A DISTANCIA DE LOS/AS CONCEJALES/AS A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA ENTIDAD LOCAL EN SITUACIONES DE BAJA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE CONCURRAN OTRAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES
 -DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
 -DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Palma del Río (En adelante ROM) fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 136, de fecha 15 de junio de 1989, y modificado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de enero de 2018, modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 81, de 27 de abril de 2018.

La realidad social y política de Palma del Río y las alteraciones normativas acaecidas hasta la fecha, plantea la necesidad de la elaboración de un Reglamento Orgánico del Municipio específico, que adapte su estructura organizativa a la establecida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Si bien, la citada ley contiene la regulación de la organización de los entes municipales, sin embargo, no se agota con él la regulación de la materia, quedando un espacio importante para el ejercicio de la potestad reglamentaria y a la de autoorganización, que permite al Ayuntamiento tomar decisiones respecto del modelo organizativo que considere más idóneo para el gobierno y su administración. Dicha normativa pretende, además de la regulación de los órganos del gobierno y administración del Ayuntamiento, la regulación de la participación de los vecinos y las veci-

nas en dichas funciones y cuya finalidad es su acercamiento a la gestión municipal; también se pretende con el nuevo texto evitar vacíos y eliminar las posibles disfunciones de la normativa municipal precedente.

En cumplimiento del artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe justificarse suficientemente en la Exposición de Motivos del ROM la adecuación de esta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En este sentido, en virtud de los principios de necesidad y eficacia, se han identificado en la Exposición de Motivos los fines perseguidos por el nuevo texto del ROM.

Por ello, el nuevo texto contiene la regulación que se ha considerado imprescindible para atender a la necesidad de la norma de la forma más clara y precisa y adicionalmente, en atención al principio de seguridad jurídica, pretende ser coherente con el resto del ordenamiento jurídico, y, en aras de generar un marco normativo predecible, integrado y claro, que facilite la comprensión por los ciudadanos del funcionamiento de la estructura orgánica de nuestro Ayuntamiento y mas concretamente de los órganos de gobierno del mismo.

Asimismo, por respeto al principio de transparencia, se ha publicado consulta previa a la redacción del presente reglamento y, además de la obligatoria publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, su texto será publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Palma del Río. Todos estos documentos serán accesibles de forma sencilla, universal y actualizada.

II. La nueva norma que reglamenta entre otras cuestiones, el Pleno como órgano superior de control y fiscalización del Ayuntamiento se estructura en un Título Preliminar que define el alcance del Reglamento, 8 Títulos con un total de 108 artículos, dos disposiciones adicionales, una derogatoria y una final.

El Título I se dedica a regular el Estatuto de las Concejales y los Concejales, garantizando que dispongan de los derechos necesarios para el desarrollo de su función, y que cumplan una serie de deberes conectados con la independencia en el ejercicio del cargo, destacando la regulación de las declaraciones preceptivas.

El Título II aborda la regulación de los Grupos Municipales, garantizando que dispongan de medios para la realización de la función asignada. Los Grupos Municipales se configuran en nuestro ordenamiento como el cauce ordinario de la participación de las Concejales y los Concejales, configuración que se haya presente a lo largo del articulado del Reglamento. También se incluye en este título la regulación de las/os Concejales/es no adscrito/as, dada su nula regulación hasta ahora en este Ayuntamiento y respecto de la que existen antecedentes en anteriores Corporaciones, regulación en la que se han incorporado algunas decisiones de la jurisprudencia constitucional y la regulación que de esta figura se contiene en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local tras la reforma operada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El título III comprende la regulación de la Junta de Portavoces y las funciones públicas necesarias conformadas por la Secretaría General y la Intervención.

El Título IV contiene la regulación de la Organización Institucional del Ayuntamiento, comprendiendo en su contenido la regulación tanto de la figura del Alcalde o la Alcaldesa, los/as Tenientes de Alcaldía, los/as Concejales delgados el Pleno y la Junta de Gobierno Local, destaca en este título respecto al Alcalde o Alcaldesa la definición de sus funciones, delegación de atribuciones y

la naturaleza de sus Bandos, Decretos e instrucciones.

Respecto al funcionamiento del Pleno, este título regula tipos de sesiones, convocatoria o de su objeto, la publicidad de las sesiones del Pleno, el desarrollo de las sesiones y se regulan las votaciones. Regula asimismo la constancia y la publicidad de los acuerdos del Pleno, intentando una regulación de las actas más acorde con los tiempos y la incorporación de nuevos medios tecnológicos.

El Título V regula los diversos mecanismos de control del Pleno de la actuación de los demás órganos de gobiernos incorporándose la regulación de moción de censura a la Alcaldía-Presidencia o la cuestión de confianza planteada por la Alcaldía-Presidencia.

El Título VI regula los órganos complementarios, conteniendo la regulación de las Comisiones Informativas permanentes y especiales así como la Comisión especial de Cuentas.

Por su parte, los Títulos VII y VIII, contienen la regulación de los órganos desconcentrados incluyendo como novedad el Título VIII las denominadas como Comisiones Técnicas.

Por otro lado, actualmente, los medios telemáticos como la videoconferencia por internet, sea bilateral o multilateral, son una realidad intensamente aplicada en otros ámbitos tan sensibles incluso como la Administración de Justicia, con unos resultados, más allá de la anécdota de lo puntual, óptimos, en términos de ahorro de desplazamientos, concentración de actuaciones presenciales y no presenciales con la consiguiente reducción de los plazos, garantía de inmediatez de las actuaciones y pleno respeto a las garantías procesales y de contradicción.

Por último, también es necesario tener en cuenta la realidad humana que nos lleva tanto a ser conscientes de la necesidad de conciliar la vida familiar, laboral y la dedicación política, como a la conveniencia de optimizar los desplazamientos de los/as Sres/as Concejales/as de la Corporación en determinados supuestos por ello se han incluido en las disposición Adicional Primera y Segunda la regulación de la celebración a distancia de las sesiones de los órganos colegiados, y la asistencia a distancia de los/as Concejales/as a las sesiones de los órganos colegiados en situaciones de baja por enfermedad, maternidad paternidad, riesgo durante el embarazo o en aquellos casos en los que concurren otras circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

1. El Ayuntamiento de Palma del Río, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización que le reconoce la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y con sujeción a la misma ha acordado regular mediante el presente Reglamento su organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

2. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local sobre funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Artículo 2. Naturaleza orgánica

El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta al amparo de lo previsto en el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 3. Regulación de los órganos complementarios y de participación ciudadana

1. El Pleno del ayuntamiento podrá aprobar por mayoría absoluta de sus miembros, y con carácter complementario del presente Reglamento, la regulación del funcionamiento de los órganos complementarios previstos y de la participación ciudadana.

2. En ejercicio de las potestades que ostenta la Alcaldía al amparo de lo previsto en el artículo 21 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Alcaldía podrá aclarar la aplicación práctica de la normativa prevista en el párrafo anterior.

TÍTULO I
ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS
CORPORACIONES LOCALES
CAPÍTULO I

Adquisición, suspensión y pérdida de la
condición de Concejala/a

Artículo 4. Adquisición de condición de Concejala/a

1. Son Concejales y Concejales del Ayuntamiento quienes, habiendo sido elegidos en las elecciones convocadas al efecto, hayan tomado posesión de sus cargos. También lo son quienes hayan tomado posesión del cargo para sustituir, cuando proceda, a otros Concejales de la misma lista electoral.

2. Las Concejales y Concejales proclamados al efecto adquirirán su condición plena como tales por el cumplimiento conjunto de los siguientes requisitos:

-Presentar en la Secretaría General la credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.

-Cumplimentar su declaración de bienes y actividades para su inscripción en el registro de Intereses.

-Prestar en la primera sesión del Pleno a que asista, el juramento o promesa de acatar la Constitución.

3. Las Concejales y Concejales, una vez que tomen posesión, gozarán de los honores y distinciones, y asumirán las obligaciones establecidas para el cargo en las Leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza y en su caso, del propio Ayuntamiento.

Artículo 5. Suspensión y pérdida de la condición de Concejala/a

Quien ostente la condición de Concejala o Concejala quedará suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes municipales cuando una resolución judicial firme condenatoria lo comporte.

Las Concejales y Concejales perderán su condición de tal por las siguientes causas:

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

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

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

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

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

6. Por pérdida de la nacionalidad española.

CAPÍTULO II
Derechos de los/as Concejales/as
Sección Primera
Reglas generales

Artículo 6. Derechos de los/as Concejales/as

1. Las Concejales y Concejales ejercerán los derechos que les reconocen las leyes, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico y de acuerdo con las finalidades públicas inherentes a su función.

2. La Alcaldía-Presidencia, quienes ostentes responsabilidades de gobierno y, en su caso, el Pleno del Ayuntamiento, ampararán y facilitarán el ejercicio de estos derechos.

3. Los miembros de las Corporaciones locales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Presidencia de la Corporación.

4. Asimismo, podrán asistir con voz pero sin derecho a voto, a las sesiones de las Comisiones Informativas de las no formen parte.

Sección Segunda

Derechos económicos de las Concejales y los Concejales
Artículo 7. Régimen de dedicación de los/as Concejales/as

1. Los miembros de la Corporación podrán prestar sus servicios a la misma en régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin sujeción a régimen económico alguno.

Las Concejales y los Concejales que desempeñen sus cargos en la Corporación en régimen de dedicación exclusiva tendrán derecho a percibir retribuciones y a ser dados de alta en el Régimen de la General de la Seguridad Social asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondiente.

2. El Pleno, al inicio del mandato determinará a propuesta de la Alcaldía-Presidencia y de acuerdo con lo establecido en el presupuesto, el número máximo de Concejales/as que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva en función de los límites legalmente establecidos, así como el volumen total de fondos dedicados a tal fin, y las retribuciones que les corresponden en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos.

Sera atribución de la Alcaldía-Presidencia, dentro de su competencia de dirección del Gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los cargos y concejales con derecho a recibir retribución y a ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

A la vista de la regulación aprobada por el Pleno, las Portavocías de los distintos Grupos municipales comunicarán a la Alcaldía, en el plazo máximo de 3 días desde la adopción del correspondiente acuerdo plenario, cuáles de sus Concejales y Concejales se acogen al régimen de dedicación exclusiva, parcial y los que no se acogen a régimen económico alguno.

Recibido el escrito, la Alcaldía dictará resolución tomando conocimiento de este, debiendo dar traslado inmediato al Servicio de Personal a efectos de que se formalicen, en su caso, las correspondientes altas. De la citada Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 8. Régimen de dedicación exclusiva

1. Cuando los miembros de la Corporación desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva, percibirán retribuciones de acuerdo con lo establecido en la normativa básica del régimen local y en los correspondientes acuerdos plenarios.

Estas retribuciones son incompatibles con las que pudieran percibir con cargo a los Presupuestos de otras Administraciones Públicas y de los entes, organismos o entidades de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades públicas o privadas en los términos previstos en la normativa de incompatibilidades.

2. En cualquier caso, tendrán derecho a la dedicación exclusiva, siempre que sea posible dentro de los límites establecidos por la Ley, los Tenientes de Alcaldía, los/as concejales/as delegados/as.

El nombramiento de un/a Concejala/a para un cargo con dedicación exclusiva, habrá de ser aceptado expresamente por éste/a, y

será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Artículo 9. Dedicación parcial

1. Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

2. Los miembros de la Corporación local que sean personal al servicio de las Administraciones Públicas y de los entes y organismos y empresas de ellas dependientes sólo podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en la legislación sobre incompatibilidades, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno, de las Comisiones y atención a las delegaciones de las que formen parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

Artículo 10. Indemnizaciones

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de estas, apruebe el Pleno de la Corporación.

2. El presupuesto de la Corporación contemplará las indemnizaciones a que se refiere el número anterior ya sea en partida general remitiéndose en este caso a la normativa general en cuanto a su cantidad y justificación, o estableciendo en las normas de ejecución del Presupuesto reglas propias.

Artículo 11. Consignación Presupuestaria y Pago

1. Las consignaciones presupuestarias correspondientes a los conceptos mencionados en este capítulo no superarán los máximos, que se determinen con carácter general en la legislación específica.

2. Las cantidades acreditadas se pagaran en términos generales una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

Artículo 12. Incompatibilidades

1. Las incompatibilidades de Las Concejales y los Concejales serán las que se determinen en la legislación de Régimen Local y en la Legislación específica representada por la Ley Orgánica 8/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa estatal y autonómica vigente en cada momento.

2. El Pleno y la Alcaldía-Presidencia velarán especialmente por el cumplimiento de las incompatibilidades de los miembros de la Corporación.

Artículo 13. Publicidad

Sin perjuicio de cualquier otra publicación que sea oportuna, deberán publicarse en el portal de Transparencia del Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, así como los relativos a indemnizaciones y asistencias. También se publicará, en los mismos medios, la resolución de Alcaldía a la que se refiere el apartado 2 del artículo 7 del presente Reglamento.

Sección Tercera

Derecho a La Información

Artículo 14. Derecho a la información, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia

1. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener de la Alcaldía-Presidencia o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que la Alcaldía-Presidencia o la Junta de Gobierno Local no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de la solicitud por escrito que habrá de ser presentada telemáticamente.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

Artículo 15. Obligación de facilitar información sin autorización previa

No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

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

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

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

Artículo 16. Del modo de efectuar la consulta y examen de expedientes, libros y documentación en general

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

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los/as Concejales/as a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por Presidencia de la Junta de Gobierno.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes de-

pendencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente o Presidenta deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General

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

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio todo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 de este Reglamento.

Artículo 17. Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información y limitaciones

1. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas.

2. Los miembros de la corporación guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente y mantendrán discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenido para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público o de terceros.

3. El uso inadecuado de la información o documentación que se facilite generará responsabilidad administrativa, civil o en su caso, penal.

4. El derecho general a la información podrá ser limitado total o parcialmente, de forma motivada previo informe de la Secretaría General, en los siguientes casos:

-Cuando el conocimiento o difusión de los documentos pueda vulnerar el derecho al honor, a la intimidad o a la imagen de las personas en los términos previstos en la normativa reguladora de estos derechos.

-Cuando la información pueda perjudicar la seguridad ciudadana.

-Cuando la difusión pueda perjudicar a los intereses generales del Ayuntamiento.

-Los antecedentes incorporados a un proceso penal mientras permanezcan bajo secreto sumario.

CAPÍTULO III

Deberes, obligaciones y responsabilidades de los/las Concejales/as

Artículo 18. Deberes de los/as Concejales/as

1. Los/as Concejales/as estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento Orgánico en las demás normas que les resultan de aplicación, y a respetar el orden y especialmente:

a) Asistir a las sesiones del pleno de los órganos colegiados municipales y de las Comisiones de las que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados en representación del Ayuntamiento.

Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno cuando las Concejales y los Concejales en situación de permiso o situación asimilada por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada o en aquellos casos en los que concurran otras circunstancias excepciones y que sean debidamente justificadas, y puedan cumplir con este deber de asistencia a través de medios telemáticos de conformidad con el procedimiento previsto en la Disposición Adicional Primera del presente Reglamento.

b) Guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función de acuerdo con la normativa vigente y en particular de conformidad con lo establecido en la Constitución Española y Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

c) No divulgar el desarrollo de las sesiones que excepcionalmente tengan el carácter de secretos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 del presente Reglamento.

d) En ningún caso podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

e) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de la Administraciones Públicas.

La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

En los casos en que concurra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de Sesiones mientras se debate y vota el asunto, salvo cuando se trate de mociones de censura o los supuestos previstos en artículo 69 del presente Reglamento, en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

f) Observar en todo momento la normas sobre incompatibilidad y comunicar inmediatamente cualquier posible causa de incompatibilidad en la que hubieran podido incurrir, a los efectos dispuestos en la Ley Orgánica 8/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa estatal y autonómica vigente en cada momento.

2. Cuando, por cualquier causa, les sea imposible la asistencia lo comunicarán, con antelación, a la Presidencia del Pleno y, en su caso, al portavoz del Grupo político al que pertenezcan, haciéndose constar, expresamente, esta circunstancia en la correspondiente acta.

3. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía-Presidencia para la imposición de sanciones en los términos que determine la Ley de la Comunidad y supletoriamente la Legislación del Estado de conformidad con lo que dispone el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Artículo 19. Responsabilidad de los/as Concejales/as

1. Las Concejales y Concejales están sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán

por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

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

Artículo 20. Declaraciones

1. Los Miembros de la Corporación están obligados a formular declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad prevista en la normativa vigente representada por la Ley Orgánica 8/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa estatal y autonómica vigente en cada momento y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación.

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

3. Las declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno, antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, aunque resultaran reelegidos, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho y anualmente en el mes de julio.

4. Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas anualmente y, en todo caso, en el momento de la finalización del mandato, a través de la página de transparencia municipal, en la forma que expresamente se acuerde por el plenario municipal.

Estas declaraciones deberán permanecer publicadas en el Portal de Transparencia hasta el mes posterior a la finalización del mandato corporativo o al cese, en el supuesto en que éste se haya producido antes de la citada finalización.

5. Las Concejales y Concejales y demás personal obligado a presentar declaraciones, respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales en la forma establecida en la normativa básica del régimen local.

Artículo 21. Registros de intereses y bienes Patrimoniales

1. Bajo la dirección y custodia de la persona titular de la Secretaría General se constituyen los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales, que tendrán carácter público y en los que se inscribirán las declaraciones a que se refiere el artículo anterior.

2. Transcurrido 2 años desde el cese de una Concejala o un Concejales sin que se haya producido incidencia alguna que obligue o aconseje la permanencia de las declaraciones en el Registro de Intereses, éstas serán destruidas.

TÍTULO II

DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALAS/ES NO ADSCRITOS/AS

CAPÍTULO I

GRUPOS MUNICIPALES

Artículo 22. Aspectos generales

1. A efectos de su actuación corporativa, las Concejales y los Concejales se constituyen en Grupos municipales en función de las candidaturas por las que hayan concurrido a las elecciones, con excepción de las personas que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos/as o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Existirá un Grupo por cada lista electoral que haya obtenido representación en el Ayuntamiento. Los Grupos municipales podrán constituirse con un solo miembro. Ninguna Concejala o Concejales podrá pertenecer a más de un Grupo y, durante el mandato de la Corporación ningún Concejales o Concejala podrá integrarse en Grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente, salvo lo previsto para la disolución de las coaliciones electorales.

2. No podrán constituir Grupos separados las Concejales y los Concejales que hayan concurrido a las elecciones en la misma candidatura electoral. Cuando la mayoría de los miembros que constituyan un Grupo político dejen de pertenecer a la formación política en la que fueron elegidos, aquellos que permanezcan en la formación serán quienes continúen componiendo el Grupo Municipal correspondiente.

3. Quienes accedan a la condición de Concejales y Concejales después de haberse constituido el Pleno, se incorporarán al Grupo de la lista electoral de que procedan.

4. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente.

5. Corresponde al Grupo, a través de su Portavocía, designar a aquellos/as de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por las personas miembros de la Corporación.

6. Cuando la mayoría de los/as Concejales/as de un grupo abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que se concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los/as Concejales/as que permanezcan en la citada formación política los/las legítimos/as integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

Artículo 23. Constitución de los Grupos

1. La constitución de los Grupos Municipales se formalizará dentro de los cinco días siguientes a la constitución del Pleno mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, suscrito por todos sus componentes, que se presentará en la Secretaría General.

2. El escrito hará constar la denominación del Grupo, los nombres de todas las personas miembros y los nombres de las personas que ostenten la Portavocía o Portavocías adjuntas que lo han de representar y los/as Concejales/as que en caso de ausencia puedan sustituirle.

Esta representación faculta en general para, actuando en nombre del Grupo, suscribir propuestas, enmiendas o modificaciones de otras propuestas presentadas, presentar ruegos y preguntas y hacer toda clase de declaraciones y manifestaciones públicas.

El/La portavoz podrá delegar en cualquier otro/a Concejales/a del Grupo facultades para cualquiera de las actuaciones que deban llevarse a cabo.

3. La baja de una Concejala o Concejales en un Grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía-Presidencia por la persona afectada o por el Portavoz del Grupo a los efectos de tramitar el procedimiento correspondiente.

4. La composición de los Grupos y sus posibles alteraciones se pondrán en conocimiento del Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 24. Medios para el funcionamiento de los Grupos

1. Los Grupos municipales dispondrán en la Casa Consistorial de locales adecuados para el desarrollo de sus funciones. La asignación de locales se hará al comienzo del mandato atendiendo a criterios de representatividad y proporcionalidad.

2. El Ayuntamiento dotará, igualmente, a los Grupos de los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus fines.

3. Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas tienen derecho al uso de las salas o locales de que disponga el Ayuntamiento siempre que los mismos no sean utilizados por un órgano de gobierno, por alguna de las Comisiones del Pleno o cualquier otro órgano municipal, teniendo en cuenta, en todo caso, la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con niveles de representación política de cada uno de ellos.

La utilización de los referidos locales habrá de ser autorizada por la Alcaldía-Presidencia, para lo cual deberán dirigirse por escrito y con suficiente antelación la oportuna solicitud, con indicación de la finalidad para la que se requieran.

En ningún caso, se podrá denegar el uso de una sala o local que esté disponible, para fines propios de la representación municipal.

4. Todos los Grupos Municipales gozan de idénticos derechos en la forma y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 25. Asignación económica a los Grupos

1. El Pleno de la Corporación podrá asignar anualmente a cada Grupo una dotación económica para su funcionamiento con cargo a los presupuestos municipales. Esta dotación será independiente de la prestación de medios personales y materiales a que se refiere el artículo anterior y deberá ser destinada al cumplimiento de las funciones municipales del Grupo, sin que pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. La dotación, en su caso, deberá incluir una cantidad igual para todos los Grupos y una cantidad variable fijada en función del número de miembros de cada uno.

3. Los Grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación y la tendrán permanentemente a disposición del Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO II**CONCEJAL/A NO ADSCRITO/A****Artículo 26. Concejal/a no adscrito/a**

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos, los Concejales y Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados, tras la toma de conocimiento de esta circunstancia por el Pleno.

2. Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en el caso de candidaturas presentados como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

3. Aquellas personas integrantes de la Corporación con la consideración no adscrito/a/s, no podrán asumir cargos o percibir retribuciones que antes no ejercían o percibían, ni obtener mejoras personales, políticas o económicas, si bien queda a salvo su derecho a pertenecer a las Comisiones Informativas. Podrán seguir formando parte de las Comisiones Informativas y Comisión Especial de Cuentas, con voz y voto, así como de los órganos colegiados correspondientes, con arreglo a lo que dispongan este Reglamento, sus Estatutos o Reglamentos y la vigente legislación so-

bre Régimen Local, siempre y cuando ello no suponga mayores derechos políticos o económicos a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo político de procedencia.

TÍTULO III**JUNTA DE PORTAVOCES - SECRETARÍA GENERAL****E -INTERVENCIÓN****CAPÍTULO I****LA JUNTA DE PORTAVOCES****Artículo 27. Naturaleza y fundamento**

1. Los portavoces de los Grupos Municipales y el Alcalde o Alcaldesa, constituyen la Junta de Portavoces.

2. La Junta de Portavoces es un órgano consultivo del Ayuntamiento para sus decisiones políticas, institucionales y de funcionamiento. La Junta conocerá también de las cuestiones que afecten a las relaciones del Ayuntamiento con otras administraciones públicas. Es, igualmente, un órgano de colaboración con el Alcalde o Alcaldesa, que tiene la función de colaborar en la preparación de las sesiones plenarias ordinarias y de aquellas otras materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos grupos, o entre ellos y el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 28. Presidencia, constitución y delegaciones

1. El Alcalde o Alcaldesa preside la Junta de Portavoces. No obstante, podrá delegar la Presidencia, con carácter permanente o para alguna sesión concreta, en algún/a Teniente de Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del Alcalde-Presidente o Alcaldesa-Presidenta, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes y suplentes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo 29. Reuniones de la Junta de Portavoces

1. Las reuniones de la Junta de Portavoces se celebrarán con carácter ordinario con una periodicidad de un mes, antes de cada sesión plenaria, con el fin de agilizar y ordenar el desarrollo de las mismas.

Los/as portavoces, o sus suplentes, podrán estar acompañados por un miembro de su Grupo, que no tendrá derecho a voto.

Asimismo, se reunirá cuando lo convoque la Presidencia a iniciativa propia con tres días hábiles de antelación, salvo supuestos de urgencia motivada o cuando lo solicite un portavoz de los Grupos Municipales de la Corporación. En este último caso deberá presentar escrito dirigido a la Presidencia quien podrá denegar motivadamente la convocatoria.

A petición de la Presidencia, podrán asistir a las sesiones de la Junta de Portavoces, funcionarios/as de la Corporación Municipal y colectivos, asociaciones y ciudadanas/os, al objeto de prestar asistencia, asesorar o informar sobre alguna materia incluidas en el orden del día.

2. Cuando sea requerido por la Presidencia de la Junta de Portavoces por sí mismo/a o a petición de cualquiera de los/as Portavoces, el/la titular de la Secretaría General del Ayuntamiento o el/la funcionario/a en quien éste/a delegue, asistirá a la reunión y levantará acta sucinta, salvo aquellas cuestiones que deban ser debatidas y que, por unanimidad de los/as Portavoces presentes, decidan no levantar acta sobre las referidas cuestiones.

Artículo 30. Desarrollo de la sesión de la Junta de Portavoces

La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y

en sus sesiones no se adoptarán acuerdos, ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros.

Al ser la Junta de Portavoces un órgano de carácter consultivo, las decisiones/ acuerdos adoptados no tienen el carácter de resoluciones con fuerza de obligar. Los acuerdos adoptados por la Junta de Portavoces no limitarán, en ningún caso, la facultad de debatir por los Grupos Municipales los asuntos que sean sometidos a la consideración del Pleno.

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes resolviendo los empates el voto de calidad del Alcalde o la Alcaldesa.

Artículo 31. Funciones

Corresponde a la Junta de Portavoces:

-Proponer cualquier asunto relativo al desarrollo de las sesiones plenarias.

-Proponer al Pleno Declaraciones Institucionales cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.

-Difundir entre todos los Concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione y, así mismo, servir de cauce para las peticiones que se formulen por los/as Concejales/as.

-Designar/nombrar las personas que deben representar al Ayuntamiento en los casos en que este debe estar representado institucionalmente en otros Organismos.

-Las demás que se le atribuyan por la/el Alcaldesa o el Alcalde o el Pleno, siempre que sea legalmente posible.

-Cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

-Excepcionalmente, y por alguna razón debidamente justificada, podrá acordar celebrar debate del estado de la ciudad, al que se le aplicarán los tiempos fijados en el artículo 70 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

FUNCIONES PÚBLICAS NECESARIAS:

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 32. Funciones Públicas necesarias

1. Son Funciones Públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

2. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.

3. Corresponderán a los funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

4. Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Sección II

Función pública de Secretaría- la Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo

Artículo 33. La Función Pública de Secretaría

1. La Función Pública de Secretaría integra la Fe Pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de Fe Pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la Alcaldía-Presidencia de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por la/el Secretaria/o en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma de la Secretaria General y el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por la Secretaria General de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisivos, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisivos de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe a la Presidencia de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la Presidencia de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con la antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada. Y en los demás supuestos establecidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

d) Emitir el resto de informes que disponga el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o normativa que lo sustituya.

Sección Tercera

Intervención

Artículo 34. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención general municipal.

2. La Intervención General municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3. Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

4. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el

control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los/las Concejales/as o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

5. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Sección Cuarta

Disposiciones Comunes

Artículo 35. Disposiciones Comunes Secretaría General e Intervención

Los funcionarios/as responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudar sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36. Organización Municipal

La organización municipal se estructura de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a) Son órganos de gobierno y administración: el Pleno, la Junta de Gobierno Local, la Alcaldía, los/las Tenientes de Alcaldía y los/as Concejales/as Delegado/as.

b) Son órganos complementarios del gobierno y administración: Las Comisiones Municipales Informativas, las Comisiones Especiales, así como la Comisión Especial de Cuentas y demás estructuras territoriales y de participación vecinal que en su caso se establezcan.

c) Asimismo, serán órganos de gestión aquellos que el Ayuntamiento, en virtud de la autonomía organizativa reconocida tanto en la Constitución como en la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local pueda crear.

CAPÍTULO II

EL ALCALDE O LA ALCALDESA

Artículo 37. El Alcalde o la Alcaldesa

El Alcalde o la Alcaldesa ostenta la máxima representación del Municipio y es responsable de su gestión política ante el Pleno, dirige el Gobierno y la Administración Municipal y preside las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de cualquier otros órganos municipales colegiados. Gozará, asimismo, de los honores y distinciones inherentes a su cargo.

El Alcalde o la Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejala/a. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 38. Funciones del Alcalde o la Alcaldesa

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local y 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el

que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las demás que expresan le atribuyan las Leyes y aquellas que la Legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al Municipio sin atribuir las a ningún otro órgano concreto del Ayuntamiento.

Artículo 39. Delegaciones de sus funciones

1. El Alcalde o la Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios/as y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del artículo 21 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local.

No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j) de citado artículo, también podrá revocar las delegaciones con plena libertad. Se aplicará a este respecto el Régimen de delegación de atribuciones previsto en este Reglamento, salvo que en el Decreto de delegación se fije expresamente los términos de la misma.

2. El Alcalde o la Alcaldesa podrá efectuar delegaciones genéricas sobre áreas determinadas de la actividad municipal a favor de los miembros de la Junta de Gobierno y también delegaciones específicas en cualquier Concejala o Concejala para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

En este caso, el Concejala o Concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales y las Concejales con delegación para cometidos específicos incluidos en su área.

3. Las delegaciones genéricas se refieren a una o a varias Áreas de gestión, y podrán abarcar tanto la dirección interna como la gestión en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

4. Las delegaciones específicas podrán ser:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso, la delegación podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde o Alcaldesa, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, limitándose su eficacia al tiempo de ejecución o gestión del proyecto o asunto delegado.

b) Relativas a ciertos tipos de asuntos, sin limitación temporal. En este caso, las facultades delegadas comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes. Sin embargo, la facultad de emitir actos administrativos que afecten a terceros estará reservada al Alcalde o a la Alcaldesa o Concejala Delegado o Concejala Delegada del área correspondiente.

5. Todas las delegaciones serán realizadas mediante decreto del Alcalde o de la Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

Surtirán efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia. De todas las delegaciones y sus modificaciones se dará cuenta en el Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a las mismas.

6. Si no dispone otra cosa el órgano delegante conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

a) La prerrogativa a recibir información detallada de la gestión

de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La prerrogativa de ser informado previamente de la adopción de decisiones de trascendencia.

7. El órgano delegante podrá recuperar en cualquier momento la competencia delegada sin más requerimiento que emitir una resolución por escrito que será comunicada al titular y al Pleno Municipal así como publicada en el Boletín Oficial de la Provincia para su conocimiento.

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

Artículo 40. Bandos, decretos e instrucciones

1. Los Bandos del Alcalde o de la Alcaldesa son recordatorios o recomendaciones de una obligación, deber o acontecimiento; Serán publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos, así como en la página web y redes sociales del Ayuntamiento.

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

3. El Alcalde o la Alcaldesa podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán «Instrucciones del Alcalde o de la Alcaldesa».

Artículo 41. Gabinete de Alcaldía

1. El Gabinete de Alcaldía es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde o Alcaldesa, en el que se integra el personal que realiza a su servicio tareas de colaboración, confianza o especial asesoramiento, además de las competencias y responsabilidades que le sean encomendadas.

2. Las personas que se integren en el Gabinete que ostenten la condición de personal eventual, serán nombrados y cesados libremente, por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Decreto, cesando, en todo caso, automáticamente cuando cese el Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO III

DE LOS/LAS TENIENTES DE ALCALDÍA

Artículo 42. Disposiciones generales

1. Los Tenientes y las Tenientes de Alcaldía serán nombrados por el Alcalde o la Alcaldesa mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales y las Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local.

2. El número de Tenientes de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno.

3. En el mismo acto en que el Alcalde o la Alcaldesa nombre a los/las Tenientes de Alcaldía, determinará en su caso, el alcance de las delegaciones que les confiere, en función de los criterios en que sean nombrados (territorial o funcional).

De todo ello, deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4. El nombramiento de Teniente de Alcaldía requerirá para ser eficaz la aceptación del mismo por su destinatario/a.

Se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días de la notificación del nombramiento al destinatario/a no presenta al Alcalde o Alcaldesa la renuncia expresa del mismo.

5. El Alcalde o la Alcaldesa podrá en cualquier momento, revocar la delegación de funciones que ha otorgado a los/las Tenien-

tes de Alcaldía y volver a asumir su pleno ejercicio.

6. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde o la Alcaldesa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 39 del presente reglamento.

7. Cuando el Alcalde o la Alcaldesa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación, o cuando por una causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá el/la Teniente de Alcaldía a quien corresponda, quien deberá dar cuenta de ello al resto de la Corporación.

Artículo 43. Funciones

Los Tenientes y las Tenientes de Alcaldía tendrán las competencias prevista en la legislación del régimen local y, en todo caso, las siguientes:

a) Sustituir accidentalmente al Alcalde o a la Alcaldesa en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de vacante, ausencia o enfermedad. En estos supuestos, los Tenientes y las Tenientes de Alcaldía que asuman sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde o la Alcaldesa.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones de Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacantes en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o la nueva Alcaldesa.

c) Sustituir al Alcalde o a la Alcaldesa en actos concretos cuando expresamente se lo encomiende.

d) La sustitución del Alcalde o de la Alcaldesa en actuaciones concretas, por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal el Alcalde o la Alcaldesa deba abstenerse de intervenir.

e) La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área de responsabilidad que les haya delegado genéricamente el Alcalde o la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

f) Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde o la Alcaldesa o la Junta de Gobierno Local.

Artículo 44. Pérdida de la Condición

La condición de Teniente de Alcaldía se pierde por:

a) Renuncia expresa, que deberá realizarse mediante escrito.

b) Revocación del nombramiento realizado por el Alcalde o Alcaldesa.

c) Pérdida de la condición de Concej/a o miembro de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO III

CONCEJAL-A DELEGADO-A

Artículo 45. Concej/a Delegado-a

Son Concejales Delegados o Concejales Delegadas aquellos y aquellas que tengan las atribuciones que se especifiquen en el respectivo Decreto de delegación del Alcalde o de la Alcaldesa y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea, en función de los distintos tipos contemplados en el artículo 39 de este Reglamento.

Artículo 46. Pérdida de condición

Se pierde la condición de Concej/a Delegado/a:

a) Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Presidencia-Alcaldía.

b) Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde o la Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarlas.

c) Por pérdida de la condición de Concej/a y la de miembro de la Junta de Gobierno, en el caso de las delegaciones genéricas a que se refiere el artículo 39 de este Reglamento

CAPÍTULO IV**EL PLENO****Sección Primera****Disposiciones Generales****Artículo 47. Composición del Pleno**

1. El Pleno está integrado exclusivamente por el Alcalde o la Alcaldesa y los/as Concejales/as.

2. El Pleno sera convocado y presidido por el Alcalde o la Alcaldesa.

3. El Pleno quedará constituido después de cada elección municipal, de acuerdo con la normativa contenida en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 48. Competencias del Pleno y régimen de funcionamiento

1. Corresponden al Pleno una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes.

2. El régimen de funcionamiento del pleno se someterá a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 49. Lugar de la celebración de las sesiones

1. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo caso de fuerza mayor justificado por la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de este Reglamento, circunstancia que se hará constar en el acta.

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

3. En la fachada del Ayuntamiento, el cual radicará en la capitalidad del municipio, ondeará la bandera nacional y, en días señalados, la de la Comunidad Autónoma, así como siempre la propia del municipio.

Artículo 50. Ubicación de los miembros de la Corporación en el salón de Plenos

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por la Presidencia, oídos los/as portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Sección Segunda**Funcionamiento del Pleno-Sesiones****Artículo 51. Clases de sesiones**

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

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

Artículo 52. Sesiones ordinarias

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida.

Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno, adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar la Alcaldía Presidencia dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral a que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Se celebrará una sesión ordinaria al mes.

2. Para modificarse, la fecha y hora de celebración de las reuniones ordinarias, se requerirá de un nuevo acuerdo plenario.

3. Los acuerdos que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, requerirán la previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros.

Artículo 53. Sesiones de carácter extraordinario

1. Son sesiones extraordinarias las convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Corporación. Ningún Concej/a puede suscribir más de tres solicitudes de Pleno anualmente. A estos efectos, el año se computará desde la constitución de la Corporación.

2. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos/as los/las Concejales que la suscriben.

La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Presidente o de la Presidenta para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de los miembros de la Corporación, deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición, y no podrá demorarse su celebración por más de 15 días que el escrito tuviera entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de Concejales/as indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General de la Corporación a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Artículo 54. Sesiones extraordinarias de carácter urgente

1. La Presidencia del Pleno podrá convocar sesiones extraordinarias urgentes cuando la resolución del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación establecida en el presente Reglamento.

2. La convocatoria deberá motivar la urgencia del asunto o asuntos a tratar, especialmente respecto de la imposibilidad de cumplir los plazos previstos en el presente Reglamento para la celebración de las sesiones.

3. El primer punto del orden del día será, necesariamente, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por la mayoría absoluta del número legal de miembros, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 55. Plazo para la convocatoria- Notificación

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia convocar las sesiones del Pleno.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, así como toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y en su caso votación.

3. Tanto la Convocatoria como el orden del día, se notificará a los/as Concejales/as por los medios telemáticos en las direcciones de correo electrónico que están obligados a facilitar al efecto y publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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

5. Las sesiones ordinarias se celebrarán en segunda convocatoria dos días hábiles después de la señalada para la primera.

Artículo 56. Orden del día de las sesiones

1. El orden del día de las sesiones será fijado por la Presiden-

cia del Pleno que a tal efecto podrá recabar la asistencia de la Secretaría General, de las/ los Tenientes de Alcaldía o miembros de la Junta de Gobierno, y consultar si lo estima oportuno a los portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

2. En el orden del día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

3. En las sesiones ordinarias, la Presidencia del Pleno por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavocías y Concejales/as no adscritos, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

4. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

5. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros aspectos que los incluidos en el orden del día, ni existirá punto de ruegos y preguntas.

6. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el Órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 57. Constitución

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia presencial o a distancia de las personas titulares de la Presidencia del Pleno y de la Secretaría General o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada, no se alcanzara el número de asistentes (presencial o a distancia) necesarios para constituir válidamente el Pleno, la Presidencia podrá dejar sin efecto la convocatoria. La Secretaría General extenderá diligencia haciendo constar los miembros asistentes, los que hayan excusado su asistencia y los miembros ausentes, así como la inexistencia de quórum para celebrar la sesión. En este caso, se celebrará la sesión en segunda convocatoria dos días hábiles después, en el mismo lugar y hora.

3. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la segunda convocatoria, tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

4. En caso de que se constituyese el Pleno de acuerdo con lo previsto en el párrafo primero del presente artículo, pero no hubiese quórum legal necesario para determinados asuntos que requieran para su aprobación mayoría cualificada, la Presidencia podrá retirar dichos asuntos del orden del día, tal como se establece en el artículo 63.1 del presente Reglamento.

Artículo 58. Carácter público de las sesiones

1. Todas las sesiones del Pleno serán públicas, no obstante podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así

se acuerde por el Pleno por mayoría absoluta.

2. El público no podrá intervenir, hacer manifestaciones o actuaciones, que alteren el orden de la sesión. La Presidencia del Pleno adoptará las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, ordenando, en su caso, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.

3. Las personas asistentes podrán realizar fotografías y grabar las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la Institución. Los teléfonos móviles deberán permanecer en silencio durante la celebración de la sesión.

4. En los supuestos en que se considere necesario por la trascendencia de la sesión, la Presidencia del Pleno podrá adoptar las medidas necesarias para que se habiliten otras dependencias de la Casa Consistorial con medios auxiliares para el seguimiento de la sesión.

Artículo 59. Difusión de las sesiones

1. Las sesiones plenarias serán grabadas íntegramente y poder ser transmitidas a través de los medios municipales oportunos en directo. Los vídeos de las grabaciones de las sesiones plenarias serán objeto de publicación a través de los medios municipales.

2. Se dotará de los medios técnicos necesarios para que las personas con discapacidad auditiva puedan seguir los debates durante la transmisión.

3. La Presidencia del Pleno adoptará las medidas para facilitar a los/as representantes acreditados/as de los medios de comunicación, el desarrollo de su función de información y la difusión del desarrollo de las sesiones plenarias. Dichos representantes deberán adoptar un comportamiento que no perturbe el desarrollo de la sesión.

Artículo 60. Apertura y cierre de las sesiones y principio de unidad de acto

1. Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en el acta, las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después del inicio o cierre de la sesión.

2. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en 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, la Presidencia podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio o a petición de algún Grupo Municipal, o Concejales/as no adscritos/as para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

Sección Tercera

Régimen de los Debates-Desarrollo de la sesión

Artículo 61. Aprobación del acta anterior

1. Las sesiones comenzarán preguntando La Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada.

Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 62. Orden de los asuntos

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, la Presidencia puede alterar el orden de los temas cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3. 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 Presidencia preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la inclusión y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 66 y ss. del presente Reglamento.

Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación en ningún caso a las mociones de censura, cuya tramitación, debate y votación se regirán por lo establecido en los artículos 70 y 90 del presente Reglamento.

4. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por la Secretaría General o Presidencia, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 63. Retirada de Asuntos/Alteración orden del día

1. La Presidencia del Pleno podrá retirar un asunto antes de proceder a su debate.

-Cuando en ese momento no pueda obtenerse la mayoría especial requerida para su aprobación, sin perjuicio de su facultad de alterar el orden del día prevista en el artículo anterior.

-A propuesta del/la proponente de una moción o proposición de carácter política.

-A propuesta de cualquier Concej/a en los supuestos previstos apartado siguiente.

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

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 64. Dictamen, Proposición, Moción, voto particular, enmienda

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación,

se utilizará la siguiente terminología:

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

2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 56.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 56.3, la inclusión del asunto en el orden del día.

Presentan las siguientes características:

a) Son propuestas que se someten al Pleno sin dictaminar, por razones de urgencia, debidamente motivadas.

b) Han sido incluidas en el orden del día a iniciativa de la Presidencia a propuesta de alguna portavocía o concejales/as no adscritos/as.

c) Deberá procederse a su lectura íntegra o en extracto, por la Secretaría General o la Presidencia.

d) Antes de debatir cualquier proposición se precisa que el pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

e) Si alguien solicita la palabra se iniciará el debate conforme a lo previsto en este Reglamento.

f) Concluida la lectura a que se ha hecho referencia en el apartado c) si nadie solicita la palabra o finalizado el debate se someterá a votación.

También tendrán la consideración de Proposición las denominadas como "Proposiciones de carácter Político" que consisten en propuestas suscritas por uno o mas grupos municipales a través de sus portavoces, o por un miembro no adscrito, en las cuales se pretende iniciar actuaciones o conseguir un posicionamiento respecto de algún tema de interés ciudadano y que no reúnan los requisitos previstos en el apartado anterior, es decir no derivadas de expediente administrativo y por lo tanto de carácter no resolutive y que carecerán de la eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo que deberá ser objeto de votación.

Las Proposiciones de Carácter Político definidas en el párrafo anterior podrán presentarse telemáticamente, hasta 24 horas antes de la convocatoria de los plenos ordinarios.

3. Moción, de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 62.3 del presente Reglamento, en las sesiones ordinarias, finalizado el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del Pleno y antes de pasar al apartado de control de los órganos de gobierno, es decir, no resolutive, por razones de urgencia, sobre un asunto no comprendido en el orden del día que se acompaña a la convocatoria y que no tenga cabida en el apartado de ruegos y preguntas.

Podrán formularse por escrito u oralmente.

Los requisitos de las mociones son los siguientes:

1. Que se trate de asuntos no comprendidos en el orden del día.

2. Que sean urgentes.

3. Que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

4. Que el/la portavoz del grupo o concejal/a no adscrito/a que la propone justifique su urgencia.

5. Que la urgencia se declare con el quórum de la mayoría absoluta de número legal de miembros de la Corporación.

En cuanto al procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Que procede en sesiones ordinarias, en su parte primera, si suponen la adopción de acuerdos.

b) Si la votación de la declaración de urgencia es positiva, se seguirá el procedimiento previsto en este Reglamento para la adopción de acuerdos.

c) Si requieren informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y no pudieran emitirse en el acto, deberán solicitar de la Presidencia que se aplase su estudio, que dando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha solicitud no fuere atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

4. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

5. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado a la Presidencia antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas pueden ser a la totalidad o algún punto del dictamen o proposición.

Son a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del dictamen o proposición y propongan la devolución de la misma a la Comisión correspondiente o propongan un texto completo alternativo.

La aprobación de la enmienda implicará la devolución del dictamen o propuesta a la Comisión para que dictamine sobre el nuevo texto. Solo podrán ser presentadas por los/as Concejales/as.

Las enmiendas a algún punto concreto podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.

Las enmiendas que supongan aumento de los créditos o disminución de los ingresos presupuestarios requerirán informe de la Intervención de la Corporación.

Todas las enmiendas se votarán antes del dictamen o proposición.

No podrán presentarse enmiendas a las Mociones definidas en el apartado 3 del artículo 97 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y definidas en el párrafo primero del apartado 3 de este artículo.

Respecto a las Proposiciones de Carácter Político definidas en párrafo 3 del apartado 2 del presente artículo, si cabe la posibilidad de enmienda a las mismas, no obstante, las rechazadas por el proponente, no se someterán a debate y se pasará directamente a votación el contenido de la Proposición de Carácter Político.

6. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos, siempre que fuera posible, se formularán por escrito que será entregado a la Presidencia con carácter previo al inicio de los ruegos, y sin perjuicio de añadir al listado aportado oralmente otros, una vez presentado el escrito a la Presidencia, el

grupo Municipal proponente procederá a su lectura.

Se fija 1 minuto máximo de duración para la formulación de cada ruego.

Los ruegos en caso de promoverse debate serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la Presidencia lo estima conveniente.

7. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Las preguntas orales cuyo tiempo de formulación por cada una no excederá de un minuto, se presentarán, siempre que fuera posible, por escrito a la Presidencia del Pleno, previamente al inicio de los ruegos y preguntas.

Entregadas a la Presidencia, el Grupo Municipal que las formule procederá a la lectura de las mismas, pudiendo añadir al listado presentar otras que serán formuladas oralmente en el acto con la limitación temporal previstas en párrafo anterior.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán presentadas telemáticamente y dirigidas a la Alcaldía, una vez conocido el orden del día de la sesión y con antelación mínima de un día hábil de su comienzo, siendo contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Artículo 65. Declaración Institucional

1. Las declaraciones institucionales deberán ser suscritas por todas las personas que integran la Corporación bien mediante firma individual o a través de los respectivos Portavoces de los grupos políticos municipales, constanding el nombre completo en el primer caso o la representación del Grupo político municipal en el segundo, deberán presentarse como máximo antes de las 14 horas del día hábil anterior a la convocatoria del pleno. Sin las firmas anteriores la Secretaría no tramitará las declaraciones institucionales poniendo en conocimiento de los firmantes las circunstancias que motivan la falta de tramitación.

2. Contenido: Versarán sobre temas de política general, o asuntos de interés local y supondrán un posicionamiento político del Ayuntamiento respecto a temas que excediendo de las competencias municipales puedan incidir en el ámbito municipal.

3. Orden del día: Las declaraciones institucionales no serán dictaminadas y dispondrán de punto propio en el orden del día de la convocatoria del pleno a continuación de los asuntos dictaminados por las respectivas Comisiones Informativas y serán expuesta por el/la titular de la Secretaría General.

Artículo 66. Exposición y desarrollo de los debates

Si se promueve debate, las intervenciones serán autorizadas por la presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia, admitiéndose solamente interrupciones para indicarse por la Presidencia que el/la ponente se centre en el asunto concreto del orden del día que se está tratando, para advertir que se ha agotado el tiempo, para llamar al orden y retirar la palabra, una vez transcurrido el tiempo fijado para la intervención, tras indicar, por dos veces, que debe finalizar.

b) El debate se iniciará con una sucinta exposición y justifica-

ción de la propuesta a cargo del Ponente. Actuará de Ponente en los casos de expedientes presentados por el Gobierno Municipal, el/la Concejala/a que ostente la delegación, en los restantes casos, el Portavoz del Grupo proponente o cualquier otro Concejala designado por él. En el caso de proposiciones de carácter político conjuntas actuará de Ponente el primer firmante de la propuesta. Si en este último caso quisieran intervenir, como proponentes, todos los firmantes, se repartirán el tiempo de la intervención. El tiempo total de la exposición se fija en 5 minutos.

c) A continuación los diversos Grupos consumirán su turno de intervenciones por orden inverso al número de concejales que lo integran. La duración de las intervenciones, atenderá siempre al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, atendiendo los criterios establecidos en Junta de Portavoces, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones. El turno de cada Grupo podrá ser compartido por más de un interviniente cuando así lo decida su respectivo Portavoz, sin que la duración global de todos ellos pueda exceder de la asignada al Grupo. La duración de las intervenciones será de 4 minutos, retirándosele, sin más, la palabra por la Presidencia al interviniente cuando hubiese agotado su tiempo máximo de exposición, una vez que se le hubiese requerido en dos ocasiones para que concluya. La intervención correrá a cargo de los respectivos Portavoces de cada Grupo, salvo que estos deleguen en cada caso en un Concejala determinado. Pudiendo los Portavoces pedir un segundo turno cuando lo estimen necesario para el desarrollo del debate. En este caso, la intervención se ceñirá a una duración de 2 minutos.

d) Los miembros del Pleno podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma concreta cuya aplicación se reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

e) Los titulares de la Secretaría e Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia para asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Cerrará el debate el Ponente para, con brevedad, mantener su propuesta, modificarla o proponer a la Presidencia su retirada. Se fija una duración de 1 minuto para el cierre por el ponente de la propuesta.

g) Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los Dictámenes, Proposiciones y Mociones.

Artículo 67. Turno de Palabra por alusiones

El/La portavoz del Grupo o Concejala/a que haya consumido su turno o cualquier-a Concejala-a que se considere aludido, podrá volver a usar la palabra con una duración máxima de un minuto de manera excepcional y por una sola vez- por alusiones. A tal efecto se considerarán alusiones los juicios de valor o referencias personales que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un/a Concejala/a. La intervención por alusiones se producirá inmediatamente después de concluir la intervención que la motiva.

Artículo 68. Llamadas al orden y expulsión

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o

de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Si alguno fuera llamado dos veces al orden, el Alcalde o la Alcaldesa podrá retirarles el uso de la palabra y concedérsela de nuevo para que se disculpe.

3. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone la sesión si es telemática o el local en que se esté celebrando la reunión si es presencial, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 69. Abstención

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 70. Debates en casos especiales

1. En razón a las peculiaridades que concurren en los mismos, tendrá procedimiento especial de debate, el tratamiento en el Pleno de las siguientes materias:

a) Presupuesto Municipales.

b) Ordenanzas Fiscales.

c) Reglamentos Orgánicos.

d) Moción de Censura.

e) Cuestión de Confianza.

g) Aprobación, revisión o modificación del Plan General de Ordenación Urbanística.

h) El debate del Estado de la Ciudad, que en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

i) Aquellos que, en cada caso, y en razón a las circunstancias concurrentes, así lo disponga la Presidencia, oída la Junta de Portavoces.

2. Para estos casos especiales se establecen los siguientes tiempos:

-Exposición por el ponente: 8 minutos.

-Intervención de los Grupos: 7 minutos.

-Réplicas: 5 minutos.

-Cierre por el ponente: 3 minutos.

Sección Cuarta

Adopción de Acuerdos

Artículo 71. Reglas Generales

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2. Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará, clara y concisamente, los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

El contenido del dictamen, proposición o moción se votará, como regla general, íntegramente.

No obstante, podrán ser objeto de votación individualizada los acuerdos de las Proposiciones de carácter político, siempre que sean aceptadas por el proponente.

Podrán ser objeto de debate conjunto y votación separada aquellos asuntos que versen sobre la misma materia y objeto y guarden homogeneidad.

3. El voto es personal e indelegable y se practicará en el propio Salón de sesiones, salvo lo que se disponga para la votación

a distancia en casos excepcionales.

4. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los/as Concejales/as abstenerse de votar.

5. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la Presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo, la ausencia de algún/a Concej/a del salón de sesiones o abandono de la sesión si es telemática iniciada la votación equivale a la abstención.

6. Si de la votación resulta un empate, se efectuará una nueva votación y si esta persiste, decidirá la votación el voto de calidad de la Presidencia.

7. Concluida la votación, la Presidencia proclamará el resultado obtenido.

8. Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del la Presidencia un turno de explicación de voto que no podrá exceder de 3 minutos de duración.

Artículo 72. Clases de votaciones

Las votaciones serán:

a) Ordinarias, las que se manifiesten por signos convencionales de asentimiento y disentimiento.

b) Nominales, las que se verifiquen leyendo la Secretaría General la lista de Los/as Concejales/as para que cada uno al ser nombrado, diga si o no o me abstengo, según los términos de la votación.

c) Secretas las que se realizan depositando cada uno de Los/as Concejales/as en una urna o bolsa.

Artículo 73. Régimen de las votaciones

1. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta solo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

Artículo 74. Mayorías exigibles

1. El Pleno adopta sus acuerdos, con carácter general, por mayoría simple de los miembros presentes, que se produce cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. Será exigible una mayoría especial cuando así venga dispuesto en la Normativa reguladora de las bases de Régimen Local.

Sección Quinta

Acta de la sesión

Artículo 75. Acta de las sesiones y video actas

1. El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

2. La persona titular de la Secretaría esta obligada a expedir certificaciones de los acuerdos que el Libro de Actas contenga, cuando le sea solicitado.

Será competencia de la persona titular de la Secretaria la custodia del Libro y de las Videoactas.

3. El Ayuntamiento de Palma del Rio utilizará de manera preferente el sistema de grabación en videoactas de todo lo ocurrido en la sesión.

Sección Sexta

Intervenciones en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y ÓRGANOS de Participación Ciudadana e intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno

Artículo 76. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y ÓRGANOS de Participación Ciudadana

1. Cuando alguna asociación o entidad a las que se refiere el Reglamento de participación ciudadana, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día que les afecte, deberá solicitarlo por escrito al Alcalde o Alcadesa, con al menor 24 horas hábiles de antelación antes de comenzar la sesión.

Con la autorización del Alcalde o Alcadesa, y a través de un único representante podrá exponer su parecer.

La denegación de las peticiones de intervenir habrá de ser siempre motivada, con expresa indicación de las razones que impiden acceder a lo solicitado.

2. Las intervenciones de estos Colectivos siempre se realizarán antes de las deliberaciones de los Grupos Políticos y de las votaciones.

Durante la intervención no se permitirán expresiones descalificatorias, ofensivas o injuriosas hacia personas o entidades, retirándose por la Presidencia sin más la palabra tras un primer apercibimiento al efecto.

Artículo 77. Intervenciones Ciudadanas al finalizar las sesiones del Pleno

1. Se establece un pleno adjunto al pleno ordinario municipal con un orden del día establecido sobre asuntos de interés municipal que podrán ser remitidos por petición ciudadana por escrito con la antelación de 24 horas hábiles a la convocatoria del Pleno Municipal ordinario de cada mes.

2. En el escrito que deberá ser dirigido a la Alcaldía se hará constar de forma breve pero motivada el ruego o la pregunta sobre el asunto a tratar, que en todo caso habrá de referirse siempre a un asunto de competencia municipal sobre el que el Ayuntamiento pueda pronunciarse.

3. En ningún caso la petición podrá versar sobre asuntos y temas que hayan sido contestados o tratados 3 veces, en este ámbito Plenario, en el último año.

4. En el escrito se citara a la persona que ha de intervenir y en su caso, el nombre del colectivo al que represente.

5. En todo caso, la persona que formule la petición deberá estar empadronado/a, ejercer su actividad profesional-empresarial en la localidad de Palma del Rio o pertenecer a cualquier asociación inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Palma del Rio.

6. El orden del día del Pleno adjunto tendrá establecido un número máximo de tres intervenciones por Pleno ordinario y serán incluidas en el orden del día por orden de entrada al registro Municipal. En caso de que tuvieran entrada mas solicitudes y no tengan cabida en el Orden del Día, serán contestadas por la Corporación Municipal por escrito.

7. La convocatoria y orden del día del pleno adjunto sera publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Palma del Rio, sirviendo esta publicación de notificación en legal forma de la convocatoria al/la-lo/s peticionario/a/s.

8. La presidencia dará la palabra en la sesión plenaria a la persona designada en la petición por escrito para que realice su intervención que no podrá ser superior a CINCO MINUTOS y deberá ceñirse exclusivamente al ruego o pregunta señalado en el escrito presentado.

9. La Presidencia podrá llamar orden al/la-os interviniente-s cuando se vulnere el presente Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas, alusiones personales y relativas a la intimidad de los miembros de la corporación o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los organismos municipales,

instituciones publicas y/o trabajadoras/es de las mismas.

10. Una vez concluida la intervención prevista en el apartado 8, la Presidencia o Concejal/a en quien delegue procederá a dar respuesta a dichos puntos por espacio no superior TRES MINUTOS.

11. Tras oír a la Alcaldía o Concejal/a referido/a en el párrafo anterior, la persona interviniente podrá hacer una intervención de réplica por espacio no superior a DOS MINUTOS.

12. Finalizada la intervención, la Presidencia cerrará el pleno adjunto.

13. Finalizado el Pleno adjunto se levantará la correspondiente acta que por la Secretaría General.

CAPÍTULO V

DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 78. Composición, nombramiento, cese

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por la Alcaldía y un número de Concejales/as no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por la Alcaldía dando cuenta al Pleno.

2. Corresponde a la Alcaldía mediante Decreto la determinación del número de miembros de la Junta de Gobierno Local como la designación y cese de sus componentes que comunicará al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

3. La Alcaldía podrá nombrar/sustituir a los miembros de la Junta de Gobierno Local libremente, sin más requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado.

4. Los Decretos de nombramiento, cese y sustitución tendrán efectos desde el día siguiente de su notificación al interesado y serán comunicados a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en la primera sesión ordinaria de los mismos.

5. El carácter de miembro de la Junta de Gobierno es voluntario, pudiendo los designados no aceptar el mismo o renunciar al nombramiento en cualquier momento mediante comunicación a la Alcaldía. En todo caso, se entenderá que hay aceptación tacita del nombramiento siempre que no se haga renuncia expresa comunicada a la Alcaldía.

Artículo 79. Competencias

1. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.

A tal fin la Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones tomadas por la Alcaldía. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

2. Además la Junta de Gobierno Local tendrá aquellas competencias que le delegue la Alcaldía o el Pleno, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

Artículo 80. Régimen de las Delegaciones

1. La delegación de competencias a la Junta de Gobierno Local se formalizará:

-Mediante Decreto si la realiza la Alcaldía.

-Mediante Acuerdo adoptado por mayoría simple si la realiza el Pleno.

2. El régimen de las delegaciones de la Alcaldía y el Pleno en la Junta de Gobierno Local será el general de la delegación administrativa regulado en los artículo 39 de este Reglamento, salvo que en dicha delegación se dispusiera otra cosa.

Sección Segunda

Sesiones de la Junta de Gobierno Local

Artículo 81. Clases de sesiones

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- Constitutiva.
- Ordinarias deliberantes de asistencia a la Alcaldía.
- Ordinarias resolutorias de asuntos de su competencia.
- Extraordinarias.
- Extraordinaria de urgencia.

Artículo 82. Sesión Constitutiva

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Presidente/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que éste/a haya designado los miembros que la integran.

Artículo 83. Sesiones Ordinaria deliberantes y resolutivas

1. Son sesiones deliberantes las que se convoquen con el único propósito de debatir uno o diversos temas, sin que se pueda tomar en caso resolución de valor jurídico formalizándose el resultado de las deliberaciones en su caso en la forma de dictámenes en los términos del artículo 97 de este Reglamento. A estas reuniones asistirá la Secretaria General de la Corporación cuando así lo decida la Alcaldía. Presidencia.

2. Son sesiones resolutorias las que se convocan a los efectos tanto de debate como de resolución de los puntos del orden del día y los que se consideren urgentes. Si no se dice otra cosa en la convocatoria las sesiones serán resolutorias. A estas sesiones deberá asistir necesariamente la Secretaría General de la Corporación.

3. La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria, como mínimo cada 15 días hábiles.

En su sesión constitutiva la Junta de Gobierno Local establecerá el Régimen de sesiones ordinarias con la periodicidad preestablecida. El acuerdo adoptado se comunicará al Pleno y se insertará en el tablón de edictos de la Corporación.

4. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar mediante Decreto el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria, pudiendo variar la periodicidad de su convocatoria en periodos vacaciones.

Artículo 84. Sesiones extraordinarias y extraordinarias de urgencia

1. Es competencia exclusiva de la Presidencia convocar las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno.

2. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter sean convocadas por la Alcaldía o lo solicite la cuarta parte, al menos de sus miembros.

3. La Alcaldía-Presidencia podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Artículo 85. Lugar de celebración de las sesiones

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de Fuerza Mayor previstos en la Disposición Adicional Segunda del Presente Reglamento.

Sección tercera

Régimen de las sesiones

Artículo 86. Régimen de las sesiones

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se ajustarán a lo previsto en este Reglamento Orgánico para el Pleno, con las modificaciones siguientes:

a. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes, en todo caso, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

b. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, sin

perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y autonómica de los acuerdos adoptados y de aquellos su-puestos en los que se ejerzan atribuciones delegadas por el Pleno. Además, en el plazo de 10 días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.

c. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere la asistencia presencial o a distancia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria. Si no existiera tal quórum, se constituirá, en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia, presencial o a distancia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

d. La Presidencia dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Junta de Gobierno.

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

f. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se transcribirán en libros distintos del de las sesiones del Pleno.

2. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a aquélla o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

3. Cuando la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento Orgánico para el Pleno.

TÍTULO V

DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 87. Disposiciones Generales

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

- a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- c) Moción de censura a la Alcaldía-Presidencia.

2. El Reglamento Orgánico Municipal podrá establecer otros medios de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

Artículo 88. Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación

1. Todo miembro de la Corporación que por delegación de la Alcaldía-Presidencia que ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. Acordada por el Pleno la comparecencia mencionada en el apartado anterior, la Alcaldía-Presidencia incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días.

3. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el artículo 66 de este Reglamento, interviniendo el informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

En ningún caso, de esta comparecencia podrá derivar la adop-

ción de acuerdos sin cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 56.6 de este Reglamento.

Artículo 89. Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o la Alcaldesa o Presidencia o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás grupos políticos de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno, que serán contestadas por un miembro de la misma.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

Artículo 90. Moción de censura a la Alcaldía-Presidencia

1. La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura a la Alcaldía-Presidencia, se convocará expresamente con este único asunto en el orden del día.

2. La moción se formalizará por escrito presentado telemáticamente en el Registro General de la entidad.

3. Entre la presentación de la moción de censura y la celebración de la sesión extraordinaria deberán transcurrir, al menos, siete días.

La denegación de la convocatoria, que deberá ser motivada, solo podrá basarse en no reunir la moción los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

4. Dentro de los dos días siguientes a la convocatoria de la sesión extraordinaria, podrán presentarse en el Registro General de la entidad otras mociones de censura alternativas, que deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

5. Las mociones de censura a la Alcaldía-Presidencia se ajustarán a lo dispuesto en la legislación general electoral y deberá estar suscrita, por la mayoría absoluta número legal de miembros de la Corporación, y será debatida en sesión extraordinaria.

6. La moción de censura deberá incluir el nombre del candidato propuesto para la Alcaldía-Presidencia, que quedará proclamado como tal si la moción prospera.

7. En el desarrollo de la sesión intervendrá en primer lugar el/la Portavoz del Grupo Político o en su caso, Concejal/a individual que haya suscrito la moción de censura, el cual expondrá el fundamento y motivos de su presentación. A continuación, podrán intervenir el resto de los Portavoces de cada Grupo Político o, en su caso, los miembros individuales, que expondrán su posición sobre la moción presentada. Los tiempos de intervención son los previstos en el artículo 70 de este Reglamento relativo a los debates especiales. El debate se cerrará con el turno del censurado. No habrá lugar, tras este turno, a ningún debate, procediéndose de inmediato a la votación.

8. La moción de censura prosperará si votan a favor de la misma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

9. La votación será nominal.

10. Ningún/a Concejala/la individual ni Grupo Político de la Corporación pueden suscribir durante su mandato más de una moción de censura.

11. A los efectos de la moción de censura, todos los miembros de la Corporación pueden ser candidatos a la Alcaldía o Presidencia.

12. Antes de la toma de posesión como Presidente-a de la Corporación de la persona incluida como candidato en la moción de censura aprobada, se procederá al levantamiento del acta de arqueo en presencia del/la Presidente-a cesante.

Artículo 91. Cuestión de Confianza

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

- 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.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el «quórum» de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos.

La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público, y los tiempos de intervención serán los establecidos en el artículo 70 del presente Reglamento para los debates especiales.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza que se ajustará a lo dispuesto en la Legislación General Electoral será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

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

La elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, de la Ley de Régimen con las siguientes especialidades.

a) En los municipios de más de 250 habitantes, el Alcalde cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

b) En los municipios comprendidos entre 100 y 250 habitantes, el Alcalde cesante no podrá ser candidato a la Alcaldía ni proclamado Alcalde en defecto de un candidato que obtenga el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales. Si ningún candidato obtuviese esa mayoría, será proclamado Alcalde el concejal que hubiere obtenido más votos populares en las elecciones de concejales, excluido el Alcalde cesante.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplica-

ble cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde/sa, o si ésta no prospera.

A estos efectos, no rige la limitación establecida en el apartado 10 del artículo anterior.

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

No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

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

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

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

***TÍTULO VI**

DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 92. Naturaleza y Clases

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del Alcaldía-Presidencia, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

2. Las Comisiones informativas pueden ser permanentes y especiales.

-Son Comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta de la Alcaldía Presidencia, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos.

-Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las crea dispusiera otra cosa.

Sección Segunda

Régimen de Funcionamiento de las Comisiones informativas

Artículo 93. Disposición Generales

1. Las Comisiones Informativas ajustaran su funcionamiento a lo establecido en esta sección y supletoriamente, y en cuanto les sea aplicable, a las normas que regulan las sesiones del Pleno, sin perjuicio de que cada Comisión establezca normas complementarias de funcionamiento.

2. El Pleno, a propuesta de la Presidencia-Alcaldía, establecerá, al comienzo de cada mandato, el número, denominación y competencias de las Comisiones Informativas permanentes que deban existir, teniendo en cuenta la estructura de la organización municipal y, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación en cualquier momento posterior.

3. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito de la Portavocía dirigido a la Alcaldía-Presidencia, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, dos suplentes por cada titular.

4. Los/as Concejales/as no adscritos/as podrán formar parte de las Comisiones Informativas permanentes con voz y voto.

5. Todos los grupos contarán, salvo renuncia expresa con al menos un miembro en cada Comisión.

Artículo 94. Presidencia y Secretaria de las Comisiones

1. La Presidencia de las Comisiones corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejal/a en quien se delegue.

2. La Secretaria corresponde a la Secretaria General del Ayuntamiento.

Artículo 95. Funcionamiento de las comisiones

1. Las Comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía Presidencia de la Corporación, o su respectivo Presidente-a, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

2. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación o Presidencia de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos de los miembros de la Comisión.

3. Las convocatorias deberán ser notificadas a los miembros de la Comisión o, en su caso, con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes a las que se les aplicara la regulación prevista en el artículo 54 del presente Reglamento.

En este tipo de sesiones el primer punto del orden del día versará sobre la consideración de la urgencia.

4. Las sesiones pueden celebrarse en la sede de la Corporación o en otras dependencias de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de este Reglamento para la celebración de las sesiones de forma telemática.

Artículo 96. Convocatoria y quórum de asistencia

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

2. La Presidencia de la Comisión dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

3. El Presidente o Presidenta de la Comisión requerir la asistencia a las sesiones a efectos puramente informativos a miem-

bro corporativos o funcionarios/as al servicio de la Corporación que podrán estar presentes mientras se expone, debate y vota el asunto concreto que motiva su presencia.

4. Los colectivos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y agentes económicos y sociales que soliciten exponer su opinión sobre un asunto concreto, incluido en el orden del día podrán ser autorizados por la Presidencia a los solos efectos de exponer su opinión, abandonando seguidamente la sesión tras acabar su intervención y antes de pasar al debate y votación.

Artículo 97. Emisión de dictámenes y adopción de acuerdos, voto particular

1. Las decisiones de las Comisiones Informativas revestirán la forma de dictamen, que deberá contener la propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con la propuesta de acuerdo o bien formular una alternativa.

En ningún caso tendrán carácter vinculante los informes de las Comisiones, cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates la Presidencia con voto de calidad.

2. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

Artículo 98. Relaciones entre comisiones

Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por la Presidencia de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Artículo 99. Actas de las sesiones

De cada sesión de las Comisiones informativas se levantará acta en la que constarán los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos.

Asimismo, se harán constar los votos particulares que, en su caso, se emitan y su motivación.

Sección Tercera

Comisiones informativas especiales

Artículo 100. Creación

Son Comisiones informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 101. Tipología

Las Comisiones informativas especiales pueden ser de tres clases:

1. Comisiones de Investigación: Tienen por objeto investigar asuntos relacionados con el funcionamiento y la actividad municipal referida a un/as determinada-s área-s de gobierno.

2. Comisiones de Seguimiento: Tienen por objeto realizar un análisis continuado de la gestión de un asunto determinado o de una materia determinada, que por su carácter multidisciplinar es conveniente que sea objeto de seguimiento en una comisión ad hoc. Si el asunto en cuestión no fuera de la competencia del Pleno, sus Informes a este Órgano tendrán naturaleza similar a la función del Pleno de impulso, orientación política y control de los órganos de gobierno, y observarán el procedimiento establecido para los distintos medios de control plenario del Gobierno Municipal.

3. Comisiones de Asesoramiento: Se podrá constituir este tipo de Comisiones para realizar estudios o consultas sobre materias específicas que por su complejidad técnica o trascendencia ciudadana requieran una atención extraordinaria que aconseje su conocimiento continuado al margen de la Comisión Permanente respectiva.

Cuando la materia sobre la que se vaya a realizar el estudio en cuestión sea competencia de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local, la iniciativa para su creación corresponderá a estos órganos.

Artículo 102. Régimen de funcionamiento

Será de aplicación a estas Comisiones lo establecido para la constitución y régimen de funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes en el Capítulo anterior.

Artículo 103. Reglas especiales aplicables a las Comisiones de Investigación

1. Constitución:

-Los Grupos Municipales podrán elevar al Pleno propuestas de acuerdo para Constituir Comisiones con el objeto de investigar sobre asuntos, hechos o actuaciones concretas relacionados con el funcionamiento y actividad municipal, extinguiéndose una vez finalizado este.

-Se constituirá Comisión de Investigación si todos los grupos Municipales así lo acuerdan por mayoría.

-Ningún Grupo Municipal durante el mandato puede suscribir más de dos solicitudes de Comisiones de Investigación.

-La Comisión deberá celebrar sesión constitutiva en un plazo no superior a un mes desde que el pleno acuerde su constitución.

2. Convocatorias:

-Las sesiones de la Comisión deberán convocarse y celebrarse con la debida celeridad para el cumplimiento del plazo previsto en el apartado anterior.

-La Presidencia velará porque el desarrollo de los trabajos de la Comisión se circunscriban al objeto de la mismos en los términos fijados por el Pleno en el acuerdo de constitución.

3. Medios de Comisión:

Corresponde a la Secretaria General, bajo la dirección de la Presidencia prestar el apoyo al funcionamiento de la Comisión.

4. Petición de documentación y comparecencias:

-En el plazo de cinco días desde la constitución de la Comisión, los distintos Grupos presentarán escrito enumerando los documentos concretos que desean que estén disponibles para su examen.

La solicitud será resuelta por la Presidencia en el plazo de tres días. Únicamente podrán inadmitirse aquellos documentos o informaciones que no guarden relación directa con el objeto de la Comisión.

-En el plazo de diez días desde que se halle en poder de los miembros de la Comisión la documentación a que se refiere el apartado anterior, podrán presentar la lista de solicitudes de comparecencias. En la solicitud deberá indicarse el motivo de la comparecencia, la relación del compareciente con el objeto de la investigación y, en la medida de lo posible una dirección o teléfono de localización.

-Las solicitudes de comparecencia se resolverán por acuerdo de la Comisión en el plazo de cinco días desde que finalice el previsto para formularlas.

-Si de la documentación examinada o de las comparecencias practicadas se derivaran hechos relevantes para la investigación, la Presidencia, de oficio o a instancia de cualquier miembro, podrá proponer la apertura de un nuevo turno de solicitud de documentos y de comparecencias. La Comisión resolverá por mayo-

ría simple.

-La Presidencia podrá requerir la presencia en las sesiones de la Comisión de las personas titulares de los órganos y los/as empleados/as de Ayuntamiento.

-También podrá invitar la Presidencia a otras personas relacionadas directamente con los hechos objeto de investigación, quienes podrán acudir voluntariamente a las sesiones de la Comisión.

5. Conclusiones:

La Comisión deberá elevar sus conclusiones al Pleno en un plazo no superior a seis meses desde su sesión, por lo que finalizadas las actuaciones de la Comisión, la Presidencia concederá un plazo de quince días para que se formulen conclusiones sobre los hechos investigados.

Este plazo podrá suspenderse si el cabal conocimiento de los hechos depende de actuaciones que se sigan ante Administraciones o entidades no dependientes del Ayuntamiento, y por un tiempo prudencial hasta poder conocer el resultado de dichas actuaciones.

Las conclusiones serán, en su caso, aprobadas por mayoría simple, sin perjuicio de que aquellas que no resulten aprobadas se incorporen al acuerdo para su traslado al Pleno.

-En el Pleno ordinario posterior a la aprobación de las conclusiones se someterán a debate y votación, siguiendo las reglas generales dispuestas en el presente Reglamento.

6. Régimen de funcionamiento supletorio:

En todo lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto con carácter general para el funcionamiento de las comisiones informativas permanentes en el capítulo anterior.

CAPÍTULO II

COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 104. Disposiciones Generales

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra-presupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

Artículo 105. Constitución y Funcionamiento

Será de aplicación a esta Comisión lo establecido para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Informativas Permanentes en el Capítulo anterior.

TÍTULO VI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 106. Desconcentración y descentralización

1. Se entenderá por desconcentración la gestión de servicios municipales mediante órganos de la organización general del Ayuntamiento sin personalidad jurídica propia.

2. Se entenderá por descentralización la gestión de los servicios municipales mediante entidades diferenciadas, con personalidad jurídica propia distinta del Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento podrá utilizar estas técnicas para la gestión de sus servicios en los casos siguientes:

a) Cuando por razones derivadas del volumen y complejidad de las gestiones del servicio lo aconsejen.

b) Por razones derivadas de la expectativa de aumentar o mejorar la financiación de los servicios.

c) Por razones fundadas en posibilitar un mayor grado de participación ciudadana en la gestión del servicio o de un barrio o distrito.

d) Por razones fundadas en la necesidad de aumentar la capacidad de respuesta municipal, aligerando los procedimientos de gestión y tramitación municipal. En ningún caso podrán utilizarse estas técnicas para la gestión de servicios que impliquen ejercicios de autoridad, fe pública y asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento o de las de contabilidad y Tesorería Municipal.

Artículo 107. Creación entes descentralizados y órganos desconcentrados

1. Los entes descentralizados y órganos desconcentrados se crearán de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 7/1985, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y legislación administrativa en general.

2. El Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, podrá aprobar con carácter complementario del presente, Reglamentos para regular el funcionamiento de los órganos a que se refiere esta sección.

TÍTULO VII COMISIONES TÉCNICAS

Artículo 108. Comisiones Técnicas

1. El Pleno a propuesta del Alcalde o la Alcaldesa, podrá crear comisiones de carácter técnico consultivo, con funciones de estudio, informe y en su caso, de coordinación en materia de información sobre una determinada materia cuyo cometido deberá limitarse al estudio y preparación de los asuntos relativos a la materia objeto de la Comisión.

2. Estas Comisiones estarán integradas por los Portavoces de los Grupos Municipales o por el Concejal/a en quien deleguen y Presididas por la Alcaldía o Concejal/a en quien delegue.

Asimismo, formarán parte de las mismas funcionarios/as que desarrollen sus funciones en los departamentos que tengan relaciones sobre la materia objeto de la Comisión y podrán ser invitadas a las mismas empresas u entidades públicas o privadas para que faciliten asesoramiento técnico en la materia.

3. El acuerdo de creación determinará el régimen de funcionamiento, plazo y periodo para emitir informes que en ningún caso tendrán carácter vinculante, y quien ostentará la secretaría y si se levantara acta de la sesión.

Disposición Adicional Primera ÓRGANOS COLEGIADOS TELEMÁTICAS

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 de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Alcaldía-Presidencia 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 audiokonferencias, 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.

Disposición Adicional Segunda

ASISTENCIA A DISTANCIA DE LOS/AS CONCEJALES/AS A LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA ENTIDAD LOCAL EN SITUACIONES DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O ENFERMEDAD PROLONGADA Y CUANDO CONCURRAN OTRAS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES Y QUE SEAN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS

1. Los Concejales y las Concejales en situación de permiso o situación asimilada por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o enfermedad prolongada o en aquellos casos en los que concurren otras circunstancias excepciones y que sean debidamente justificadas, que impida su asistencia presencial a las sesiones de los órganos colegiados de la entidad local, podrán asistir a distancia a las sesiones mediante medios electrónicos y telemáticos, participando en el debate y la votación de los asuntos a tratar.

Por enfermedad prolongada se entiende aquella en la que se encuentre el Concejal o la Concejala si llevara de baja, al menos, los 15 días naturales inmediatamente anteriores al de la convocatoria de la sesión, para ello la Corporación se dotará de los medios electrónicos necesarios.

2. Los medios electrónicos y telemáticos deberán cumplir los requisitos que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y la votación de los acuerdos que se adopten.

3. Quedan excluidos de la posibilidad de asistencia a distancia los siguientes supuestos:

- a) La sesión constitutiva de la Corporación municipal.
- b) La elección de Alcalde o Alcaldesa.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.
- e) Las votaciones secretas.
- f) Comisiones de Investigación.

4. El procedimiento para el ejercicio de la asistencia a distancia, será el siguiente:

a) Solicitud del Concejal o la Concejala mediante escrito dirigido a la Presidencia del órgano colegiado con una antelación mínima de 24 horas al inicio de la sesión, adjuntando justificante de la situación que impida su asistencia personal a las sesiones y de su duración.

b) La Presidencia, previo informe de la Secretaría General del Pleno, dictará resolución autorizando o denegando la solicitud, que será comunicada al interesado y al encargado de la Secretaría del órgano colegiado para que disponga los medios necesarios para cumplir lo autorizado.

c) La autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el periodo de tiempo en el que subsista la causa que lo motivó.

d) El sistema de asistencia a distancia de las sesiones estará bajo el control de la Presidencia y la Secretaría del respectivo órgano colegiado.

e) En el acta de la sesión se hará constar expresamente los Concejales o las Concejales autorizados para asistir a distancia a la sesión.

f) El Concejal o la Concejala podrá renunciar en cualquier momento a la autorización, asistiendo presencialmente a la sesión. Registro

5. La Presidencia velará por que los Concejales o las Concejales asistentes a distancia puedan participar en la sesión con los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro que asista presencialmente.

6. En supuesto de que, por circunstancias técnicas, se interrumpa la comunicación durante el desarrollo del debate o la votación de un asunto, sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el Concejal o la Concejala afectados por la interrupción no están presentes, resultando de aplicación lo establecido en la normativa de régimen local.

En el caso de que se restablezca la comunicación antes del inicio de la votación podrán tomar parte en la misma. Estas circunstancias les serán comunicada a los Concejales o Concejales en la autorización para asistir a distancia.

Disposición Derogatoria única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y específicamente El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Palma del Río, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 136, de fecha 15 de junio de 1989, y modificado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de enero de 2018 modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 81, de 27 de abril de 2018.

Disposición final Única

La presente norma reguladora entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

SEGUNDO. Someter dicha aprobación inicial del Reglamento Orgánico del Municipio de Palma del Río a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Lo que se somete a Información Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para que en el plazo de 30 días puedan presentarse reclamaciones y sugerencias, en caso de no presentarse, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Palma del Río, 31 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Matilde Esteo Domínguez.

Núm. 2.210/2024

Negociado: Secretaría General

ANUNCIO

Que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno, celebrada el día 30 de mayo de 2024 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Decimoprimer. Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por Suministro de Recarga Eléctrica de Vehículos en Puntos de Recarga Municipales.

Visto que en la sesión ordinaria de Ayuntamiento Pleno, celebrada el día 30 de noviembre de 2023, se adoptó entre otros acuerdos, la creación de la Comisión Especial de Régimen Interior, acomodándose la composición a la proporcionalidad entre los distintos grupos políticos.

Visto que la comisión de Régimen Interior se constituyó en la sesión ordinaria celebrada en fecha de 17 de enero de 2024.

Visto que posteriormente, en la sesión ordinaria, celebrada el

día 13 de marzo de 2024, por la Comisión Especial de Régimen Interior se adoptaron entre otros acuerdos, determinar como prioridad que se comenzara a estudiar por la Asesora Jurídica y se presentara un proyecto normativo relativo a los PUNTOS DE RECARGA MUNICIPALES.

Visto que con objeto de su estudio por los miembros integrantes de la misma al objeto de presentar propuestas, por la Asesora Jurídica de la Secretaría General, se ha presentado, en la sesión ordinaria de la Comisión Especial de Régimen Interior, de fecha 17 de abril de 2024, informe jurídico conteniendo el texto borrador de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por Suministro de Recarga Eléctrica de Vehículos en Puntos de Recarga Municipal.

Visto el contenido del informe emitido por la Asesora Jurídica de la Secretaría General en relación a la normativa aplicable, en el que entre otros aspectos se refiere a la necesidad de regulación en los siguientes extremos:

“Todo este marco de actuación nacional e internacional, pone de relieve la urgencia de avanzar hacia un nuevo modelo de transporte sostenible, sin ignorar los retos asociados a dicha transición, entre los que se encuentra el necesario despliegue de la infraestructura de puntos de recarga de vehículos eléctricos, imprescindible para aspirar a una verdadera electrificación del parque de vehículos en España.

El Ayuntamiento de Palma del Río, asume el compromiso de promover una movilidad urbana sostenible, menos contaminante y más respetuosa con el medio ambiente, que permitirá ofrecer una mayor calidad de vida a los ciudadanos y visitantes de nuestra ciudad, y actualmente tiene instalados en el Municipio 11 puntos de recarga de vehículos eléctricos de uso público”.

Pese a la necesidad de seguir incentivando y favoreciendo la reducción del consumo de combustibles fósiles, el Ayuntamiento de Palma del Río también, es consciente de la necesidad de regular el uso de dichos puntos de recarga, para permitir su utilización para todas aquellas personas titulares y usuarios de vehículos eléctricos interesadas en recargar sus vehículos, regulando sus derechos y obligaciones para la racionalización y mejor prestación del servicio público y el establecimiento de un precio público, por la prestación del servicio que cubra como mínimo el coste del servicio prestado.

....Como en la mayoría de los Municipios de Andalucía, en nuestro Municipio como medida de impulso de la movilidad sostenible, la recarga hasta ahora ha sido gratuita, no obstante poco a poco todos los Ayuntamientos van cambiando hacia un modelo de cobro de la recarga por energía consumida, de ahí la necesidad que ha justificado la elaboración de la presente Ordenanza respetando, además, en todo su articulado los principios de eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia que deben presidir el ejercicio de la potestad reglamentaria local”.

Visto el Informe emitido por el Ingeniero Técnico Industrial adscrito a los Servicios Técnicos Municipales del Ayuntamiento de Palma del Río, relativo a los modos de recarga tipos de conectores, capacidades, potencias y tiempos de carga así como tipos de vehículos susceptibles del uso de cargadores EV, (que son de la tipología de los instalados en nuestro municipio) donde expresamente se concluye, que:

“...los cargadores instalados en el Municipio de Palma del Río son para el Modo de Recarga tipo 3, que el conector instalado en el mismo y susceptible de ser utilizado es un conector de Tipo 2 (IEC, Mennekes) y que la potencia instalada o Potencia máxima de Recarga es de 11÷22 Kw. Por lo anteriormente expuesto, se-

rá autorizable el uso de cualquier vehículo de los apartados A) B) o C), que dispongan del conector Tipo 2 (IEC, Mennekes), para el modo de recarga Tipo 3 Semi- rápida. No serían autorizables, ningún otro vehículo que no disponga de las características del apartado anterior, es decir, no estarían autorizados, bicicletas, patinetes, motocicletas, cuadríciclos, turismos comerciales de menos de 6.500 kg MMA, (masa máxima autorizada) y microbuses, y que a su vez NO dispongan de la tecnología adecuada y antes especificada para el uso de los puntos de recarga. En cuanto al tiempo de uso del cargador y a la estimación de tiempo de recarga máximo y teniendo en cuenta, las características de las baterías de los vehículos susceptibles de enchufar, se puede concluir que los tiempos adecuados para obtener una recarga de al menos el 80 ÷ 100% de la capacidad de batería serían de entre 4 y 8 horas de uso del cargador”.

Visto el estudio económico realizado por el Técnico Medio de Gestión del Ayuntamiento de Palma del Río al objeto de determinar el precio del kilowatio por hora, teniendo en cuenta que la gestión de la prestación del servicio de gestión de los puntos de recarga de titularidad municipal se prestará por gestión directa donde tras analizar la normativa vigente en la materia y tras examinar los costes anuales del servicio de recarga eléctrica informa que: “si se opta porque el precio público cubra el coste del servicio el coste total por hora del servicio de recarga eléctrica de vehículos en la infraestructura de titularidad del Ayuntamiento de Palma del Río será 0,354763 €”.

Visto que por la Intervención de fondos se ha emitido informe en fecha 13 de mayo de 2024, donde concluye que la imposición de las Ordenanzas reguladora del precio público por suministro de recarga eléctrica de vehículos en puntos de recarga municipales del Ayuntamiento de Palma del Río para 2024 se adecúa al 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.

Visto que en cumplimiento de lo ordenado por providencia, de fecha 5 de mayo de 2024m por la Secretaria General se ha emitido en fecha 14 de mayo de 2024, informe indicando la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la aprobación de la Ordenanza.

Y Visto que tras la sesión ordinaria, celebrada en fecha 17 de abril de 2024, por los miembros de la Comisión de Régimen Interior no se han presentado propuestas alternativas al proyecto de Ordenanza elaborado por la Asesoría Jurídica del Departamento de Secretaria en base a los informes técnicos y económicos emitidos.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Especial de Régimen Interior, de fecha 22 de mayo de 2024, los reunidos, por unanimidad, con los votos a favor de PP (12), PSOE-A (6) e IU AN-DALUCÍA (3) que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por Suministro de Recarga Eléctrica de Vehículos en Punto de Recarga Municipales que a continuación se transcribe:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR SUMINISTRO DE RECARGA ELÉCTRICA DE VEHÍCULOS EN PUNTOS DE RECARGA MUNICIPALES»

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en su artículo 45 recoge el derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Serán los poderes públicos los encargados de velar por la utilización racional de todos

los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la solidaridad colectiva.

La Directiva 2009/33/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2009, relativa a la promoción de vehículos de transporte por carretera limpios y energéticamente eficientes ordena a los poderes adjudicadores, a las entidades adjudicatarias y a determinados operadores que tengan en cuenta los impactos energético y medioambiental durante su vida útil, incluidos el consumo de energía y las emisiones de CO2 y de determinados contaminantes, a la hora de comprar vehículos de transporte por carretera con el fin de promover y estimular el mercado de vehículos limpios y energéticamente eficientes y aumentar la contribución del sector del transporte a las políticas en materia de medio ambiente, clima y energía de la Comunidad.

Por todo ello, los Municipios deben promover la movilidad sostenible, menos contaminante y más respetuosa con el medio ambiente, permitiendo así que sus vecinos puedan disfrutar de una calidad del aire más limpio y unas ciudades más silenciosas. La necesidad de la reducción de gases contaminantes emitidos a la atmósfera y el consumo de fósiles ha promovido la creación de esta ordenanza para que así se pueda cumplir con el reto de la movilidad sostenible cada vez más presente en el día a día.

El Título IV de la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética; establece que las distintas administraciones, también las Entidades Locales, adoptarán medidas para alcanzar en el año 2050 un parque de turismos y vehículos comerciales ligeros sin emisiones directas de CO2. El Real Decreto 184/2022, de 8 de marzo, regula la actividad de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos. Todo este marco de actuación pone de relieve la urgencia de avanzar hacia un nuevo modelo de transporte sostenible, pero no ignora los retos asociados a dicha transición, entre los que se encuentra el necesario despliegue de la infraestructura de puntos de recarga de vehículos eléctrico.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento Legal

El presente texto se aprueba en ejercicio de las potestades atribuidas en su calidad de Administración Pública de carácter territorial al Ayuntamiento de Palma del Río en los artículos 4.1 a) y b), 25.2 b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 41 a 47 y 127 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 Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación

Constituye el objeto del presente precio público el suministro de recarga eléctrica del Ayuntamiento de Palma del Río a los usuarios interesados en recargar su vehículo eléctrico en puntos de recarga municipal.

Artículo 3. Gestión de la prestación del servicio de la infraestructura de recarga de titularidad municipal

El servicio de gestión del punto de recarga de titularidad municipal se prestará por gestión directa en cualquiera de las formas admitidas en derecho y previo cumplimiento de los trámites legales en cada caso.

Artículo 4. Vehículos permitidos

Podrán utilizar la instalación fija de punto de recarga los vehículos de las siguientes categorías: bicicletas, patinetes, motocicletas, cuadríciclos, turismos comerciales de menos de 6.500 kg

MMA, (masa máxima autorizada) y microbuses, y que a su vez, dispongan de las siguientes tecnologías:

Vehículos eléctricos puros (BEV): son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica.

Vehículos eléctricos de autonomía extendida (REEV): son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo y que incorporan motor de combustión interna de gasolina o gasóleo para la recarga de las mismas.

Vehículos híbridos enchufables (PHEV): aquellos propulsados total o parcialmente mediante motores de combustión interna de gasolina o gasóleo y eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica.

El motor eléctrico deberá estar alimentado con baterías cargadas desde una fuente de energía externa.

Todos los vehículos deberán contar con un conector Tipo 2 (IEC, Mennekes).

CAPÍTULO II EL PRECIO PÚBLICO

Artículo 5. Precio Público

Se establece un precio público por el servicio recarga eléctrica de vehículos en la infraestructura de recarga de vehículo eléctrico de titularidad del Ayuntamiento de Palma del Río.

Artículo 6. Obligados

Están obligados al pago del presente precio público las personas usuarias que soliciten y realicen la recarga en el/los punto/os de recarga de titularidad municipal situados en la zona perimetrada y señalizada a tal fin.

Artículo 7. Cuantía-Modificación y Revisión

Las cuantías del precio público establecidas para cada estación de descarga será de 0,354763€/kWh.

Este precio público estará sujeto a revisión.

La modificación de los precios públicos fijados en la presente Ordenanza corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud del artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de revisión dentro del primer mes de cada ejercicio en función del precio de la electricidad.

Artículo 8. Normas de gestión de cobro

Los interesados en recargar su vehículo eléctrico en los puntos de recarga municipales deberán acceder al suministro a través de las plataformas de software habilitadas, identificándose y utilizando la pasarela de pago que se habilite al efecto.

El Ayuntamiento no es responsable de las incidencias o discrepancias que puedan existir entre los medios utilizados para la gestión de las cargas y el propio usuario.

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y la normativa de recaudación que sea aplicable.

CAPÍTULO III

NORMAS DE USO PUNTO DE RECARGA

Artículo 9. Normas de Uso

1. El tiempo máximo de recarga por vehículo es de 8 horas/día tiempo que podrá limitarse mediante resolución de la Alcaldía, por razones de necesidad o cuando la intensidad de la demanda lo requiera. Finalizado el tiempo máximo de recarga deberá ser retirado el vehículo de forma inmediata por la persona usuaria.

2. Cuando el vehículo sobrepase el tiempo máximo de recarga establecido en el párrafo anterior, sino abandona o retira el vehículo de la zona perimetrada por el punto de recarga podrá ser retirado y trasladado al Depósito Municipal, inmovilizado mecánicamente o denunciado por los agentes de la autoridad.

Los gastos de traslado y permanencia en el Depósito Municipal o de inmovilización del vehículo, deberán ser abonados por la persona o entidad que ostente la titularidad del vehículo o persona o entidad legalmente autorizada por aquella, en los términos previstos en la Ordenanza reguladora correspondiente.

3. La persona usuaria realizará la acción de la recarga del vehículo siguiendo las instrucciones que figuran en los puntos de recarga y en la App o software de la plataforma de gestión a la que esté suscrito el cargador, debiendo formalizar reserva, en caso de que así se establezca por la plataforma de gestión.

4. Las plazas de aparcamiento destinadas a la realización de las cargas de los vehículos estarán debidamente identificadas con la señalización establecida en la normativa vigente y únicamente podrán ser ocupadas por vehículos durante el tiempo que dure la recarga, ocupando sólo una plaza por vehículo.

5. No está permitido el estacionamiento ni la parada en estas plazas, a los vehículos eléctricos que no estén realizando el servicio de recarga o estén haciendo un uso indebido del servicio, así como a cualquier otro vehículo no eléctrico, procediéndose en su caso conforme a lo estipulado en el apartado 2 del presente artículo sin perjuicio de las sanciones que procedan de conformidad con la ordenanza aplicable.

6. Los usuarios deberán hacer un uso correcto y responsable de las instalaciones en los puntos de recarga eléctricos. Si no es así, y en caso de que se produzcan daños, deterioros y perjuicios en los equipos y sus prestaciones, el Ayuntamiento de Palma del Río se reserva el derecho a emprender las medidas que considere adecuadas contra el propietario o conductor responsable de los daños, con la consiguiente reclamación del pago del coste de reparación de la instalación y la reclamación de los daños y perjuicios que haya ocasionado.

7. El Ayuntamiento no se hará responsable de ninguna causa que suponga un impedimento de la recarga del vehículo de la persona usuaria, ya sea por motivos técnicos o por actos vandálicos o in cívicos.

Artículo 10. Exenciones y bonificaciones

Quedan exentos del pago de este precio público los vehículos de titularidad municipal.

Artículo 11. Modificaciones

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo que se dispone en el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; Real Decreto Ley 6/2010, de 9 de abril, de Medidas para el Impulso de la Recuperación Económica y la Ocupación; Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa de tráfico.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento de Palma del Río, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, teniendo vigencia indefinida.

nida hasta su derogación o modificación expresa”.

SEGUNDA. Someter dicha aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por Suministro de Recarga Eléctrica de Vehículos en Punto de Recarga Municipales a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Lo que se somete a Información Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para que en el plazo de 30 días puedan presentarse reclamaciones y sugerencias, en caso de no presentarse, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Palma del Río, 4 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Matilde Esteo Domínguez.

Ayuntamiento de Pedro Abad

Núm. 2.224/2024

Por Resolución de Alcaldía número 2024/00000386, de fecha 4 de junio de 2024, se aprobó la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, de la Convocatoria Extraordinaria de Estabilización de Empleo para cubrir una plaza de Dinamizador/a Aula Guadalinfo, cuyas bases han sido publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 237, de fecha 14 de diciembre de 2022.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en cumplimiento de lo establecido en las Bases que rigen esta convocatoria, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 letra h) de la L.7/1985 de 2 de abril – de Bases del Régimen Local, así como el artículo 41.14 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre – ROF, vengo a RESOLVER:

PRIMERO. Aprobar las listas provisionales de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as para las plazas que seguidamente se relacionan:

Denominación de la plaza: Dinamizador/a Aula Guadalinfo

a) Listado de Admitidos/as:

DNI	Apellidos y Nombre
***3260**	De la Rosa Garrido, Francisca

b) Listado de Excluidos/as: No hay excluidos/as.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el Tablón de Edictos de éste Ayuntamiento.

Los interesados disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo que publico para general conocimiento.

Pedro Abad, 4 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Antonio Reyes Cuadrado.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 2.221/2024

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 05 de junio de 2024, se ha resuelto delegar expresamente en el/la Sr/Sra. Concejala de esta Corporación, don Jesús Sánchez Delgado, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre don Agustín Serrano Serrano y doña Elvira Morales Baena, el próximo día 06-06-2024, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 5 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 2.321/2024

ANUNCIO CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA VACANTE DE INSPECTOR URBANÍSTICO, PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES.

El Concejala Delegado de Recursos Humanos, Deporte y Salud, en el ejercicio de sus atribuciones delegadas por Decreto de delegación, de fecha 23 de junio del 2023, mediante Resolución de fecha 11 de junio del 2024, ha resuelto convocar las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza vacante de Inspector Urbanístico, personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, perteneciente a la escala de Administración Especial, Grupo C, subgrupo C1, Subescala de Servicios Especiales, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

“En sesión extraordinaria, celebrada el 11 de junio del 2024, la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil aprobó las bases que han de regir el procedimiento de selección de una plaza vacante de Inspector Urbanístico, personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, perteneciente a la escala de Administración Especial, Grupo C, subgrupo C1, Subescala de Servicios Especiales.

A la vista de lo anterior, por la presente y en virtud de las atribuciones delegadas por el Sr. Alcalde-Presidente mediante Decreto, de fecha 23 de junio de 2023,

RESUELVO:

PRIMERO. Convocar las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza vacante de Inspector Urbanístico, personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, perteneciente a la escala de Administración Especial, Grupo C, subgrupo C1, Subescala de Servicios Especiales.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento Puente Genil, con información de los recursos procedentes, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. El texto íntegro de las Bases que han de regir el proceso selectivo es el siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE INSPECTOR/A DE URBANISMO, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Inspector/a de urbanismo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, mediante el sistema de oposición libre, vacante en la plantilla de funcionarios, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021. Las retribuciones serán las correspondientes a su grupo de clasificación profesional, estando dotada las retribuciones acordes al Grupo C, Subgrupo C1.

1.2. Con el objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

2.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

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

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

-Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1 Para participar en esta convocatoria será necesario, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del TREBEP y demás disposiciones legales, reunir los requisitos, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, que a continuación se indican:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio, Técnico en FP2 o equivalente (debiendo acreditarse la equivalencia), o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos, o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil:

(<https://www.puentegenil.es/>), en su entrada de "Procesos de Selección", alojado en la dirección web:

<https://empleo.eprinsa.es/puentege/empleo>. Una vez cumplimentado, se generará una solicitud en modelo normalizado, y en la misma solicitará tomar parte en el proceso selectivo y manifestará que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base tercera, adjuntando los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen dichas condiciones.

El único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que genera la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su entrada de "procesos de selección" alojada en la sede electrónica.

4.3. Si se va a proceder a la presentación telemática de la solicitud, deberá cumplimentar la solicitud en el apartado "nueva solicitud con cl@ve", siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades. Tras la cumplimentación, aparecerá la opción "firmar y enviar", y el sistema le devolverá un resguardo de la solicitud registrada con el número de registro electrónico.

4.4. Si no se opta por la presentación telemática, tendrán que cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado, en la opción "nueva solicitud sin identificación", y tras su cumplimentación, se imprimirá, firmará, y se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/15).

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de esas Oficinas antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

La cumplimentación de la solicitud en la Sede Electrónica del Excmo. de Puente Genil, sin que se proceda a su registro de entrada por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, supone la no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, y por lo tanto la persona aspirante no será admitida en el proceso selectivo.

4.5. La solicitud de participación en el proceso selectivo constituye el hecho imponible previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos administrativos, y está sujeto a tasa, ascendiendo el importe de la tarifa a 35,12 €.

El documento para realizar el pago de los derechos de examen se facilitará en dicha sede electrónica, durante el proceso de cumplimentación de cada solicitud. Al cumplimentar electrónicamente la solicitud por cualquiera de las dos modalidades (con certificado digital o sin certificado digital) se emitirá autoliquidación por importe de 35,12 € que deberá ser abonada en cualquiera de las modalidades que se indiquen en el propio documento. Se permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen, que podrá ser abonado a través del siguiente enlace:

<https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/>

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

No será necesario que el documento justificativo del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes se aporte junto con la solicitud de participación. No obstante, deberá conservarse por el aspirante a efectos de su justificación del abono dentro del plazo, pudiendo ser requerido por el Excmo. Ayuntamiento su aportación.

4.6 Junto a la solicitud en modelo normalizado, deberá presentarse la siguiente documentación:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.

-Fotocopia del título exigido en la convocatoria, o resguardo de solicitud de su expedición.

4.7. Las personas solicitantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán instar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.9. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/5015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en la presente convocatoria serán admitidas las

personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.10. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente y hasta que se solucione el problema, el Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

QUINTA. PUBLICACIONES

5.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y, a meros efectos informativos, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Puente Genil alojado en su sede electrónica (<https://www.puentegenil.es>). Asimismo, se publicará obligatoriamente un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. La lista provisional de admitidos y excluidos así como la lista definitiva de admitidos y excluidos junto con la convocatoria para la realización del primer ejercicio se realizará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba. A meros efectos informativos se publicarán también en el tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es> y en el Tablón de Anuncios del proceso selectivo.

5.3. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es> y, a efectos meramente informativos, en el Tablón de Anuncios del proceso selectivo alojado en la página web del Ayuntamiento.

5.4. A efectos de impugnaciones, reclamaciones y recursos el cómputo de plazos se efectuará desde el día siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es>; salvo las bases, listas de admitidos y excluidos y convocatoria para el primer ejercicio, que se contarán desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las notificaciones individuales que se considere oportuno efectuar a un aspirante por parte del órgano de selección y de las publicaciones adicionales que puedan efectuarse en el tablón físico del Excmo. Ayuntamiento de

Puente Genil y en el tablón de anuncios apartado procesos selectivos alojado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, publicaciones que serán en todo caso divulgativas y no tendrán valor de notificación y de cómputo de plazos a efectos de reclamaciones y recursos.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión. El anuncio de dicha resolución que será se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a los aspirantes excluidos y a los omitidos para la subsanación de deficiencias que hayan motivado su exclusión u omisión de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6.3 Transcurrido el plazo a que hace referencia el apartado anterior, el órgano competente se dictará Resolución aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

6.4 De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de dictar nueva resolución, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el apartado 6.1 de las presentes Bases.

6.5. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer Recurso de Reposición ante el órgano que la haya dictado, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por:

-Presidente: A designar por la Alcaldía.

-Vocales: Cuatro vocales, a designar por la Alcaldía.

-Secretario: La Secretaria General de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

7.2. En la designación de los vocales, el Sr. Alcalde deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del TREBEP, tales como los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

7.3. La pertenencia de los miembros al Tribunal lo será siem-

pre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

7.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a, y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares y/o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten, tanto en todo lo no previsto en estas bases, como en el uso de la facultad de interpretación de las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los presentes y, en caso de empate, resolverá el voto de quien actúe como presidente.

7.6. El Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

7.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad. Sus miembros tienen un deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y podrían incurrir en responsabilidad.

7.9. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. Conforme a lo previsto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición.

8.2. El proceso selectivo constará de dos ejercicios, cuyo temario se contempla en el Anexo I de esta convocatoria, siendo cada uno de ellos eliminatorio y obligatorio.

8.3. Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y obligatorio para las personas aspirantes, cuyos desarrollos se ajustará a las siguientes normas:

a) La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública junto con la resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cór-

doba. La convocatoria con la fecha y lugar de realización del segundo ejercicio se realizará en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es> y, a efectos meramente informativos, en el Tablón de Anuncios del proceso selectivo.

b) La actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de la Junta de Andalucía.

c) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de D.N.I. o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

d) Comenzada la realización del ejercicio, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as opositores para que acrediten su personalidad. Las personas candidatas deberán ir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

e) La no presentación al ejercicio en el momento del llamamiento comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y, en su caso, en los sucesivos y, en consecuencia, quedará la persona excluida del proceso selectivo.

f) En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de la situación que motiva el aplazamiento y a la superación de la prueba que haya quedado aplazada. La realización de la prueba no podrá demorarse más de cuarenta y cinco (45) días hábiles desde el respectivo llamamiento, de manera que no se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, debiendo realizarse la prueba, en todo caso, antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

g) El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, cuando ello sea posible, que durante la corrección del ejercicio no se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que puedan inducir a identificarlos.

h) Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

i) El Tribunal facilitará a las personas opositoras los ejercicios escritos propuestos, salvo los determinados por el sistema de azar, mediante su entrega después de la celebración de cada ejercicio o mediante su publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

j) Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es> y, a efectos meramente informativos, en el Tablón de Anuncios del proceso selectivo, la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto,

así como las puntuaciones obtenidas.

k) Las referencias contenidas en el programa de materias del anexo a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización del ejercicio.

NOVENA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

9.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios eliminatorios, uno teórico y uno práctico, cada uno de cuales se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos en cada uno de ellos. El aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos en cualquiera de los dos ejercicios será eliminado del proceso selectivo. La calificación final será la suma de las calificaciones de los dos ejercicios (máximo 20 puntos).

9.2. Los ejercicios que componen el proceso son:

A. Primer ejercicio: teórico (10 puntos)

A.1. El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas teóricas, con tres respuestas alternativas cada una, de las que solo una será la correcta, relacionadas con la totalidad del temario contenido en el anexo I de estas Bases.

A.2. Asimismo, deberán contestar cinco preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal. Las preguntas de reserva sólo serán puntuables en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

A.3. El tiempo concedido para duración del ejercicio será de 90 minutos.

A.4. El ejercicio calificará de 0 a 10 puntos y los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos para superar esta prueba.

A.5. Los criterios de corrección serán los siguientes:

-Cada respuesta acertada será valorada con una puntuación de 0,25 puntos.

-Cada respuesta errónea restará 0,10 puntos.

-Las respuestas no contestadas o nulas no serán valoradas, ni penalizarán.

-La puntuación resultante se realizará mediante el siguiente cálculo: $(0,25 \times n^{\circ} \text{ aciertos}) - (0,10 \times n^{\circ} \text{ errores})$.

-Si la persona aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada.

A.6. Como actuación previa del Tribunal se procurará la formación de una parrilla de preguntas mínima de entre el doble y el triple de preguntas totales. Se calculará, por tanto, con relación al número total de preguntas tipo test. La persona que ejerza la Secretaría dejará constancia del número total de preguntas que componen la parrilla de preguntas, así como las que componen, finalmente, el ejercicio, pudiéndose utilizar, si se estima conveniente, sistemas de sorteo mediante intervalo o formación de diversos modelos de examen y su sorteo en el momento inmediatamente previo al ejercicio.

A.7. El tribunal publicará la plantilla correctora provisional de respuestas correctas que servirá para la corrección del examen. Los aspirantes que hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a su publicación por el Tribunal en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es> y en el Tablón de Anuncios del proceso selectivo.

Una vez finalizado el anterior plazo, el Tribunal resolverá las

mismas, en caso de haberse producido, resolviendo expresamente las mismas antes de la corrección del cuestionario, y publicará la relación de aspirantes presentados a la prueba, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones provisionales obtenidas.

Contra la calificación provisional, los aspirantes podrán presentar en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación las alegaciones que estimen oportunas, elevándose a definitivas si no se presentaran alegaciones en el plazo establecido. Si se presentaran, serán resueltas por el tribunal.

B. Segundo ejercicio: práctico (10 puntos)

B.1. El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito a una relación de preguntas sobre uno o varios supuesto/s práctico/s planteado/s basados en el contenido del Anexo I del temario propuesto cuyo contenido estará relacionado con el temario y las funciones a desempeñar.

B. 2. Para este ejercicio el Tribunal utilizará uno de los siguientes protocolos de actuación:

-Protocolo A. El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerá el supuesto práctico, teniendo en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos entre el propio Tribunal. El día de la celebración de la prueba se sorteará el supuesto práctico que conformará el ejercicio.

-Protocolo B. El contenido del ejercicio se elaborará el mismo día de celebración de la prueba y a partir de contenidos concretos formulados por el propio Tribunal en su conjunto, a cuyo fin se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

B.3. El tiempo concedido para duración del ejercicio será de 120 minutos.

B.4. El ejercicio calificará de 0 a 10 puntos y los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos para superar esta prueba.

Para la calificación de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente.

La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

B.5. El Tribunal publicará en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, alojado en la Sede Electrónica en la dirección:

<https://www.puentegenil.es> y en el Tablón de Anuncios del proceso selectivo la relación de aspirantes presentados a la prueba, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas.

Contra dicho acuerdo y publicación de calificaciones provisionales del segundo ejercicio, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas. En caso no presentarse alegaciones, las calificaciones se elevarán automáticamente a definitivas.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL, RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

10.1. La calificación final de los aspirantes, que no podrá ser superior a 20 puntos, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo este resultado el que determinará el orden de los aspirantes en el proceso selectivo.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Por sorteo a celebrar por el Tribunal.

10.2. Una vez terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos de la web Municipal, y en el tablón de anuncios del proceso selectivo, la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, así como la propuesta de nombramiento del candidato que haya obtenido la máxima puntuación para su nombramiento como funcionario de carrera.

Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.3. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo el propuesto por el Tribunal.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas, cuando se produzcan renunciaciones o cuando alguna de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base tercera de esta convocatoria, la persona titular de la Delegación competente en la materia de Recursos Humanos podrá requerir al Tribunal relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

11.1. La persona candidata propuesta acreditará ante el Ayuntamiento de Puente Genil, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puente Genil prevista en la base 10.2, los siguientes documentos:

- Copia compulsada o copia auténtica electrónica del D.N.I. o de no poseer la nacionalidad española, el documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su autenticación.
- Copia compulsada o copia auténtica electrónica de la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.
- Certificado médico sobre capacidad funcional del aspirante, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias de la plaza de inspector urbanístico.

En el caso de aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado, expedido por la Consejería competente en la materia de

la Junta de Andalucía o, en su caso, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza a la que se aspira.

d) Declaración responsable no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11.2 Quien tuviere la condición de personal funcionario de carrera estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.4. Presentada la documentación por el aspirante propuesto, el Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil o Concejal Delegado correspondiente, procederá a su nombramiento como funcionario de carrera.

El personal nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Quien no lo hiciere en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el momento de la toma de posesión, el personal nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

DUODÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

12.1. Con el resto de aspirantes no propuestos para ocupar la plaza, que hubiesen superado la fase de oposición, ordenados por riguroso orden de puntuación obtenida, se confeccionará una Bolsa de Trabajo, ordenados por riguroso orden de puntuación obtenida, para atender necesidades de personal, en la plaza objeto de la convocatoria, que deberán ser justificadas en cada caso concreto.

12.2. Quienes hayan acreditado una minusvalía igual o superior al 33% y presenten acreditación documental del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una re-

lación separada dentro de la relación definitiva de personas candidatas. Se les reservará un 10% de las propuestas de contratación que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en la relación de personas candidatas para un correcto orden de llamada.

12.3. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, solamente tendrían una mera expectativa de derecho a ser llamadas por el orden establecido y de acuerdo con las normas fijadas en las presentes bases, haciéndose constar que si alguna de ellas, se encontrase en la situación de que, por sucesión de contratos temporales, la duración del nombramiento como funcionario interino o cualquier otra circunstancia que, conforme a la legislación vigente al respecto, pudiera derivar en la conversión de su relación laboral temporal en laboral indefinida no fija o un incumplimiento en la normativa sobre tiempo de duración de los nombramientos de funcionarios interinos, sería posible su exclusión de la bolsa o su no llamamiento si se diera esta circunstancia.

12.4. Apreciada la necesidad temporal de personal, el Servicio o Departamento interesado remitirá comunicación a la Delegación de RR.HH en la que se hará constar expresamente el motivo por el que se solicita la contratación. Autorizada la contratación temporal o el nombramiento del funcionario interino, el Departamento de RR.HH procederá a localizar al candidato de la Bolsa de Trabajo a quien corresponda efectuar el llamamiento, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

12.5. El Departamento de RR.HH del Ayuntamiento, citará a la persona que ocupe la primera posición en la relación y que se encuentre en situación de activo, a través de la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o renunciar a la contratación, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo, la remisión del citado correo podrá ser avisada por medios telefónicos.

12.6. Si la persona acepta la propuesta, se deberá requerir la presentación de la documentación exigida en la base undécima, mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo cual dispondrá de un plazo diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación del requerimiento. Tras la presentación de la documentación y acreditado el cumplimiento de los requisitos, por parte de la Alcaldía se resolverá su contratación o nombramiento.

12.7. Si el interesado no presentare la documentación, se entenderá que renuncia a la propuesta, lo que implicará su exclusión de la bolsa de trabajo. Si de la documentación presentada se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, se actuará de conformidad con lo establecido en la base décima y se acordará su exclusión de la bolsa de trabajo.

12.8. Si la persona renuncia a la propuesta ofertada, se pasará al siguiente de la lista en orden y así sucesivamente, no dando lugar a retrocesos. La renuncia implicará su exclusión de la bolsa de trabajo.

12.9. No se considerarán renunciadas las motivadas por alguna de las siguientes circunstancias:

- Por mantener otra relación pública laboral o estatutaria en vigor.
- Por encontrarse al cuidado de un hijo menor de doce meses cuando el otro progenitor del menor trabaje.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente esta-

blecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

-Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

En estos supuestos, la persona a la que se ha ofertado el llamamiento deberá presentar la documentación acreditativa de las circunstancias anteriores mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo cual dispondrá de un plazo diez días hábiles a contar desde el día siguiente del ofrecimiento. Si la documentación presentada justifica una de las circunstancias anteriores, mantendrá su posición en la relación ordenada de personas candidatas.

12.10. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo que hayan renunciado con causa justificada en tres llamamientos consecutivos serán excluidas definitivamente de la correspondiente bolsa, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de pasar a la situación de candidato/a inactivo/a.

12.11. Tendrá la consideración de aspirante inactivo quien haya manifestado voluntariamente a través del Registro General de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil su voluntad de ser declarado en dicha situación. Para tener tal consideración, es requisito ineludible que la persona se encuentre prestando servicios en virtud de otra relación laboral o funcional, acreditada documentalmente. En esta situación podrá permanecer tres meses como mínimo y dos años como máximo.

Antes de agotar el plazo máximo indicado, la persona candidata en situación de inactividad en la relación solicitará su reincorporación a la misma a través del Registro General de Entrada. Concluido el plazo máximo de 2 años sin solicitar el pase a situación de activo/a, ésta quedará definitivamente excluida.

12.12. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Solicitud expresa.
- b) Renuncia de la propuesta efectuada.
- c) No aceptación de tres llamamientos consecutivos por alguna de las causas de las indicadas en el apartado 8.
- d) Situación de inactivo en la relación ordenada de personas candidatas durante más de dos años.
- e) Cuando de la presentación de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, se dedujese que carece de los requisitos.
- f) Falta de incorporación tras la propuesta de contratación.
- g) Cese voluntario en el puesto una vez contratado.

12.13. Es obligación de los integrantes de bolsa de trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados.

12.14. Finalizada la relación laboral o una vez superado el período máximo de contratación o nombramiento como funcionario interino del interesado, de acuerdo con la normativa vigente, el interesado volverá a la Bolsa de Trabajo en el último lugar.

12.15. La Bolsa de Trabajo tendrá una duración de dos años a partir de la entrada en vigor de la misma, prorrogable mediante Resolución motivada del órgano competente, antes del transcurso del plazo indicado, por dos años más.

DECIMOTERCERA. NORMAS SOBRE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS

13.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios

para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

14.1. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

14.2. Con la firma de la solicitud para participar en este proceso, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil alojado en la sede electrónica, así como en el tablón de anuncios del proceso selectivo.

14.3. La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, de la calificación provisional y la definitiva por el Órgano de Selección, así como cualquier acto administrativo que contenga datos personales se ajustará al contenido establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

14.4. Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

14.5. El personal administrativo del Excmo. Ayuntamiento, los miembros del Órgano de Selección y, en su caso, el personal que apoyen al mismo, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso selectivo.

14.6. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, sito en calle Don Gonzalo nº 2, CP 14500, Puente Genil (Córdoba), de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, y las normas que la desarrollan. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que esta determine.

DECIMOQUINTA. RECURSOS

15.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus de-

rechos e intereses.

15.2. Las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características fundamentales. Principios generales. Estructura. Los derechos y los deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978: principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y derechos y deberes.

Tema 3. La Administración Local: el municipio, la provincia y otras entidades locales.

Tema 4. El Municipio: Organización y competencias del municipio.

Tema 5. El personal al servicio de la Administración Local: sus clases. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Situaciones administrativas.

Tema 6. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes.

Tema 7. Incompatibilidades y régimen disciplinario del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos de los entes locales. Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. Leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Aspectos generales de la normativa estatal y autonómica sobre la igualdad de género: Acción administrativa para la igualdad y políticas sociales.

Tema 10. La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado en el procedimiento. La capacidad de obrar. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Los actos jurídicos de los administrados.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicacio-

nes. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 20. El urbanismo en el ámbito local. Las competencias municipales en materia de urbanismo. La clasificación del suelo según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio en Andalucía (LISTA) y Decreto 550/2022, de 29 de noviembre. Derechos y deberes de los propietarios en función de la clase de suelo.

Tema 21. Técnicas de control administrativo en los actos de edificación y de uso del suelo. La licencia urbanística, la declaración responsable y la comunicación previa. Actos sujetos. Concepto y normas generales. Actos promovidos por otras Administraciones Públicas.

Tema 22. Las licencias urbanísticas: competencia y procedimiento de otorgamiento. Régimen Jurídico. Eficacia temporal y caducidad. Acceso a los servicios por compañías suministradoras.

Tema 23. La declaración responsable y la comunicación previa. Actuaciones de control sobre declaraciones responsables y comunicaciones previas. El control "ex post" de obras, usos y actividades. Concepto, regulación y régimen jurídico. Información y publicidad en las obras.

Tema 24. La regulación del suelo rústico. Régimen. Categorías. Actuaciones ordinarias y condiciones de edificación. El uso residencial en suelo rústico. Regulación actual.

Tema 25. Las actuaciones extraordinarias en suelo rústico. Actuaciones de interés público. Implantación de usos turísticos, industriales y terciarios. Regulación urbanística. Normativa sectorial y control ambiental.

Tema 26. El régimen de las edificaciones. La situación legal de fuera de ordenación. La situación de asimilado a la de fuera de ordenación. La adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares. La incorporación de las edificaciones irregulares al planeamiento urbanístico.

Tema 27. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación territorial urbanística. Requisitos de acceso a los servicios prestados por las empresas suministradoras y para la implantación de edificaciones prefabricadas. Información y pu-

blicidad en obras. Requisitos para la formalización e inscripción de los actos de edificación

Tema 28. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. Deber de conservación y rehabilitación. La ejecución de las actuaciones de rehabilitación y conservación. Órdenes de ejecución de obras de conservación, mejora y rehabilitación. Procedimiento para dictar órdenes de ejecución. Incumplimiento de las órdenes de ejecución. Inspección técnica de construcciones y edificaciones. Situación legal de ruina urbanística.

Tema 29. La ejecución por sustitución por incumplimiento de los deberes de edificación, rehabilitación y conservación. Disposiciones generales. Ejecución subsidiaria. La ejecución por sustitución mediante venta forzosa.

Tema 30. La disciplina territorial y urbanística como potestad pública. Naturaleza y funciones de la inspección. Planes Municipales de Inspección Urbanística.

Tema 31. La actuación inspectora: facultades y deberes del personal inspector. Visitas de inspección. Actas de inspección: su contenido y formalización.

Tema 32. El restablecimiento de la legalidad urbanística. Deber de iniciación del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística. Reglas generales del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística. Plazo para restablecer la legalidad urbanística. Competencias de los municipios y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 33. Restablecimiento de la legalidad ante actuaciones sin título preceptivo o contraviniéndolo. Medidas provisionales. Ejecución forzosa de las medidas provisionales. Procedimiento. Plazo del procedimiento. Procedimiento de legalización de actuaciones. Medidas de restablecimiento de la realidad física alterada. Ejecución forzosa de las medidas de restablecimiento de la realidad a la ordenación territorial y urbanística. Imposibilidad de ejecución. Cumplimiento por equivalencia. Causas de imposibilidad material o legal. El restablecimiento de la legalidad ante actuaciones sometidas a declaración responsable o comunicación previa.

Tema 34. Competencias municipales sobre espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. modalidades de espectáculos públicos, actividades recreativas, tipos de establecimientos públicos.

Tema 35. La actividad urbanística de control sobre los establecimientos públicos fijos. Régimen de apertura de los establecimientos públicos fijos: declaración responsable y procedimiento de control posterior. Terrazas y veladores, equipos de reproducción y actuaciones en directo, en establecimientos de hostelería, de ocio y esparcimiento. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y establecimientos públicos eventuales.

Tema 36. Infracciones urbanísticas. Clases de infracciones urbanísticas. Clases de infracciones contra la ordenación del territorio. Multas. Reglas complementarias para la determinación de las sanciones y de las multas coercitivas. Sanciones accesorias y su determinación. Graduación de las sanciones. Circunstancias agravantes y atenuantes. Compatibilidad de las sanciones. Decomiso de las ganancias provenientes de la infracción y los criterios estimativos para su cálculo. Concurso de normas punitivas y de infracciones.

Tema 37. Infracciones urbanísticas. Las personas responsables de las infracciones. Carácter independiente de las multas. Muerte o extinción de los responsables. Prescripción de las infracciones y sanciones. El procedimiento sancionador. Imposición de la sanción y reposición de la realidad física alterada. Infracciones constitutivas de delito. Procedimiento complementario

de resarcimiento. Competencias sancionadoras. Destino de las multas. Reducción de sanciones por reconocimiento de responsabilidad o cumplimiento de la resolución.

Tema 38. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 39. La Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Instalaciones, construcciones y Obras del Ayuntamiento de Puente Genil. La Ordenanza Fiscal nº 17 reguladora de la Tasa por otorgamiento de Licencia Urbanística del Ayuntamiento de Puente Genil.

Tema 40. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. El Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción".

Contra la anterior resolución objeto de la presente publicación, que según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se publique, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que se publique, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que se interponga recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de la Ley 29/1998.

En el caso de la desestimación presunta del recurso de reposición, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento de la resolución dictada.

Puente Genil, 11 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de RRHH, Deporte y Salud (Decreto de Delegación de 23/06/2023), Rafael Ruiz Navas.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 2.315/2024

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento de La Victoria, en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de mayo de 2024, el expediente 4/2024 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Créditos extraordinarios y Suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Ge-

nerales, resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2023 y Bajas en Aplicaciones Presupuestarias; y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público que finalizó el pasado 7 de junio, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.1 por remisión del

177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente en los siguientes términos:

Altas en las aplicaciones de gastos

1. Suplementos de crédito:

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Saldo Actual	Suplemento	Consignación total
163.130.00	Básicas Limpieza Viaria	2.764,36	127,63	2.891,72
165.130.00	Básicas Oficial Instalaciones	6.391,62	265,59	6.657,21
171.130.00	Básicas Técnico Medio Ambiente	10.134,60	382,21	10.516,81
3231.130.00	Básicas Guardería Infantil	37.806,70	1.323,44	39.130,14
334.130.00	Básicas Técnico Cultura	10.134,60	382,21	10.516,81
341.130.00	Básicas Deportes	16.372,60	666,64	17.039,24
491.130.00	Básicas Guadalinfo	6.837,04	322,04	7.159,08
920.13000	Oficial Obras y Mantenimiento	14.612,72	557,34	15.170,06
163.13001	Comp.Destino Operario limpieza viaria	1.431,86	33,34	1.465,20
165.13001	Complemento destino Oficial Instalaciones	5.548,26	129,04	5.677,30
171.13001	Complemento destino Medio Ambiente	6.163,44	143,72	6.307,16
3231.13001	Complemento Destino Guardería	31.420,32	545,54	31.965,86
334.13001	Complemento Destino Cultura	6.163,44	143,72	6.307,16
341.13001	Complemento destino deportes	11.261,28	258,10	11.519,38
491.13001	Complemento destino Técnico Guadalinfo	5.230,70	121,70	5.352,40
920.13001	Complemento destino Oficiales obras y mantenimiento	13.811,40	243,40	14.054,80
163.13002	Comp. Específico Operario limpieza viaria	1.080,00	25,20	1.105,20
165.13002	Complemento específico Oficial Instalaciones	3.474,76	91,93	3.566,69
171.13002	Complemento específico Medio Ambiente	3.446,04	80,36	3.526,40
3231.13002	Complemento Específico Guardería	13.082,40	316,55	13.398,95
334.13002	Complemento Específico Cultura	3.524,64	82,23	3.606,87
341.13002	Complemento Específico deportes	7.106,64	165,68	7.272,32
491.13002	Complemento Específico Técnico Guadalinfo	3.488,74	81,38	3.570,12
920.13002	Complemento específico Oficiales obras y mantenimiento	11.252,72	164,26	11.416,98
163.13006	Trienios Limpieza Viaria	575,44	13,24	588,68
165.13006	Trienios Oficial Instalaciones	2.200,62	68,56	2.269,18
171.13006	Trienios Técnico Medio Ambiente	2.134,30	64,21	2.198,51
3231.12006	Trienios Guardería Infantil	8.429,76	205,47	8.635,23
341.13006	Trienios Deportes	5.693,52	183,26	5.876,78
491.13006	Trienios Guadalinfo	1.633,00	49,55	1.682,55
920.13006	Trienios Oficial Obras y Mantenimiento	2.913,88	88,40	3.002,28
150.13100	Básicas Encargado de Obra	5.214,34	290,91	5.505,25
150.13101	Encargado de obra Complementarias	9.689,82	225,62	9.915,44
150.13102	Trienios Encargado de obra	506,24	11,71	517,95
920.12000	Básicas Funcionario A1	7.707,84	425,78	8.130,62
920.12004	Básicas Funcionarios C2	20.944,66	733,53	21.678,19
931.12004	Básicas Funcionaria Intervención	7.001,92	244,51	7.246,43
150.12001	Básicas Arquitecto Técnico	10.592,36	376,64	10.969,00
920.12001	Básicas TAG	17.600,00	301,31	17.901,31

920.12101	Complemento destino funcionarios A1,A2 y C2	21.724,55	995,78	22.720,33
931.12100	Complemento destino funcionaria Intervención	4.813,79	155,80	4.969,59
150.12100	Complemento destino Arquitecto técnico	6.163,44	143,72	6.307,16
920.12101	Complemento específico funcionarios A1, A2, C2	21.724,55	709,18	22.433,73
931.12101	Complemento específico funcionaria Intervención	3.223,34	75,13	3.298,47
150.12101	Complemento específico Arquitecto Técnico	4.345,98	101,36	4.447,34
920.12006	Trienios Funcionarios	10.477,88	352,00	10.829,88
931.12006	Trienios Funcionario Intervención	1.679,92	58,64	1.738,56
150.12006	Trienios Arquitecto técnico	1.162,44	42,66	1.205,10
231.13100	Retribuciones Auxiliar Ayuda Domicilio	483.273,88	6.129,16	48.4338,32
231.16000	Seguridad Social Ayuda Domicilio	178.131,82	1.064,44	179.196,26
163.16000	Seguridad Social Operario Vías	1.839,16	77,82	1.916,98
165.16000	Seguridad Social Oficial Instalaciones	8.040,03	216,32	8.256,35
171.16000	Seguridad Social Técnico Medio Ambiente	8.795,08	261,35	9.056,43
3231.16000	Seguridad Social Guardería	34.666,33	931,37	35.597,70
334.16000	Seguridad Social Técnico Cultura	7.999,55	49,00	8.048,55
341.16000	Seguridad Social Deportes	15.988,65	496,27	16.484,92
491.16000	Seguridad Social Guadalinfo	7.057,28	224,15	7.281,43
920.16000	Seguridad Social	50.622,38	5.965,97	56.588,35
150.16000	Seguridad Social Urbanismo y Encargado Obras	13.297,75	463,97	13.761,72
931.16000	Seguridad Social Intervención	7.965,22	208,00	8.173,22
341.22609	Actividades Deportes	8.274,35	10.000,00	18.274,35
341.22799	Deportes trabajos profesionales	835,50	9.000,00	9.835,50
341.22104	Deportes Vestuario	500,00	1.000,00	1.500,00
342.21000	Mantenimiento Instalaciones Deportivas	13.307,71	2.500,00	15.807,71
3231.62501	Equipamiento Guardería Reposición	1.000,00	5.306,00	6.306,00
TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO			56.464,04	

2. Créditos Extraordinarios:

Aplicaciones presupuestarias	Descripción	Euros
920.13100	Otros Contratos	10.000,00
342.62700	Proyectos Complejos Deportes	6.000,00
342.62501	Equipamiento Deportes	20.000,00
Resumen:		
<i>Crédito Extraordinario</i>		36.000,00
<i>Suplemento de Crédito</i>		56.4564,04
TOTAL		92.464,04€

Esta modificación se financia con cargo a remanente de tesorería por importe de 67.819,04 € y con bajas en aplicación por importe de 24.645,00 €, en los siguientes términos:

Bajas en Aplicaciones de Gastos**920.50000.- FONDO CONTINGENCIA24.645,00 €****Altas en conceptos de Ingresos**

Aplicación	Descripción	Alta
870.00	Remanente para Gastos Generales	67.819,04
Total		67.819,04€

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo

113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recuso no suspenderá por sí sola efectividad del acto o acuerdo impugnado.

La Victoria, 10 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 2.265/2024

Don Miguel Granados Hinojosa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Duque (Córdoba), hace saber:

Por Resolución de Alcaldía 132/2024, de fecha 4 de junio de 2024, se procedió a rectificar la lista provisional de admitidos/as de la Resolución 116/2024, de 20 de mayo de 2024, relativo al proceso selectivo convocado, mediante el sistema de concurso, para proveer 4 plazas de Operario/a Limpieza incluida en la plantilla de Personal Laboral, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización del empleo temporal, cuyo texto se inserta a continuación:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Por Resolución de Alcaldía nº 2024/00000116, de fecha 20 de mayo de 2024, se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos para el acceso a cuatro plazas de operario/a limpieza, de personal laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición, previsto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En virtud del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas por el cual se reconoce la posibilidad de que las Administraciones Públicas puedan, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que sean detectados.

Visto que se ha detectado un error en el DNI de una aspirante de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se detallan en la Resolución de alcaldía de 20 de mayo de 2024.

En vista de lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia en uso de sus atribuciones, ha resuelto dictar DECRETO comprensivo de las siguientes DISPOSICIONES:

PRIMERO. Rectificar el error de hecho detectado en la Resolución de Alcaldía 234/2024, de 20 de mayo de 2024, que queda en los siguientes términos:

Donde Dice:

-ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	CABRERA BLANCO, Mª LEONOR	XXX9843XX
2	CAMACHO ARANDA, ROCÍO	XXX5851XX
3	GARCÍA MORENO, SONIA	XXX5127XX

4	JABALQUINTO BLANCO, Mª DEL MAR	XXX0799XX
5	MANSILLA LEAL, ÁUREA	XXX1085XX
6	MÁRQUEZ ÁLVAREZ, MARÍA ÁNGELES	XXX4456XX
7	MÁRQUEZ ÁLVAREZ, MARÍA GUADALUPE	XXX4456XX
8	MEDINA ANDRADA, RAFAELA	XXX0273XX
9	PALOMO FERNÁNDEZ, Mª JOSÉ	XXX4933XX
10	PÉREZ SORIA, BEATRIZ	XXX8113XX
11	SÁNCHEZ SALLAVERA, SILVIA	XXX7824XX

Debe Decir:

-ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	CABRERA BLANCO, Mª LEONOR	XXX9843XX
2	CAMACHO ARANDA, ROCÍO	XXX5851XX
3	GARCÍA MORENO, SONIA	XXX5127XX
4	JABALQUINTO BLANCO, Mª DEL MAR	XXX0799XX
5	MANSILLA LEAL, ÁUREA	XXX1085XX
6	MÁRQUEZ ÁLVAREZ, MARÍA ÁNGELES	XXX0506XX
7	MÁRQUEZ ÁLVAREZ, MARÍA GUADALUPE	XXX4456XX
8	MEDINA ANDRADA, RAFAELA	XXX0273XX
9	PALOMO FERNÁNDEZ, Mª JOSÉ	XXX4933XX
10	PÉREZ SORIA, BEATRIZ	XXX8113XX
11	SÁNCHEZ SALLAVERA, SILVIA	XXX7824XX

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Villanueva del Duque, 6 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Granados Hinojosa.

Núm. 2.338/2024

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

No habiéndose presentado ninguna reclamación durante el plazo de exposición pública, a la aprobación inicial del expediente nº 798/2024 de modificación de crédito, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, se entiende aprobado definitivamente el expediente nº 798/2024 de modificación de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Progr	Económica	Descripción	Crédito extraordinario
1522	60901	CASA CONSISTORIAL	6.100,00 €
		TOTAL	6.100,00 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación	Descripción	Importe
87000	REMANENTE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	6.100,00 €
	TOTAL	6.100,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villanueva del Duque, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Miguel Granados Hinojosa.

OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 2.172/2024

EDICTO

EXPEDIENTE CB2/2024.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de mayo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

Nº 542/24. GERENCIA DE URBANISMO. 31. PROPUESTA DEL CONSEJO RECTOR DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, DE CESIÓN DE PARCELAS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PROTEGIDAS, A PROPUESTA DE LA EMPRESA VIVIENDAS MUNICIPALES DE CÓRDOBA (VIMCORSA).

PRIMERO. Ceder directa y gratuitamente a la Empresa municipal VIMCORSA los bienes pertenecientes al Patrimonio Municipal del Suelo que a continuación se describen con destino a la construcción de viviendas, locales y garajes protegidos:

1. "URBANA: PARCELA UNO. Parcela de terreno sita en el término municipal de Córdoba, en la unidad de ejecución RG-2, de 288,61 metros cuadrados de superficie. Linda: al norte con calle Rinconada; sur con calle Acera de Granada; este con edificio recayente a calle Acera de Granada y al oeste con parcela nº 2. Le es de aplicación la ordenanza MC 2, de cuya aplicación resulta una edificabilidad máxima de 894,74 metros cuadrados techo".

Inscrita en el Registro de la Propiedad nº 3 de Córdoba, al Tomo 2303 Libro 576 Folio 72.

Finca Registral 24527. CRU: 14020000318175.

REFERENCIA CATASTRAL: 4135616UG4943N0001JA.

Figura en el Inventario de Patrimonio Municipal de Suelo con Código de Bien 10315.

Naturaleza Patrimonial. Titular Fiduciaria: Gerencia de Urbanismo.

VALORACIÓN: TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEIS-

CIENTOS CINCUENTA Y UN EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (381.651,35€).

DESTINO: Promoción de viviendas protegidas en régimen general de venta, cocheras y trasteros.

2. "FINCA NÚMERO CUATRO. URBANA: Finca número 3.2.

Parcela de terreno edificable en el término municipal de Córdoba, con una superficie de seiscientos metros cuadrados con veinticinco decímetros cuadrados (606,25 m²), incluida toda ella dentro de la única Unidad de Ejecución del Plan Especial de Reforma Interior LE-19 del PGOU de Córdoba. Tiene forma rectangular. Se corresponde a la segunda de las dos fincas en las que está dividida la manzana número 3 del PERI LE-19. Linderos: Su fachada mira al Sureste y limita con la finca de resultado nº 8, registral 82.814, destinada a vial en la parte de la calle de Nuestra Señora de la Merced por donde tiene acceso; linda por la izquierda, con la finca de resultado nº 3.1, registral 82.802; linda por la derecha con la finca de resultado nº 9, registral 82.816, destinada a Espacios Libres y que separa a la parcela de la finca de resultado nº 4, registral nº 82.806, y linda por el fondo con la finca de resultado nº 9, registral 82.816, destinada a Espacios libres del PERI LE-19. Se le atribuye una edificabilidad total de dos mil setecientos veintiocho metros cuadrados, con cincuenta y cuatro decímetros cuadrados (2.728,54 m²) de techo, que habrá de destinarse a Uso Residencial de tipo Plurifamiliar en Manzana Cerrada siéndole de aplicación la Ordenanza MC-LE-19- VPO de vivienda de Protección Oficial, que se establece para ello en el PERI LE-19, con una altura máxima de seis plantas un porcentaje máximo de ocupación del 100% en planta baja y del 80% en el resto de plantas, y un número máximo de 26 viviendas".

Inscrita en el Registro de la Propiedad nº 6 de Córdoba al Tomo 2596, Libro 1481 Folio 6 Finca Registral nº 82804. IDUFIR: 14025000672241.

REFERENCIA CATASTRAL: 5362502UG4956S0001QT.

Figura en el Inventario de Patrimonio Municipal de Suelo con Código de Bien 10411.

Naturaleza Patrimonial. Titular Fiduciaria: Gerencia de Urbanismo.

VALORACIÓN: QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIECINUEVE EUROS CON QUINCE CÉNTIMOS (569.719,15€).

DESTINO: Promoción de 24 viviendas, cocheras y trasteros protegidos.

3. "FINCA NÚMERO SEIS. URBANA: Finca número 5. Parcela de terreno edificable en el término municipal de Córdoba, con una superficie de ochocientos setenta y cinco metros cuadrados (875,00 m²), incluida toda ella dentro de la única Unidad de Ejecución del Plan Especial de Reforma Interior LE-19 del PGOU de Córdoba. Tiene forma rectangular. Linderos: Su fachada mira al Sureste y limita con la finca de resultado nº 8, registral 82.814, destinada a vial en la parte de la calle de Nuestra Señora de la Merced por donde tiene su acceso; linda por la izquierda con la

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

finca de resultado nº 9, registral 82.816, destinada a Espacios Libres y que separa la parcela de la finca de resultado nº 4 registral 82.806; linda por la derecha con la finca de resultado nº 8, registral 82.814, destinada a vial en la parte de la calle Grabador Palomino, y linda por el fondo con la finca de resultado nº 9, registral 82.816, destinada a Espacios Libres y que la separa la parcela de finca de resultado nº 7, registral 82.812, destinada a equipamiento del PERI LE-19. Se le atribuye una edificabilidad total de tres mil novecientos treinta y siete metros cuadrados, con cincuenta decímetros cuadrados (3.937,50 m²) de techo, que habrá de destinarse a Uso Residencial de tipo Plurifamiliar en Manzana Cerrada siéndole de aplicación la Ordenanza MC-LE-19- VPO, de vivienda de Protección Oficial, que se establece para ello en el PERI LE- 19, con una altura máxima de seis plantas, un porcentaje máximo de ocupación del 100% en planta baja y del 80% en el resto de plantas, y un número máximo de 36 viviendas”.

Inscrita en el Registro de la Propiedad nº 6 de Córdoba al Tomo 2596, Libro 1481 Folio 16.

Finca registral n.º 82808. IDUFIR: 14025000672265.

REFERENCIA CATASTRAL: 5463901UG4956S0001TT.

Figura en el Inventario de Patrimonio Municipal de Suelo con Código de Bien 10412.

Naturaleza Patrimonial. Titular Fiduciaria: Gerencia de Urbanismo.

VALORACIÓN: OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA EUROS (822.150€).

DESTINO: Promoción de 36 viviendas, cocheras y trasteros protegidos.

SEGUNDO. Ratificar el Acuerdo de fecha 16 de octubre de 2009, adoptado por la Junta de Gobierno Local, de cesión directa y gratuita a la Empresa municipal VIMCORSА del bien perteneciente al Patrimonio Municipal del Suelo que a continuación se describe con destino a la construcción de viviendas, locales y garajes protegidos:

“URBANA: PARCELA DOS. Parcela de terreno sita en el término municipal de Córdoba, en la Unidad de Ejecución RG-2, de 1.047,39 metros cuadrados de superficie. Linda: al norte con calle Rinconada; sur con calle Acera de granada; este con calle de nueva apertura y oeste con parcelas 1. Le es de aplicación la ordenanza MC 2, de cuya aplicación resulta una edificabilidad máxima de 3.247,01 metros cuadrados techo.

Afecta a las determinaciones urbanísticas previstas en el PGOU de Córdoba y demás normas de desarrollo.

Afecta al pago del saldo de la liquidación definitiva de los gastos de urbanización que con carácter de carga real impone el artículo 102.2.c de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, que equivale para esta finca al cuarenta con treinta y dos por ciento de los gastos de urbanización, provisionalmente fijado en la suma de ciento setenta y siete mil doscientos trece euros sesenta y dos céntimos”.

Inscrita en el Registro de la Propiedad nº 3 de Córdoba, al Tomo 2303 Libro 576 Folio 86 Finca Registral n.º 24529. CRU: 14020000318182.

REFERENCIA CATASTRAL: 4135617UG4943N0001EA.

Figura en el Inventario de Patrimonio Municipal de Suelo con

Código de Bien 10429.

Naturaleza Patrimonial. Titular Fiduciaria: Gerencia de Urbanismo.

VALORACIÓN: SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE EUROS CON DIECISIETE CÉNTIMOS (720.349,17€).

DESTINO: Promoción de viviendas protegidas en régimen general de venta, cocheras y trasteros.

TERCERO. Dar traslado del presente Acuerdo así como del informe del Servicio de Patrimonio y Contratación de la GMU:

(CSV b2d630bf212f157ddd70b1c609a4b97be98453), que sirven de motivación para su adopción, a los efectos de aceptación expresa por la Empresa municipal VIMCORSА.

CUARTO. De conformidad con el artículo 27 LBELA, las parcelas objeto de cesión directa y gratuita revertirán al Ayuntamiento de Córdoba si no se edifican según destino previsto en el presente Acuerdo, en el plazo de cinco años contados a partir de la formalización del mismo, debiendo mantenerse su destino durante el plazo de treinta años siguientes.

QUINTO. Facultar al Presidente del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo para la firma de cuantos documentos, incluida la formalización en escritura pública, sean precisos para la formalización del presente acuerdo de cesión directa y gratuita.

SEXTO. Someter el expediente al trámite de información pública, por plazo de 20 días, mediante su publicación en Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios, al objeto de que pueda ser examinado y, en su caso, se formulen alegaciones o reclamaciones. En el caso de que no se formulen alegaciones o reclamaciones en el plazo de 20 días hábiles, a contar del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el presente Acuerdo se entenderá adoptado definitivamente.

Asimismo, el documento sometido a información pública se publicará, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo sito en la sede electrónica:

[<https://www.gmucordoba.es/transparencia>].

SÉPTIMO. La cesión gratuita, tras su formalización mediante escritura pública o documento administrativo, deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad (artículo 27.4 de la LBELA y 52.1 del RBELA) e inventariarse debidamente en el Inventario.

OCTAVO. Dar cuenta a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, con remisión del expediente administrativo de cesión gratuita, una vez concluso, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.5 de la LBELA y 52.2 del RBELA.

El Presidente de la GMU

Por D.F. Decreto: 2023/10089

El Gerente, Julián Álvarez Ortega

En Córdoba, 31 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Gerente de la Gerencia de Urbanismo, Julián Álvarez Ortega.