

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo, para el año 2020. BOP-2020-3479

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de bajas por anulación número 2 del ejercicio 2020. BOP-2020-3439

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito número 3 del ejercicio 2020 BOP-2020-3449

Subvención destinadas a Rehabilitación, Conservación, mejoras de accesibilidad y eficiencia energética de viviendas en casco histórico, casco antiguo y aldeas. BOP-2020-3482

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Plantilla presupuestaria del Ayto. de Bailén y sus organismos autónomos para el año 2020, rectificación del Edicto Núm. 2020/2840 de fecha 28-07-2020 denominado "Resumen Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bailén por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020" y publicado en BOP núm. 146 de 31-07-2020. BOP-2020-3351

AYUNTAMIENTO DE CAZALILLA (JAÉN)

Aprobación del padrón de tasa por recogida de basura correspondiente al segundo trimestre de 2020. BOP-2020-3432

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal. BOP-2020-3252

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

Aprobación definitiva del expediente número 1 de transferencias de crédito. BOP-2020-3433

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Aprobación y puesta al cobro de la Tasa por Reserva de espacio de la vía pública para carga y descarga de mercancías de cualquier clase, o aparcamiento exclusivo a favor de determinadas actividades correspondiente al ejercicio de 2020. BOP-2020-3437

Anteproyecto de Explotación del Servicio de Transporte Colectivo Urbano de Viajeros en Autobús de la Ciudad de Jaén. BOP-2020-3468

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

Aprobación de las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos de la Convocatoria para la selección de un Administrativo interino adscrito al departamento de Intervención. BOP-2020-3436

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Requerimiento Subsanación Solicitudes Convocatoria Subvenciones a Clubes Deportivos para el Fomento del Deporte Federado y de Categorías Inferiores Temporada 2019/2020. BOP-2020-3431

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

Aprobación del Plan Económico-Financiero 2020/2021. BOP-2020-3435

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de créditos 31/2020 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020. BOP-2020-3474

Aprobación definitiva de la modificación de créditos 32/2020 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020. BOP-2020-3475

Aprobación definitiva de la modificación de créditos 34/2020 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020. BOP-2020-3476

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

Notificación de señalamiento judicial a BOSTEZA, S.L., procedimiento 913/19 ejecución número 59/2020. BOP-2020-3446

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

2020/3479 *Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo, para el año 2020.*

Anuncio

El Diputado de Promoción y Turismo (P.D. Resolución núm. 715 de 11-07-19) ha dictado Resolución número 165, de 14 de septiembre de 2020, por la que se aprueba la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2020 del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial de Jaén, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Con fecha 17 de noviembre de 2003 se aprueba la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones públicas otorgadas por las Administraciones públicas, cuyo desarrollo reglamentario se encuentra en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. La Ley 38/2003, en su artículo 8.1 establece que «Los órganos de las administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria». Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Diputación Provincial de Jaén para el ejercicio 2020, en su artículo 35.5, se hacen eco de este contenido del Reglamento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Jaén para el año 2020 se procedió a la elaboración de un Plan Estratégico comprensivo de todas las líneas de subvención del Área de Promoción y Turismo. Dicho Plan fue aprobado por resolución número 37, de fecha 18 de febrero de 2020, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 37, de fecha 24 de febrero de 2020.

En el citado Plan Estratégico se prevé una línea de actuación denominada “Ayuntamiento de Úbeda. Ciudades Patrimonio de la Humanidad”, destinada a la mejora de las infraestructuras y los equipamientos turísticos del municipio de Úbeda, por procedimiento de concesión directa, con cargo a la aplicación presupuestaria 2020.741.4320.76201 y un presupuesto de 125.000 euros.

Por Resolución número 1253, de fecha 11 de septiembre de 2020, se aprobó expediente número 14/2020 de Transferencia de Crédito, por el que se aumenta en 50.000 euros el crédito de la aplicación presupuestaria 2020.741.4320.76201, denominada “Subvención Ayuntamiento de Úbeda. Ciudades Patrimonio de la Humanidad”.

Por otro lado, en el citado Plan Estratégico se prevé una línea de actuación denominada

“Empresas privadas. Oleoturismo”, destinada al desarrollo de proyectos que posibiliten el aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia, por procedimiento de concurrencia competitiva, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

2020.740.4320.77000: 74.800,00 €

2020.740.4320.47906: 26.600,00 €

Visto que el crédito total disponible a fecha de hoy en estas aplicaciones es de 197.313,49 euros:

2020.740.4320.77000: 170.000,00 €

2020.740.4320.47906: 27.313,49 €

De conformidad con lo prevenido en el art. 35.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente, por medio de la presente,

RESUELVO:

PRIMERO: Modificar el Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2020 del Área de Promoción y Turismo, en lo relativo a la línea de actuación denominada “Ayuntamiento de Úbeda. Ciudades Patrimonio de la Humanidad”, incrementando su presupuesto a 175.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaría 2020.741.4320.76201.

SEGUNDO: Modificar el Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2020 del Área de Promoción y Turismo, en lo relativo a la línea de actuación denominada “Empresas privadas. Oleoturismo”, incrementando su presupuesto a 197.313,49 euros, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

2020.740.4320.77000: 170.000,00 €

2020.740.4320.47906: 27.313,49 €

TERCERO: Ordenar su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art. 35.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2020.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 14 de septiembre de 2020.- El Presidente, P.D. (Resol. núm. 715, de 11- 07-19) El Diputado-Delegado de Promoción y Turismo, FRANCISCO JAVIER LOZANO BLANCO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2020/3439 *Aprobación inicial del expediente de bajas por anulación número 2 del ejercicio 2020.*

Edicto

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Bajas por anulación número 2 del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2020, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 10 de septiembre de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 del Real Decreto 500/90, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Alcalá la Real, a 11 de septiembre de 2020.- El Alcalde, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2020/3449 *Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito número 3 del ejercicio 2020*

Edicto

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Suplemento de Crédito número 3 del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2020, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 10 de septiembre de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 del Real Decreto 500/90, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Alcalá la Real, a 11 de septiembre de 2020.- El Alcalde, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2020/3482 *Subvención destinadas a Rehabilitación, Conservación, mejoras de accesibilidad y eficiencia energética de viviendas en casco histórico, casco antiguo y aldeas.*

Anuncio

BDNS(Identif.):522576

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/522576>).

Extracto de la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a paliar el impacto económico derivado de dar cumplimiento de la obligación de rehabilitar y conservar edificaciones; asimismo fomentar las actuaciones que supongan un ahorro energético y sostenibilidad, y una mejora de la accesibilidad en inmuebles, dentro del PLAN REAL 2020.- Expte U 20/1341

Primero.- Objeto: Establecer la regulación (solicitud, tramitación, concesión, pago y justificación) de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Alcalá la Real destinadas a paliar el impacto económico derivado de dar cumplimiento de la obligación de rehabilitar y conservar edificaciones; asimismo fomentar las actuaciones que supongan un ahorro energético y sostenibilidad, y una mejora de la accesibilidad en inmuebles, dentro del PLAN REAL 2020

Segundo.- Requisitos. Beneficiarios. Podrán tener la condición de persona beneficiaria de estas subvenciones las personas físicas o jurídicas de naturaleza privada, incluso las sociedades civiles, que sean propietarias o arrendatarias de edificios situados en el casco histórico, antiguo y aldeas de Alcalá la Real, de acuerdo con el artículo 3, en los que se va a ejecutar la actuación, que fundamenta el otorgamiento de la subvención o que se encuentre en situación que legitime su otorgamiento.

En caso de los arrendatarios de las edificaciones deberán de cumplirse los siguientes requisitos: acreditar el consentimiento escrito del arrendador para realizar obras, ya sea mediante copia del contrato si en él constase o mediante autorización expresa.

En el caso de las Comunidades de Propietarios deberán presentar el acuerdo correspondiente de la Junta de Propietarios conforme a la Ley de Propiedad Horizontal. Igualmente deberán hacerse constar los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro y el importe a aplicar a cada uno de ellos que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

En el caso de viviendas en titularidad, deberán acreditar la propiedad de las mismas.

No podrán obtener la condición de beneficiario quienes se encuentre en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, no podrán obtener la condición de beneficiarias las personas y las entidades quienes mantengan cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Alcalá la Real, Agencia Tributaria del Estado y Autonómica y con la Seguridad Social.

Tercero.- Modalidad de ayudas. Se establecen los siguientes regímenes de subvenciones, para edificaciones en casco antiguo y núcleos de aldeas, debiendo acogerse a alguno de ellos todos los solicitantes:

a.- Régimen de vivienda en alquiler.

b.- Régimen de vivienda en titularidad.

c.- Comunidades de propietarios.

Tercero: Bases reguladoras.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Ordenanza General de Subvenciones de 30 de abril de 2004 y modificada parcialmente en el 2008; supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Cuarto: Créditos presupuestarios: cuantía total máximo e importe de la subvención.

El importe máximo destinado a atender estas subvenciones asciende a un total de 50.000 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria denominada Transferencia de capital a viviendas 1522 77000, del vigente Presupuesto Municipal.

La cuantía máxima a percibir es de 5.000 euros por inmueble.

Quinto: Plazo y lugar de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días a partir de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

La solicitud deberá presentarse en el modelo establecido como ANEXO II a estas bases. Esta solicitud estará disponible en la web municipal para su descarga por parte de los interesados.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, sin perjuicio de poder presentarlas en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcalá la Real, a 03 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2020/3351 *Plantilla presupuestaria del Ayto. de Bailén y sus organismos autónomos para el año 2020, rectificación del Edicto Núm. 2020/2840 de fecha 28-07-2020 denominado "Resumen Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Bailén por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2020" y publicado en BOP núm. 146 de 31-07-2020.*

Anuncio

Plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Bailén y sus organismos autónomos para el año 2020.

Plantilla Presupuestaria

- Personal Funcionario:

Subgrupo	Nivel	Cuerpo/escala	Subescala	Clase	Categoría	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
A1	30	Secretario	Secretaría		Entrada	Secretario/a	22.867,88	12.615,72	10.632,24	,00	46.115,84
A1	30	Interventor	Intervención		Entrada	Interventor/a	19.802,78	12.615,72	10.632,24	,00	43.050,74
C1	23	Tesorero	Tesorería		Entrada	Tesorero/a	16.745,86	7.115,88	7.239,48	3.278,88	34.380,10
A1	25	Administración especial	Técnica			Técnico/a de administración general	1.203,56	672,26	712,24		2.588,06
A2	21	Administración general	De gestión			Técnico/a en gestión administrativa	19.830,98	9.092,64	6.924,24	,00	35.847,86
A2	21	Administración especial	Técnica	Media		Técnico/a jurídico contable	18.384,62	6.164,52	7.902,96	,00	32.452,10
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	12.569,68	5.726,28	5.327,52		23.623,48
C1	20	Administración general	Administrativa			Responsable de O.A.C.	15.444,52	5.726,28	5.718,12	,00	26.888,92
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	1047,47	477,19	443,96	0	1968,62
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	13.454,76	5.726,28	5.327,52	,00	24.508,56
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	12.569,68	5.726,28	5.327,52	,00	23.623,48
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	16.588,06	5.726,28	5.327,52	,00	27.641,86
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	16.588,06	5.726,28	5.327,52	,00	27.641,86
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	14.835,30	5.726,28	5.327,52	,00	25.889,10
C1	20	Administración general	Administrativa			Administrativo/a	14.835,30	5.726,28	5.327,52	,00	25.889,10

Subgrupo	Nivel	Cuerpo/escala	Subescala	Clase	Categoría	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
A2	21	Administración especial	Técnica	Media		Ingeniero Técnico/a industrial	16.370,50	6.164,52	8.020,80	,00	30.555,82
C2	18	Administración general	Auxiliar			Auxiliar administrativo/a	10.951,86	5.141,52	4.380,72	645,48	21.119,58
C2	18	Administración general	Auxiliar			Auxiliar administrativo/a	12.584,22	5.141,52	4.380,72	,00	22.106,46
C2	18	Administración general	Auxiliar			Auxiliar administrativo/a	10.679,80	5.141,52	4.380,72	,00	20.202,04
C2	18	Administración general	Auxiliar			Auxiliar administrativo/a	10.679,80	5.141,52	4.380,72	,00	20.202,04
C2	18	Administración general	Auxiliar			Auxiliar administrativo/a	10.679,80	5.141,52	4.380,72	,00	20.202,04
SUBTOTAL CÓDIGO 920							288.714,49	126.436,29	117.422,52	3.924,36	536.497,66
A2	26	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Inspector/a	Inspector Jefe Policía Local	19.381,26	7.591,20	9.138,36	2.947,80	39.058,62
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local	8.755,63	4.109,68	5.514,56	1.965,20	20.345,07
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local	8.755,63	4.109,68	5.514,56	1.965,20	20.345,07
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local	14.310,82	6.164,52	8.271,84	2.947,80	31.694,98
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local	1.094,45	513,71	689,32	,00	2.297,48
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local	15.488,20	6.164,52	8.271,84	,00	29.924,56
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local	16.032,32	6.164,52	8.271,84	2.947,80	33.416,48
C1	21	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Oficial	Oficial Policía Local 2ª Actividad	16.229,72	6.164,52	6.191,52	,00	28.585,76
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	5.431,62	2.385,95	3.385,30	1.228,25	12.431,12
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	6.517,94	2.863,14	4.062,36	1.473,90	14.917,34
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	6.517,94	2.863,14	4.062,36	1.473,90	14.917,34

Subgrupo	Nivel	Cuerpo/escala	Subescala	Clase	Categoría	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	6.517,94	2.863,14	4.062,36	1.473,90	14.917,34
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	543,00	138,59	338,53		1.020,12
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	13.428,34	5.726,28	8.124,72	2.947,80	30.227,14
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	1.086,32	477,19	677,06	245,65	2.486,22
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	16.478,88	5.726,28	8.124,72	2.947,80	33.277,68
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	16.478,88	5.726,28	8.124,72	2.947,80	33.277,68
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	16.478,88	5.726,28	8.124,72	2.947,80	33.277,68
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	16.478,88	5.726,28	8.124,72	,00	30.329,88
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	16.206,82	5.726,28	8.124,72	2.947,80	33.005,62
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	15.934,76	5.726,28	8.124,72	2.947,80	32.733,56
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	4.901,11	1.871,32	2.655,12	982,60	10.410,15
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	15.662,70	5.726,28	8.124,72	2.947,80	32.461,50
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	4.901,11	1.871,32	2.655,12	982,60	10.410,15
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.998,18	5.726,28	8.124,72	2.947,80	31.796,98
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.998,18	5.726,28	8.124,72	2.947,80	31.796,98
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.605,72	5.726,28	8.124,72	2.947,80	31.404,52
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.605,72	5.726,28	8.124,72	2.947,80	31.404,52
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.213,26	5.726,28	8.124,72	,00	28.064,26

Subgrupo	Nivel	Cuerpo/escala	Subescala	Clase	Categoría	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	13.820,80	5.726,28	8.124,72	2.947,80	30.619,60
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	13.820,80	5.726,28	8.124,72	2.947,80	30.619,60
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	13.820,80	5.726,28	8.124,72	,00	27.671,80
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.998,18	5.726,28	8.124,72	2.947,80	31.796,98
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	14.605,72	5.726,28	8.124,72	,00	28.456,72
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Policía Local	Policía	Policía Local	15.595,74	5.726,28	8.124,72	2.947,80	32.394,54
			SUBTOTAL CÓDIGO 132				423.696,25	165.115,46	228.131,73	64.851,60	881.795,04
E	14	Administración especial	Servicios especiales	Personal oficios	Operario/a	Operario Protección Civil	11.783,35	4.139,07	6.717,72	,00	22.640,14
			SUBTOTAL CÓDIGO 132				11.783,35	4.139,07	6.717,72	,00	22.640,14
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Técnica	Auxiliar	Intergrador/a Social	781,39 €	477,19 €	435,83 €	0,00 €	1.694,41 €
			SUBTOTAL CÓDIGO 231				781,39	477,19	435,83	,00	1.694,41
A2	23	Administración especial	Técnica	Media		Maestro/a	19.463,64	7.115,88	7.351,56	,00	33.931,08
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Cometidos especiales	Educador/a	Educador/a guardería	15.366,12	5.726,28	6.157,68	,00	27.250,08
C1	20	Administración especial	Servicios especiales	Cometidos especiales	Educador/a	Educador/a guardería	14.822,00	5.726,28	6.157,68	,00	26.705,96
			SUBTOTAL CÓDIGO 3232				49.651,76	18.568,44	19.666,92	,00	87.887,12
A1	28	Administración especial	Técnica	Superior		Arquitecto/a	24.891,22	10.840,20	9.835,32	,00	45.566,74
A2	25	Administración especial	Técnica	media		Arquitecto Técnico	1040,69	672,26	717,66	0	2.430,61
C1	20	Administración especial	Técnica	Auxiliar		Delineante	15.030,98	5.726,28	5.404,08	,00	26.161,34
C2	18	Administración especial	Servicios especiales	Cometidos especiales	Auxiliar	Inspector/a de obras	12.707,64	5.141,52	5.121,24	,00	22.970,40
C2	18	Administración especial	Servicios especiales	Personal Oficios	Jefe/a	Jefe/a de Brigada	14.044,06	5.141,52	8.242,68	,00	27.428,26

Subgrupo	Nivel	Cuerpo/escala	Subescala	Clase	Categoría	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
C2	18	Administración especial	Servicios especiales	Personal Oficios	Oficial	Oficial 1ª jardinería	12.094,82	5.141,52	5.512,56	,00	22.748,90
C2	18	Administración especial	Servicios especiales	Personal Oficios	Encargado	Jefe/a equipo de jardinería	12.175,12	5.141,52	6.100,80	,00	23.417,44
SUBTOTAL CÓDIGO 150							91.984,53	37.804,82	40.934,34	,00	170.723,69
A2	21	Administración especial	Técnica	Media		Bibliotecario/a	20.237,62	6.164,52	6.818,40	,00	33.220,54
SUBTOTAL CÓDIGO 3321							20.237,62	6.164,52	6.818,40	,00	33.220,54
TOTAL FUNCIONARIOS							886.849,39	358.705,79	420.127,46	68.775,96	1.734.458,60

- Personal laboral Fijo:

Subgrupo	Nivel	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
A1	25	Técnico/a de administración	23.496,70 €	8.067,12 €	8.546,88 €	0,00 €	40.110,70
A1	25	Técnico/a de administración	23.496,70 €	8.067,12 €	8.546,88 €	0,00 €	40.110,70
C1	20	Técnico/a informático	15.168,95 €	5.726,28 €	6.794,59 €	0,00 €	27.689,83
A2	21	Técnico/a de medio ambiente	14.958,73 €	4.931,62 €	5.558,90 €	0,00 €	25.449,24
A2	23	Técnico/a de recursos humanos	20.545,76 €	7.115,88 €	7.715,88 €	0,00 €	35.377,53
C2	18	Telefonista	12.831,38 €	5.141,52 €	4.231,30 €	0,00 €	22.204,19
E	14	Notificador/a	11.817,18 €	4.139,07 €	4.459,52 €	0,00 €	20.415,77
SUBTOTAL CÓDIGO 920			122.315,40 €	43.188,61 €	45.853,94 €	0,00 €	211.357,95
C1	20	Coordinador/a de comunicación y festejos	12.847,67 €	5.726,28 €	6.995,49 €	0,00 €	25.569,44
SUBTOTAL CÓDIGO 338			12.847,67 €	5.726,28 €	6.995,49 €	0,00 €	25.569,44
C2	18	Conductor serv. Emergencias	14.010,67 €	5.141,52 €	6.410,00 €	0,00 €	25.562,19
C2	18	Conductor serv. Emergencias	13.466,55 €	5.141,52 €	6.410,00 €	0,00 €	25.018,07
SUBTOTAL CÓDIGO 135			27.477,23 €	10.283,04 €	12.819,99 €	0,00 €	50.580,26
A2	21	Directora Taller Ocupacional	21.171,77 €	6.164,52 €	6.322,05 €	0,00 €	33.658,34
SUBTOTAL CÓDIGO 231			21.171,77 €	6.164,52 €	6.322,05 €	0,00 €	33.658,34
C1	20	Educador/a guardería	15.094,07 €	5.726,28 €	6.157,74 €	0,00 €	26.978,09
SUBTOTAL CÓDIGO 3232			15.094,07 €	5.726,28 €	6.157,74 €	0,00 €	26.978,09
A2	21	Director/a escuela musica	8.654,15 €	3.082,26 €	3.010,48 €	0,00 €	14.746,89
E	14	Conserje	11.012,15 €	4.139,07 €	4.551,78 €	0,00 €	19.703,00
E	14	Conserje	10.807,05 €	4.139,07 €	4.551,78 €	0,00 €	19.497,90
E	14	Conserje	11.012,15 €	4.139,07 €	4.551,78 €	0,00 €	19.703,00
SUBTOTAL CÓDIGO 3231			41.485,51 €	15.499,47 €	16.665,82 €	0,00 €	73.650,80
A1	26	Arquitecto/a	22.147,89 €	9.092,64 €	9.835,38 €	0,00 €	41.075,91
C1	20	Delineante	14.607,26 €	5.726,28 €	5.404,10 €	0,00 €	25.737,64
A2	26	Jefe/a de servicios	18.383,84 €	9.092,64 €	8.020,80 €	0,00 €	35.497,28
C2	18	Conductor/a	13.274,94 €	5.141,52 €	5.260,32 €	0,00 €	23.676,78
C2	18	Conductor/a	650,33 €	428,46 €	459,38 €	0,00 €	1.538,17
C2	18	Oficial de jardinería	13.597,48 €	5.141,52 €	5.512,57 €	0,00 €	24.251,57
E	14	Peón de jardinería	11.669,73 €	4.139,07 €	4.805,46 €	0,00 €	20.614,26
E	14	Peón de jardinería	10.849,33 €	4.139,07 €	4.805,46 €	0,00 €	19.793,86
E	14	Peón de jardinería	11.054,43 €	4.139,07 €	4.805,46 €	0,00 €	19.998,96

Subgrupo	Nivel	Denominación	Retribuciones básicas 2020	Complemento de destino 2020	Complemento específico 2020	Complemento de productividad 2020	Total retribuciones
		Oficial de albañilería	650,33 €	428,46 €	459,38 €	0,00 €	1.538,17
C2	18	Oficial de albañilería	12.772,86 €	5.141,52 €	5.512,57 €	0,00 €	23.426,95
C2	18	Oficial de albañilería	12.500,80 €	5.141,52 €	5.512,57 €	0,00 €	23.154,89
E	14	Peón de albañilería	11.874,83 €	4.139,07 €	4.805,46 €	0,00 €	20.819,36
E	14	Peón de albañilería	11.259,53 €	4.139,07 €	4.805,46 €	0,00 €	20.204,06
C2	18	Oficial de Servicios Fontanería	650,33 €	428,46 €	459,38 €	0,00 €	1.538,17
C2	18	Oficial de Servicios Electricidad	650,33 €	428,46 €	459,38 €	0,00 €	1.538,17
SUBTOTAL CÓDIGO 150			165.943,94 €	66.886,83 €	70.923,10 €	0,00 €	304.404,20 €
A2	21	Archivero/a histórico-cultural	19.830,12 €	6.164,52 €	7.424,02 €	0,00 €	33.418,65
SUBTOTAL CÓDIGO 332			19.830,12 €	6.164,52 €	7.424,02 €	0,00 €	33.418,65
E	14	Conserje	11.217,25 €	4.139,07 €	4.551,78 €	0,00 €	19.908,10
C2	18	Auxiliar administrativo	13.400,41 €	5.141,52 €	4.380,76 €	194,16 €	23.116,85
SUBTOTAL CÓDIGO 330			24.617,66 €	9.280,59 €	8.932,54 €	194,16 €	43.024,95
C2	18	Auxiliar administrativo	12.584,23 €	5.141,52 €	4.380,76 €	0,00 €	22.106,51
E	14	Conserje	12.029,21 €	4.139,07 €	4.551,78 €	0,00 €	20.720,06
E	14	Conserje	11.012,15 €	4.139,07 €	4.551,78 €	0,00 €	19.703,00
SUBTOTAL CÓDIGO 340			35.625,60 €	13.419,66 €	13.484,32 €	0,00 €	62.529,58
A1	26	Asesora jurídica de la mujer	10.597,31 €	4.546,32 €	4.105,38 €	0,00 €	19.249,01
C1	20	Animadora socio-cultural	15.300,63 €	5.726,28 €	5.229,92 €	0,00 €	26.256,83
SUBTOTAL CÓDIGO 231			25.897,94 €	10.272,60 €	9.335,30 €	0,00 €	45.505,85
E	14	Peón de limpieza viaria	10.076,98 €	4.139,07 €	5.093,73 €	0,00 €	19.309,78
SUBTOTAL CÓDIGO 163			10.076,98 €	4.139,07 €	5.093,73 €	0,00 €	19.309,78
TOTAL PERSONAL FIJO			522.383,89 €	196.751,47 €	210.008,04 €	194,16 €	929.337,56

-Personal Laboral Temporal:

Subgrupo	Nivel	Denominación	Total retribuciones
A2	21	Técnico de turismo	31.020,08
SUBTOTAL CÓDIGO 432			31.020,08
C1	20	Educador/a de guardería	26.433,97
C1	20	Educador/a de guardería	26.433,97
C1	20	Educador/a de guardería	26.554,37
C1	20	Educador/a de guardería	26.554,37
C1	20	Educador/a de guardería	26.161,91

Subgrupo	Nivel	Denominación	Total retribuciones
C1	20	Educador/a de guardería T.P.	16.395,94
C1	20	Educador/a de guardería T. P	16.395,94
C1	20	Educador/a de guardería T. P	16.395,94
C1	20	Educador/a de guardería T. P	16.395,94
C1	20	Educador/a de guardería T. P	16.395,94
C1	20	Educador/a de guardería	4.360,20
E	14	Cocinero/a	21.323,79
E	14	Ayudante de cocina	18.230,24
E	14	Ayudante de cocina	1.776,84
SUBTOTAL CÓDIGO 3232			259.809,34
Integrador Social			11.754,83
SUBTOTAL CÓDIGO 231			11.754,83
C1	20	Administrador Aula Mentor	25.905,39
E	14	Notificador/a	9.182,33
C2	18	Telefonista	3.016,18
E	14	Limpiador/a	4.591,16
SUBTOTAL CÓDIGO 920			42.695,06
E	14	Conserje	9.236,16
SUBTOTAL CÓDIGO 340			9.236,16
E	14	Conserje	19.497,90
E	14	Limpiador/a	9.182,34
E	14	Limpiador/a	9.182,34
SUBTOTAL CÓDIGO 3231			37.862,58
C2	18	Conductor/a	22.316,48
C2	18	Oficial de servicios	22.882,83
C2	18	Oficial de servicios	22.066,65
C2	18	Oficial de servicios	21.794,59
C2	18	Oficial de servicios	14.348,35
C2	18	Oficial de servicios	5.380,56
C2	18	Oficial de albañilería	22.966,58
C2	18	Oficial de albañilería	23.426,95
C2	18	Oficial de albañilería	22.882,83
C2	18	Oficial de albañilería	23.154,89
C2	18	Oficial de albañilería	21.522,53
C2	18	Oficial de albañilería	10.761,12
C2	18	Oficial de albañilería	10.761,12

Subgrupo	Nivel	Denominación	Total retribuciones
E	14	Peón de albañilería	19.793,86
E	14	Peón de albañilería	7.820,08
E	14	Peón de albañilería	7.820,08
E	14	Peón de jardinería	9.384,10
A2	21	Arquitecto Técnico	32.808,82
SUBTOTAL CÓDIGO 150			321.892,42
E	14	Peón de limpieza viaria	19.155,95
E	14	Peón de limpieza viaria	19.155,95
E	14	Peón de limpieza viaria	19.104,68
E	14	Peón de limpieza viaria	14.328,51
SUBTOTAL CÓDIGO 163			71.745,10
C1	18	Auxiliar de información Centro Interpretación de la Batalla	22.875,32
C1	18	Auxiliar de Cultura	3.812,55
SUBTOTAL CÓDIGO 333			26.687,87
C2	18	Auxiliar administrativo	10.508,45
SUBTOTAL CÓDIGO 493			10.508,45
TOTAL CONTRATADOS			823.211,88

- Personal con contratos indefinidos y fijos discontinuos procedentes de CESP, S.A.

Subgrupo	Nivel	Denominación	Total retribuciones
C2	18	Jefe de Equipo de Limpieza	23.702,03
SUBTOTAL CÓDIGO 163			23.236,52
C2	18	Auxiliar de gestión	21.156,41
SUBTOTAL CÓDIGO 920			20.741,12
C2	18	Oficial de servicios	23.426,95
SUBTOTAL CÓDIGO 165			22.966,58
E	14	Peón de limpieza viaria	21.008,50
E	14	Peón de limpieza viaria	21.008,50
E	14	Peón de limpieza viaria	20.923,54
E	14	Peón de limpieza viaria	20.335,28
E	14	Peón de limpieza viaria	19.925,08
E	14	Peón de limpieza viaria	19.925,08
E	14	Peón de limpieza viaria	19.925,08
E	14	Conserje	19.292,80
SUBTOTAL CÓDIGO 163			162.343,86

Subgrupo	Nivel	Denominación	Total retribuciones
E	14	Especialista limpieza integral	20.335,28
E	14	Limpiador/a	10.080,47
E	14	Limpiador/a	8.680,22
E	14	Limpiador/a	8.654,60
E	14	Limpiador/a	8.603,43
E	14	Limpiador/a	14.625,52
E	14	Limpiador/a	14.642,99
E	14	Limpiador/a	7.909,70
E	14	Limpiador/a	7.933,45
E	14	Limpiador/a	8.442,18
E	14	Limpiador/a	7.268,35
E	14	Limpiador/a	7.268,35
E	14	Limpiador/a	7.246,75
E	14	Limpiador/a	7.268,35
E	14	Limpiador/a	7.268,35
E	14	Limpiador/a	7.246,75
E	14	Limpiador/a	7.246,69
E	14	Limpiador/a	7.246,75
E	14	Limpiador/a	7.246,75
E	14	Limpiador/a	7.203,38
E	14	Limpiador/a	7.225,10
SUBTOTAL CÓDIGO 3231			189.643,41
TOTAL			418.931,49
Personal eventual			
Denominación			Total retribuciones
Coordinador/a actividades socio culturales			27.797,70 €
Coordinador de Obras y Servicios Municipales			27.797,70 €
Personal con contrato de trabajo indefinido en virtud de sentencia judicial			
Denominación			Total retribuciones
Coordinador/a Centro Guadalinfo			16.854,46 €

- Personal Eventual

Denominación	Total retribuciones
Coordinador/a actividades socio culturales	27.797,70
Coordinador de Obras y Servicios Municipales	27.797,70

Personal con contrato de trabajo indefinido en virtud de sentencia judicial

Denominación	Total retribuciones
Coordinador/a Centro Guadalinfo	16.635,12

CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "INTEGRA" DE BAILÉN

Personal laboral fijo

Subgrupo	Nivel	Denominación	Total retribuciones
A1	25	Coordinador/a O.A.L. Integra	36.217,48
C2	18	Oficial 1ª Jardinería	1.789,10
E	14	Peón de limpieza	18.980,07
E	14	Peón de limpieza	18.980,07
E	14	Peón de limpieza	18.774,97
E	14	Peón de jardinería	19.383,66
E	14	Peón de jardinería	19.383,66
E	14	Conserje 2ª actividad	19.292,80
Partida 920-130			152.801,80

Personal laboral temporal

C2	18	Oficial 1ª pintura	22.610,76
E	14	Conserje	19.087,70
E	14	Conserje	19.087,70
E	14	Conserje	4.772,92
E	14	Peón de limpieza	4.579,80
0	0	Peón de pintura	3.053,29
Partida 920-131			73.192,17

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZALILLA (JAÉN)

2020/3432 *Aprobación del padrón de tasa por recogida de basura correspondiente al segundo trimestre de 2020.*

Edicto

Don Manuel Jesús Raya Clemente, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazalilla, (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2020, el Padrón de Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al segundo trimestre del ejercicio 2020, se expone al público en la secretaria de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles.

Durante dicho plazo podrán examinar los interesados que lo deseen y formular cuantas reclamaciones consideren oportunas.

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que pudieran formularse, el cobro de los recibos de estos padrones se efectuará en periodo voluntario desde el 14 de septiembre de 2020 hasta día 31 de diciembre de 2020; transcurrido dicho plazo se procederá a su cobro con el 20 % de recargo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazalilla, a 11 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, MANUEL JESÚS RAYA CLEMENTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

2020/3252 *Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.*

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, número 132 de 13 de julio de 2020, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio Reglamento Orgánico Municipal (expediente 225/2020), por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de junio de 2020, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«Expediente n.º: 225/2020
Reglamento Regulador
Procedimiento: Reglamento Orgánico Municipal.

PREÁMBULO:

En virtud y reconocimiento de la potestad reglamentaria y la capacidad de autoorganización de las Corporaciones Locales reconocida por los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 24.b) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local de las Entidades Locales, así como la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, el Ayuntamiento de Fuensanta de Martos, adopta el presente acuerdo constitutivo del Reglamento Orgánico Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y administración, que este Municipio define por sí mismo dentro de los términos previstos en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, en la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en las leyes territoriales de Andalucía dictadas o que se dicten, sobre régimen local, con objeto de poder adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Fuensanta de Martos habrá de contar con los órganos necesarios, previstos en la legislación básica sobre régimen local, para su gobierno y administración. Su funcionamiento, su régimen de acuerdos y el estatuto de sus miembros se ajustarán a lo que aquella legislación establezca, garantizándose, en todo caso, el ejercicio de la acción de gobierno y el respeto de la representación proporcional en sus órganos asamblearios, conforme al principio de legitimación democrática. El resto de los órganos complementarios se ajustarán a lo que disponga el presente Reglamento.

3. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de Ley territorial de Andalucía. Los Bandos de Alcaldía y las Ordenanzas municipales no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan las del presente Reglamento o de cualquier otra norma de rango superior.

4. Para lo no previsto en el presente Reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, o norma reglamentaria que lo modifique o sustituya.

Artículo 2.

Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos. En cuanto a las competencias que ejerza el Ayuntamiento de Fuensanta de Martos atribuidas por delegación, habrá que estar en primer lugar a los términos de la delegación, aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.

Artículo 3.

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios.

Artículo 4.

El Ayuntamiento tiene la potestad de gobierno y administración municipal, siendo órganos necesarios del Ayuntamiento:

- El Alcalde.
- Los Tenientes de Alcalde.
- El Pleno.
- Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas.
- Comisión Informativa Permanente de Asuntos Generales de Competencia Municipal.

Son órganos complementarios del Ayuntamiento:

- Los Concejales Delegados.
- La Comisión Informativa Permanente de Asuntos Generales de Competencia Municipal.

TÍTULO PRIMERO. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

CAPÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LAS CORPORACIONES LOCALES

Artículo 5.

1. Son miembros de la Corporación Municipal de Fuensanta de Martos quiénes resulten elegidos Concejales y Concejales acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por dicha legislación y la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato de la misma si han de sustituir a otros Concejales por muerte, renuncia o pérdida del cargo.

2. Los Concejales electos y las concejalas electas deberán presentar la credencial ante la Secretaría General y realizar antes de la toma de posesión del cargo, la declaración sobre posibles causas de incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, así como declaración de sus bienes patrimoniales.

3. Una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, los miembros de la Corporación Local de Fuensanta de Martos gozarán de los honores, prerrogativas y distinciones y asumirán todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, según la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

4. Los Concejales electos y las concejalas electas obtendrán en el Ayuntamiento de Fuensanta de Martos el certificado de firma electrónica para sus relaciones con la Corporación y la ciudadanía y podrán elegir la notificación por medios electrónicos como preferente, en cuyo caso facilitarán a la Secretaría General la dirección de correo electrónico a la que se enviarán todas las notificaciones que les afecten.

5. Los miembros de la Corporación tienen derecho a disponer de un buzón personal en la Casa Consistorial, para la recepción de correspondencia y demás documentación, así como de un buzón electrónico, para la recepción por vía telemática de la correspondencia oficial interior y de la de procedencia externa.

Artículo 6.

1. Entre los miembros de la Corporación Municipal ocupará una posición relevante el Concejal o la Concejala que, conforme a la legislación citada en el párrafo primero de este artículo, resulte elegido o elegida Alcalde o Alcaldesa de Fuensanta de Martos y se posea del cargo al constituirse la Corporación, o al sustituir a otro en caso de muerte, renuncia o pérdida del cargo de Alcalde o Concejal, en los casos previstos en las leyes.

Su elección y destitución se rige por lo dispuesto en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarios del Ayuntamiento.

2. Quien resulte proclamado Alcalde o Alcaldesa tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Si no se hallare presente en la sesión de constitución de la Corporación, el proclamado será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno Corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo y sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.

4. El Alcalde o la Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal o Concejala. 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.

5. Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde o Alcaldesa se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes al conocimiento de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

6. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde o Alcaldesa, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado como Alcalde deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida en los apartados 2 y 3 de este artículo.

Artículo 7.

1. El mandato de los miembros de la Corporación Local de Fuensanta de Martos es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.

2. Una vez finalizado su mandato los miembros de la Corporación cesantes continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores, sin que en ningún caso puedan adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

Artículo 8.

La pérdida del cargo de Concejal o Concejala, fuera de los casos de muerte, incapacidad o renuncia expresa, que deberá realizarse mediante escrito y hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación, sólo podrá tener lugar por las causas señaladas en el artículo 178, en relación con los artículos 177 y concordantes de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General. Dichas causas, si así lo exigen, habrán de ser declaradas por el órgano jurisdiccional competente y, en todo caso, la pérdida del cargo habrá de ser declarada por la Junta Electoral.

El Concejal perderá su condición por los motivos siguientes:

- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus

sucesores.

- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.
- Por pérdida de la nacionalidad española.

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9.

Los miembros de la Corporación Local gozan, una vez que han tomado posesión del cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan en las Leyes estatales y en las que las desarrollen, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes en aquel.

Artículo 10.

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 al Presidente de la Corporación.

Las ausencias de los miembros de la Corporación del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al Alcalde, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

Artículo 11.

1. Los miembros de la Corporación Municipal de Fuensanta de Martos tendrán derecho a recibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva o parcial.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y, en caso de ser remuneradas, deberá obtenerse para su desarrollo una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno.

2. Los miembros de la Corporación Municipal de Fuensanta de Martos con dedicación exclusiva al ejercicio de sus cargos, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que correspondan, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Las retribuciones de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva se graduarán según el nivel y extensión de las responsabilidades que asuman.

4. Los miembros de la Corporación Municipal de Fuensanta de Martos 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 la Corporación municipal las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local. 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 el acuerdo plenario 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.

5. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno Municipal.

6. Los miembros de la Corporación Municipal de Fuensanta de Martos percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el Pleno del Ayuntamiento.

7. El Ayuntamiento consignará en su presupuesto el crédito o créditos necesarios para el pago de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a las que se hace referencia en los artículos anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso.

8. Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Artículo 12.

1. Todos los miembros de la Corporación Municipal de Fuensanta de Martos, tienen derecho a obtener de la Alcaldía-Presidencia cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. El acceso a la información deberá solicitarse por escrito, preferentemente a través de la Sede Electrónica del ayuntamiento. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones.

La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución denegatoria en el término de cinco días, a contar desde la fecha de entrada en el registro municipal de la solicitud.

3. Sin estar sujeta a formalidad alguna ni autorización la obtención de la información, la Secretaría General estará obligada a facilitar la información solicitada en los siguientes casos:

- 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
 - 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 y hayan sido incluidos en el orden del día de las sesiones de los repetidos órganos.
 - Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
 - Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos que sea de libre acceso a la ciudadanía
4. Todo el personal del Ayuntamiento, cualquiera que sea su trabajo, está obligado a proporcionar en el plazo más breve posible la información a que se refiere el apartado anterior, a través de la Secretaría General, poniendo a disposición los documentos en la propia oficina de la Secretaría por medios electrónicos para ser directamente consultados. Si solicitaran alguna copia, habrán de obtenerla a través de los servicios administrativos municipales, tratando de interferir lo menos posible en el trabajo de la oficina y compatibilizando las tareas con las peticiones correspondientes de otros miembros de la Corporación. De las copias expedidas se firmará recibo electrónico acreditativo de su acceso y se informará al jefe de la dependencia.
5. En ningún caso los documentos originales saldrán de la dependencia en que obren, salvo el tiempo indispensable para la obtención de copias.
6. Los miembros de la Corporación estarán obligados a guardar reserva en relación con las informaciones que obtengan conforme a los artículos anteriores y asumirán, en caso de mala utilización de la misma, la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal, con la Ley Orgánica sobre Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal o Familiar y a la Propia Imagen y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

CAPÍTULO TERCERO. GRUPOS POLÍTICOS

Artículo 13.

Los miembros de la Corporación Local deben de constituirse en Grupos para poder actuar en la vida de la misma. Cada Grupo tendrá un mínimo de 2 componentes. Ningún Concejál podrá pertenecer a más de un Grupo Municipal.

Artículo 14.

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

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo,

pudiendo designarse también suplentes.

Artículo 15.

De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado anterior.

Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 16.

Los Grupos Políticos podrán hacer uso de locales del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos, según disponibilidad, para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con Asociaciones o colectivos para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales.

No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno.

En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los grupos políticos dispondrán en la sede del Ayuntamiento de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de la ciudadanía. También se pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales.

CAPÍTULO CUARTO. REGISTRO DE INTERESES

Artículo 17.

1. Todos los miembros del Ayuntamiento Fuensanta de Martos, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Los miembros de la Corporación Local deberán realizar las declaraciones antes enumeradas en las siguientes circunstancias:

-Antes de tomar posesión de su cargo.

-Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el plazo para comunicar las variaciones será de un mes, a contar desde el día en que se hayan producido.

-Con ocasión del cese.

-Al final del mandato.

3. La declaración de intereses deberá presentarse en el Registro de Intereses, en documento formalizado aprobado por el Ayuntamiento de Fuensanta de Martos y deberá ser firmada por la persona interesada y la Secretaría General, para dar fe.

4. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, en los términos que fije el Estatuto municipal.

Artículo 18.

1. La declaración de bienes patrimoniales deberá contener los siguientes datos:

a) Bienes inmuebles, expresando su descripción, fecha de adquisición, y, en su caso, inscripción registral, y créditos que los graven, consignando el nombre del acreedor y el estado de la amortización del crédito.

b) La participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, otros valores mobiliarios y las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

c) Préstamos, depósitos bancarios y bienes muebles cuyo valor de adquisición superara los 5.000 euros, con expresión de la fecha de adquisición.

2. La declaración de causas de posible incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:

a) Actividades industriales, mercantiles o de servicios, despachos profesionales y puestos de trabajo por cuenta ajena que se desempeñen, consignando el nombre del empleador.

b) Otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen en empresas o entidades privadas, indicando el nombre o razón social de las mismas.

c) Deudas, con expresión de su cuantía y del nombre del acreedor, si exceden de 5.000 euros.

d) Actividades relacionadas con el mercado inmobiliario, la construcción y obras públicas, la distribución de gas o electricidad, los transportes urbanos, abastecimientos alimentarios y otras cualesquiera relacionadas con el ámbito de competencias y actividades del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos.

3. En ambas declaraciones se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar a la persona declarante.

4. La persona declarante sólo está obligada a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración, salvo en los derechos de crédito activos y pasivos, en que será imprescindible para identificar su extensión.

5. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 19.

1. Se constituye un Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, bajo la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, con las siguientes Secciones:

-Actividades, donde se inscribirán las declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.

- Bienes patrimoniales, donde se inscribirán las declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales.

2. En cada una de las Secciones se hará una anotación de cada declaración que se presente, con expresión del nombre del que la suscribe, la fecha en que se presenta y el lugar en que se encuentra archivada.

3. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado y otra, certificada, quedará en la Secretaria General durante el mandato del declarante, y una vez concluido dicho mandato, se remitirá al Archivo, para su custodia en lugar cerrado.

4. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

5. Todos los miembros de la Corporación tendrán el derecho a obtener cuantos datos obren tanto el Registro de Actividades como el Registro de Bienes Patrimoniales, mediante escrito dirigido a la Alcaldía en los términos del artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La solicitud del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.

6. Tanto el Registro de Actividades como el Registro de Bienes Patrimoniales tendrán carácter público. Los ciudadanos tendrán derecho a acceder a los mismos en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás leyes que resulten de aplicación. En relación con los bienes patrimoniales, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de estos Altos Cargos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

TÍTULO SEGUNDO. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 20.

1. El gobierno y la administración municipal de Fuensanta de Martos corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y las Concejales y Concejales elegidos en los términos de la Ley Electoral General.

2. Son órganos de gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde o Alcaldesa, el Pleno de la Corporación, los Tenientes de Alcalde y los Concejales/as Delegados.

Los Tenientes de Alcalde y los Delegados de la Alcaldía también podrán tener competencias derivadas de carácter decisorio, según los términos de las delegaciones que les sean otorgadas.

3. Son órganos complementarios de los anteriores aquellos que así se considere de acuerdo al artículo 20.3 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. La composición, atribuciones, organización, funcionamiento y régimen jurídico de los órganos contemplados en el presente artículo, se regirá por lo establecido al efecto en la legislación básica estatal y en la legislación de desarrollo dictada, en su caso, por la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con la distribución de competencias constitucional y estatutariamente establecida.

5. La administración municipal estará estructurada en Áreas o Servicios distribuidos por razón de la actividad.

El Organigrama Funcional comprensivo de las Áreas o Servicios, será aprobado por el Ayuntamiento Pleno a propuesta de la Alcaldía.

6. La organización de los servicios administrativos a que se refiere el artículo 24.b) del TRRL se determinará por el Alcalde o Alcaldesa, en su calidad de Jefe o Jefa superior de Personal, siempre que no implique modificación de los niveles superiores, de las plantillas del personal, ni instrumentos organizativos de personal; en caso de que suponga modificación de tales instrumentos, se observarán los trámites correspondientes.

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL MUNICIPIO

SECCIÓN PRIMERA. DE LA ACTIVIDAD DE ALCALDÍA

Artículo 21.

1. El Alcalde o Alcaldesa es el Presidente o Presidenta de la Corporación, dirige la política, el Gobierno y la Administración Municipal.

Preside las sesiones del Pleno, y de cualesquiera otros órganos municipales de carácter colegiado. Es Presidente/a nato de todas las Comisiones o Consejos Sectoriales que se constituyan.

2. El Alcalde o Alcaldesa responde de su gestión política ante el Pleno de la Corporación.

3. El Alcalde o Alcaldesa es representante nato y permanente del Ayuntamiento; representación que puede delegar en los Tenientes de Alcalde o Concejales, de acuerdo con la legislación aplicable mediante Decreto específico cuando esta delegación haya de tener efectos respecto a terceros o en otros organismos.

Cuando en virtud de precepto legal, reglamentario o de ordenanza, se determine que el representante del Ayuntamiento sea designado por el Pleno, el Alcalde someterá a éste la oportuna propuesta.

4. El Alcalde o Alcaldesa gozará de todos los honores y distinciones inherentes a su cargo.

Artículo 22.

1. El Alcalde o Alcaldesa dictará todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que individual o genéricamente lo estime conveniente, someta los asuntos a dictamen de las Comisiones Informativas competentes por razón de la materia o a otro órgano municipal, sin que tales dictámenes, en ningún caso, tengan carácter vinculante.

2. Las resoluciones de la Alcaldía que no sean providencias de trámite, revestirán la forma de Decretos y serán consignadas, además de en los expedientes, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría de la Corporación, con las mismas formalidades que los libros de actas. El Secretario de la Corporación dará fe de todas las resoluciones de la Alcaldía que revistan la forma de Decreto.

3. El Alcalde o la Alcaldesa dará cuenta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las Resoluciones que, él/ella mismo/a o cualquier órgano unipersonal competente, hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Sres. Corporativos conozcan el desarrollo de la Administración Municipal, a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el artículo 22.2, a), de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

A tales efectos, y en aras de la efectividad plena de la función de Control y Seguimiento que se confiere al Pleno de la Corporación Municipal, constará de manera clara y diferenciada en los Ordenes del Día de las sesiones Ordinarias del Pleno de la Corporación un epígrafe de “Control y Seguimiento de Acción de Gobierno”, y, dentro de éste, otro de “Dación de Cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía, o de órganos unipersonales competentes, dictadas desde la última sesión”.

Artículo 23.

1. De conformidad con lo previsto en la Legislación reguladora del Régimen Local, el Alcalde o la Alcaldesa podrán hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población, por medio de Bandos, que serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación, en los lugares de costumbre del Municipio, y potestativamente en los medios de difusión social, para información pública de la ciudadanía.

2. Los Bandos de la Alcaldía pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general; para la adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de normas, por razones de extraordinaria urgencia o necesidad; o reguladores del ejercicio de las competencias asignadas legalmente al Alcalde.

3. De los Bandos del Alcalde adoptados por razones de extraordinaria urgencia o necesidad, deberá aquél dar cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento. También podrá el Alcalde dar cuenta al Pleno de los Bandos que promulgue para regular el ejercicio de las competencias que la legislación general o sectorial le atribuya.

4. En ningún caso será delegable la competencia a que se refiere este artículo.

Artículo 24.

1. El Alcalde o Alcaldesa ejerce la Jefatura de la Policía Local, de acuerdo con el apartado h) del artículo 21 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local. Sin perder su dependencia de la Alcaldía, el Alcalde o Alcaldesa podrá delegar las atribuciones que estime oportunas, referentes al Servicio de Policía Local, en un miembro de la Corporación que, de acuerdo con lo previsto reglamentariamente, podrá asignársele la categoría de Teniente de Alcalde.

2. El Alcalde o Alcaldesa preside la Junta Local de Seguridad, salvo que concurra a sus sesiones el Subdelegado-a del Gobierno, en cuyo caso compartirá la Presidencia con él. Dicha Junta es el órgano competente para establecer las formas y procedimientos de colaboración entre los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad en su ámbito territorial, todo ello conforme al artículo 54 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. De acuerdo con lo reglamentariamente establecido, el Alcalde podrá delegar dichas funciones en un miembro de la Corporación Municipal.

Artículo 25.

1. La Alcaldía publica, ejecuta y hace cumplir los acuerdos del Pleno, bajo la dependencia de éste. Cualquier Concejal o Concejala podrá pedir al Alcalde o Alcaldesa los detalles que le interesen sobre la ejecución de los acuerdos plenarios, bien directamente y en cualquier momento, bien mediante interpelación en sesión plenaria, conforme a lo establecido reglamentariamente.

2. La iniciación de los trámites de ejecución y desarrollo de los acuerdos plenarios será automática, a partir de la consignación de dicho acuerdo por la Secretaría General de la Corporación, mediante diligencia en el expediente. Por tanto, la ejecución no precisará de ningún acto de impulsión por parte de la Alcaldía, salvo en los casos en que el acuerdo exija, a juicio de aquélla, determinaciones o especificaciones por su parte. En este caso, adoptado el acuerdo, la Alcaldía reclamará de la Secretaría el expediente, para iniciar la ejecución. Si dichas determinaciones o especificaciones se dedujeran del texto del acuerdo, una vez consignado éste en el expediente, el Secretario lo elevará, sin más, a la Alcaldía, para su ulterior curso.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 26.

1. Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde o Alcaldesa.

2. La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por cese decidido por la Alcaldía, renuncia expresa por escrito o pérdida de la condición de miembro de la Corporación municipal.

3. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución de la Alcaldía, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose además

personalmente a las personas designadas, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por la Alcaldía si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 27.

1. Corresponde a los y las Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde o Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste o ésta para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o Alcaldesa.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por el o la Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación mediante Decreto, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas. La delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

3. En los supuestos en que el Alcalde o Alcaldesa se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación, o cuando por causas imprevistas le haya resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

4. En los supuestos de sustitución del Alcalde o Alcaldesa por razón de ausencia, enfermedad o impedimento, el o la Teniente de Alcalde que asuma sus funciones, no podrá revocar las Delegaciones que hubiera otorgado la Alcaldía.

SECCIÓN TERCERA. DE LOS CONCEJALES DELEGADOS

Artículo 28.

1. Los Concejales y Concejales Delegadas serán quienes ostenten alguna o algunas de las delegaciones de atribuciones realizadas por la Alcaldía, con la sola excepción de las atribuciones no delegables de conformidad con la Ley reguladora de Bases de Régimen Local.

2. La condición de Concejal Delegado o Concejala Delegada se perderá por:

-Renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía

-Revocación de la delegación, adoptada por la Alcaldía con las mismas formalidades seguidas para otorgarla. En este supuesto, la Alcaldía podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado o Concejala Delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

-Pérdida de la condición de miembro de la Corporación municipal.

Artículo 29.

1. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Las delegaciones especiales se realizarán para la gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal o la Concejala que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

2. La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones de ejercicio de las mismas.

Si el Decreto de delegación se refiriera genéricamente a una materia o sector de actividad sin mayor especificación, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que correspondan al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones, salvo aquellas que según la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local no son delegables.

3. Si en el Decreto de delegación no se dispusiera otra cosa, la Alcaldía conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- Recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- Ser informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

4. Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Artículo 30.

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

2. La delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al de 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.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

4. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

SECCIÓN PRIMERA. DEL PLENO

Artículo 31.

1. El Pleno está integrado por todos los Concejales y las Concejales y es presidido por el Alcalde o Alcaldesa. Le corresponderán, en todo caso, las atribuciones previstas en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y las demás que le confieran las leyes.
2. El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en la Alcaldía, salvo las enunciadas en el apartado 4 del artículo 22 de Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.
3. La delegación de competencias, se realizará a través de un acuerdo, que se adoptará por mayoría simple y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.
4. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.
5. Las delegaciones en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.

SECCIÓN SEGUNDA. COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 32.

1. Las Comisiones Informativas son órganos de carácter complementario sin atribuciones resolutorias, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación municipal. Tendrán por función el estudio, informe o consulta de:
 - Los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
 - Los asuntos de la competencia propia de la Alcaldía que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquella.
2. Las Comisiones informativas se constituirán a propuesta de la Alcaldía mediante acuerdo plenario, que determinará cuales se constituyen con carácter general como Comisiones informativas permanentes, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno y cuales se constituirán, en su caso, como Comisiones Informativas especiales para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.
3. El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, determinará libremente el número, ámbito competencial y denominación de las Comisiones Informativas que hayan de constituirse. Sólo será preceptiva la existencia de la Comisión Especial de Cuentas prevista en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, si bien cabrá que las funciones de esta Comisión se prevean expresamente integradas en una Comisión Informativa de contenido más amplio.

4. En el acuerdo plenario de creación de las Comisiones informativas se determinará:

a) El número y denominación inicial de las Comisiones Informativas permanentes, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las áreas en que se estructuren los servicios corporativos

b) La composición concreta de las Comisiones Informativas, permanentes o Comisiones Informativas especiales para un asunto concreto, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

-El Alcalde o Alcaldesa ostentará la presidencia nata y de pleno derecho de todas ellas; sin embargo, podrá nombrar libremente, entre los miembros de la Comisión, un Presidente efectivo que ejercerá sus funciones con carácter permanente, y un Vicepresidente que le supla en ausencias o enfermedades.

-Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos políticos representados en la Corporación.

-Todos los grupos han de contar, al menos, con un Concejal o Concejala que participe en cada Comisión Informativa.

-En principio, el número total de miembros de cada Comisión no podrá exceder de nueve. Si con nueve miembros no pudiera lograrse un reparto equitativo de los puestos en las Comisiones Informativas, se ampliará el número de Concejales que compondrán cada Comisión, sin exceder de once; se realizará el reparto con un criterio lo más aproximado posible al establecido en el párrafo anterior y se establecerá en las Comisiones Informativas el sistema de voto ponderado, según el número total de miembros de cada Grupo en el Pleno Municipal.

-Fijado el número de miembros que corresponden a los distintos Grupos Municipales en cada Comisión Informativa, la adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo Político se realizará mediante escrito de la Portavocía del mismo dirigido a la Alcaldía, del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular. Si no constare, o constando no asistiera el designado, tal facultad se entenderá atribuida al Concejal o Concejala asistente del mismo Grupo que mayor prelación tuviere según el resultado de las elecciones.

-Durante el mandato corporativo podrán sustituirse los Concejales o Concejalas miembros de las Comisiones Informativas por otros de su mismo Grupo, mediante escrito del portavoz dirigido al Presidente de la Comisión que, caso de tratarse de una sustitución permanente, la elevará a la Alcaldía para que dé cuenta al Pleno.

-Si la sustitución fuera ocasional por el suplente que corresponda, bastará con que éste comparezca en la sesión de la Comisión y así lo manifieste, para que pueda tomar parte en la misma.

-Cuantas incidencias se planteen en este asunto serán resueltas mediante propuesta de la

Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, que será sometida al Pleno en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación.

-El Secretario o Secretaria de la Corporación lo será de todas las Comisiones Informativas, pero podrá delegar sus funciones en otro funcionario o funcionaria del Ayuntamiento, que asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y las instrucciones de la Secretaría de la Corporación.

5. Todos los Concejales y Concejales que no sean miembros de una Comisión Informativa, tendrán derecho, cuando lo estimen oportuno, a asistir a las sesiones de las mismas y participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto. La remisión de la correspondiente citación a los Concejales integrantes de cada Comisión, se considerará requisito suficiente para dar por enterados de la celebración de la correspondiente sesión al resto de los Concejales de cada Grupo Municipal.

6. Para su celebración en primera convocatoria, será precisa la asistencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes y, en segunda convocatoria, que se entenderá citada una hora más tarde, bastarán tres miembros, uno de los cuales habrá de ser el Presidente o Vicepresidente, o quienes reglamentariamente los sustituyan, para celebrar sesión válidamente.

7. El dictamen de las Comisión Informativa correspondiente tiene carácter preceptivo y no vinculante, excepto en los siguientes casos:

- a) Sesiones urgentes.
- b) Asuntos fuera del Orden del Día.
- c) Ratificación de acuerdos o decretos adoptados por razón de urgencia.
- d) Expedientes de recursos y litigios.
- e) Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para conocimiento.
- f) Mociones o propuestas que den lugar a iniciación de expedientes que hayan de ser sometidos a posterior resolución plenaria.
- g) Asuntos absolutamente reglados.
- h) Asuntos en que así lo determine la Alcaldía por razones de interés público municipal, de urgencia, o por ser fundamentalmente reglados y que sean debidamente motivados.

En todo caso, la inclusión en el orden del día de una sesión Plenaria de un asunto no sometido a Comisión Municipal, requerirá la ratificación de dicha inclusión, por mayoría simple del Pleno, con carácter previo al estudio, deliberación y votación del mismo.

8. En supuestos de urgencia, el Pleno podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se

celebre. En tal caso, a propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno, con objeto de que éste delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

SECCIÓN TERCERA. OTROS ÓRGANOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS

Artículo 33.

1. La Junta de Portavoces es el órgano de representación a nivel consultivo de los Grupos Políticos Municipales.
2. La Junta de Portavoces estará constituida por el Alcalde o Alcaldesa, que la presidirá, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales.
3. La Alcaldía podrá delegar la presidencia de la Junta de Portavoces en un o una Teniente de Alcalde o Concejales o Concejala miembro de la Junta de Gobierno Local, mediante Decreto del que se dará cuenta al Pleno Municipal en la siguiente sesión que celebre.
4. Cuando el Portavoz de un Grupo Municipal no pueda asistir a una Junta de Portavoces, podrá ser sustituido por el Portavoz sustituto de su Grupo.

Artículo 34.

1. Serán funciones de la Junta de Portavoces en todo caso las siguientes:
 - a) Difundir entre todos los Concejales las informaciones que la Alcaldía les proporcione. A estos efectos, cualquier información suministrada a la Junta, transcurridas veinticuatro horas, se presumirá conocida por todos los Concejales.
 - b) Ser el cauce para todas las peticiones de los grupos municipales que se refieran al funcionamiento interno de los mismos o a su participación como conjunto político en los debates corporativos.
 - c) Acordar por consenso el régimen de debates en sesiones determinadas, con objeto de dar fluidez y agilidad a las intervenciones. De no obtenerse el consenso, los debates serán conducidos por la Alcaldía-Presidencia, bajo su exclusiva e incondicionada dirección, conforme a lo reglamentariamente establecido.
 - d) Ser consultada por su Presidente respecto al orden del día de las sesiones plenarias, fecha de celebración de sesiones extraordinarias y cambios de fecha de las sesiones ordinarias.
 - e) Ser consultada por su Presidente sobre cualquier otro asunto de trascendencia y/o urgencia para la Corporación.
2. Previo acuerdo mayoritario de los Portavoces, la Junta de Portavoces podrá actuar como órgano de coordinación entre el Gobierno Municipal y los Grupos Políticos Municipales, a cuyo efecto tendrá las siguientes funciones:

- a) Consensuar las grandes líneas de la política municipal general.
- b) Consensuar las grandes líneas de las políticas municipales sectoriales.
- c) Coordinar las actuaciones de los Grupos Políticos Municipales y del Gobierno Municipal ante otras administraciones públicas o ante instituciones públicas o privadas, en relación con aquellos asuntos de interés general para el municipio que se determinen en el seno de la Junta.
- d) Ser oída por la Alcaldía y por los demás órganos de gobierno del Ayuntamiento en relación con la toma de decisiones sobre los asuntos de mayor transcendencia en la política municipal.

Artículo 35.

1. La Junta de Portavoces se reunirá siempre que sea convocada por la Alcaldía. Dicha convocatoria habrá de realizarse con un mínimo de veinticuatro horas de antelación, salvo en casos de urgencia discrecionalmente apreciada por el Alcalde.
2. Podrá convocarse cada vez que se celebre sesión del Pleno del Ayuntamiento.
3. Igualmente, se celebrará sesión de la Junta de Portavoces cuando lo soliciten al menos los portavoces de dos grupos municipales, o el portavoz de un grupo que integre al menos la cuarta parte de los Concejales de la Corporación Municipal, para tratar asuntos atribuidos por la Ley o por el presente Reglamento a la competencia de la Junta.

TÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO. DEL PLENO

SECCIÓN PRIMERA. REQUISITOS PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES PLENARIAS

Artículo 36.

1. El Pleno del Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o de una resolución del/la Alcalde/Alcaldesa dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.
2. La Junta de Portavoces podrá acordar por mayoría de sus miembros la celebración de sesiones plenarias en alguno de los anejos, a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde o Alcaldesa dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación.
En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

Artículo 37.

1. Corresponde a la Alcaldía convocar todas 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.

3. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión, no podrán transcurrir menos de dos días hábiles. Este plazo se computa a partir de la comunicación del Orden del Día en el domicilio o local que señalen los Concejales y Concejales a estos efectos, o acreditación telemática de su recepción.

4. El plazo de dos días deberá ser aumentado, a juicio de la Alcaldía, cuando se trate de sesiones que, por la índole de los asuntos, precisen un tiempo mayor para su estudio.

Artículo 38.

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por la Alcaldía, que a tal efecto recabará la asistencia de la Secretaría General. Podrá igualmente pedir la asistencia de los o las Tenientes de Alcalde.

2. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias, sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda, con las excepciones a que se refiere el artículo 32.7 de este Reglamento, y salvo el supuesto de asunto no dictaminado, cuya inclusión en el orden del día sea ratificada por el Pleno, con carácter previo a su estudio, según lo previsto por el artículo 32.7 de este Reglamento en su segundo inciso.

3. Asimismo, en las sesiones ordinarias podrán tratarse asuntos no incluidos previamente en el Orden del Día, por razones de urgencia, si bien en estos casos no podrá adoptarse acuerdo alguno sin que el Pleno, por mayoría simple, se pronuncie sobre la estimación de la urgencia.

Cuando se trate de asuntos que no se hayan incluido en el Orden del Día y que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención de este Ayuntamiento, si estos informes no se pudieran emitir en el acto, el órgano informante deberá solicitar de la Presidencia que se aplaze su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si la petición no fuera atendida, la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

4. En el orden del día de las sesiones ordinarias, se diferenciarán claramente la parte resolutive del Pleno y la parte del mismo dedicada al control y seguimiento de la acción de Gobierno; dentro de ésta última parte, se integrarán los puntos del Orden del Día de dación de cuenta de las resoluciones de la Alcaldía, y del resto de órganos unipersonales competentes, dictadas desde la sesión plenaria ordinaria anterior, y el punto de ruegos y preguntas.

5. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros asuntos que los incluidos en el Orden del Día, siendo nulos los acuerdos que en caso contrario se adoptaran. Tampoco habrá lugar a la formulación de ruegos y preguntas, salvo inclusión expresa en el orden del día de este punto por parte de la Alcaldía.

Artículo 39.

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

- a) La relación de expedientes concluidos que la Secretaría General prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
 - b) La fijación del Orden del Día por el Alcalde o Alcaldesa.
 - c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación. A petición del Concejal, Concejala o del portavoz del Grupo político, preferentemente se notificará la convocatoria y el acta por medios electrónicos. Igualmente podrá notificarse en la sede del Grupo Político al que estén adscritos, si así lo solicitaran mediante escrito de la Portavocía.
 - d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento
 - e) Minuta del acta.
 - f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
 - g) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.
 - h) Copia de los oficios de remisión de las Mociones de urgencia.
2. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales y las Concejales desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General de la Corporación, mediante su puesta a disposición en Sede electrónica.
3. Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla y obtener copias de documentos concretos que la integre, preferentemente por medios electrónicos, los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

SECCIÓN SEGUNDA. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Artículo 40.

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros. En todo caso es necesaria la presencia del Alcalde o Alcaldesa y del Secretario o Secretaria de la Corporación, o de quienes legalmente les sustituyan. Este quórum del tercio deberá mantenerse durante toda la sesión.

Si, realizada la primera convocatoria, no existiera el quórum necesario, se entenderá automáticamente convocada a la misma hora, dos días después. Si tampoco en esta segunda convocatoria se alcanzara el quórum necesario, los asuntos previstos se pospondrán para su estudio en la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

2. Cuando fuera necesaria la asistencia de un número especial de Concejales y Concejales a efectos del quórum de votación, habrán de reiterarse las convocatorias hasta lograrlo.

3. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones en el lugar que corresponda a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por la

Presidencia, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiere obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la disposición tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

4. A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

5. En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, algún miembro de la Corporación haya de abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón de Plenos mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporación, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

La actuación de los miembros en que concurren tales motivos, implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los acuerdos que hayan sido adoptados.

Artículo 41.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y la votación de asuntos que puedan afectar al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen de los ciudadanos y las ciudadanas, a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder, en casos extremos, a la expulsión de las personas asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de las sesiones. Sin perjuicio de ello, una vez levantada la sesión, la Presidencia puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

3. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, podrán instalarse medios telemáticos. La grabación de las sesiones habrá de ser expresamente autorizada por la Presidencia y para ello se utilizarán los medios audiovisuales integrados en el gestor de expedientes municipal.

Artículo 42.

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria habrá de respetar el principio de unidad de acto. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que considere por espacio de diez minutos, salvo que por razones justificadas la Presidencia amplíe este intervalo por diez minutos más como máximo, para permitir deliberaciones de los Grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso de los debates.

Artículo 43.

1. Las sesiones ordinarias comenzarán preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al Acta o Actas de sesiones anteriores

que se hubiesen distribuido previamente. Si no hubiera observaciones se considerarán aprobadas.

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

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

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

4. Cada vez que proceda la renovación del Pleno, a consecuencia de elecciones municipales, los miembros del mismo deberán celebrar sesión extraordinaria al sólo y único efecto de la aprobación del Acta de la última sesión celebrada con anterioridad a dicha renovación.

Artículo 44.

1. La Alcaldía dispondrá lo que proceda en orden a la formalización del debate, debiendo los intervinientes ajustarse, con la mayor brevedad, en sus exposiciones.

2. Antes de iniciarse el debate cualquier Concejal podrá pedir que se examine una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Alcalde resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

3. Los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día.

4. La Alcaldía puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría absoluta y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del Día.

5. Durante el debate la Alcaldía podrá proponer, así como cualquier Concejal o Concejala podrá pedir, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazando su discusión. En los casos de petición por cualquier Concejal o Concejala, la petición será votada tras terminar el debate antes de proceder a favor de 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, debiendo ser necesariamente incluida en el orden del día de la siguiente sesión plenaria.

6. La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará con la lectura en extracto, por la Secretaría General de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier Concejal, Concejala o Grupo, deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se consideren convenientes para mejor comprensión, adicionalmente la Presidencia podrá hacer uso de la palabra para dar lectura completa de la propuesta. Si nadie solicitase la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

7. El sentido del voto puede ser afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

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

Cada Concejal o Concejala podrá instar a la Secretaría General para que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió el voto, a los efectos de su legitimación para impugnación de los acuerdos que hubiere votado en contra.

8. Las votaciones podrán ser de tres tipos: ordinarias, nominales y secretas:

- Ordinarias: aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. Será el sistema normal de votación.

- Nominales: aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia, en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”. Requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria.

- Secretas: votaciones que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación irá depositando en una urna o bolsa. Sólo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

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

10. Cuando se dé cuenta de un asunto al Pleno para conocimiento, no habrá lugar a votación.

11. En las sesiones ordinarias, una vez que haya concluido el examen del Orden del Día, la Alcaldía preguntará si algún Grupo Político o concejal o concejala no adscritos desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no incluido en el Orden del Día, en cuyo caso la Portavocía del Grupo Político o Concejal o Concejala interviniente propondrá el asunto y motivará la urgencia del mismo, votándose seguidamente sobre la procedencia o no del debate.

Artículo 45.

Iniciado el debate las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde de conformidad con las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra, previa autorización de la Alcaldía. No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida. Sin perjuicio de lo anterior, la Alcaldía tendrá potestad para resolver cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, los debates o la adopción de acuerdos por la Corporación.

Así mismo el Alcalde o Alcaldesa podrá interrumpir el debate cuando lo expuesto se desvíe sustancialmente del tema a tratar o se produzcan digresiones o repeticiones; así como retirar del uso de la palabra a quien excediera de la misma o profiera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate plenario.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, por espacio máximo de un minutos, a cargo de algún miembro del Equipo de Gobierno o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la propuesta, en nombre propio o del colectivo u órgano proponente de la misma o, alternativamente, de la Secretaría General en el caso de expedientes concluidos que ésta haya preparado y puesto a disposición de la Alcaldía.

c) Tras lo anterior, se concederá un turno de palabra a los Portavoces de los otros Grupos Municipales de la oposición o al Concejal o Concejala que ellos designen, por espacio máximo de cinco minutos; durante éste turno de palabra, las personas intervinientes fijarán la posición de voto del Grupo Municipal respectivo o, en su caso, del Concejal no adscrito.

No cabe la presentación de enmiendas sustanciales o alternativas a las propuestas de acuerdo, tanto en el caso de expedientes como en las mociones, salvo que se trate de adiciones no sustanciales, o de corrección terminológica o de errores, enunciadas "in voce" en el turno de intervenciones y expresamente aceptadas por el proponente de manera inmediata a su enunciado.

d) En cualquiera de los anteriores turnos de palabra, el orden de intervención será de menor a mayor representación, de los grupos no proponentes, comenzando por el Concejal o Concejales no adscritos.

e) Los Concejales no adscritos distribuirán entre ellos el tiempo total de su intervención, que en su conjunto no podrá exceder del que corresponda a cada uno de los demás Grupos.

f) Si lo solicitara algún Grupo Político a la Presidencia, se concederá un segundo turno de intervención a los Sres. Concejales y Sras. Concejales intervinientes en el primer turno, por espacio máximo de tres minutos.

g) Los tiempos máximos de duración de las intervenciones podrán ser modificados para uno o varios puntos del orden del día de una sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria, a criterio del Alcalde/sa y a propuesta de la Junta de Portavoces.

h) El Alcalde/sa podrá dar por suficientemente debatido un asunto cuando sobre el mismo se hayan producido dos turnos de palabra. Excepcionalmente, a criterio del Alcalde/sa, se podrá habilitar un tercer turno de intervenciones, cuya duración no excederá de tres minutos por grupo.

i) El debate lo cerrará siempre el Concejal o Concejala que expuso el contenido de la propuesta, con una intervención en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta. Si éste renunciase a su turno de intervención, la Alcaldía dará por finalizado el debate enunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión de la proposición al objeto de someterla a votación.

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

k) La Secretaría-Intervención municipal podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Alcaldía por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos sobre los asuntos

sometidos a consideración del Órgano colegiado.

Artículo 46.

A los efectos del desarrollo de las sesiones, y para definir el carácter de las intervenciones de los Concejales y Concejales en los debates, se utilizará la siguiente terminología:

1. Propuesta es la proposición de acuerdo derivada de un expediente.
2. Dictamen es la proposición sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.
3. Enmienda es la solicitud de modificación de un dictamen, propuesta o moción.
4. Moción es la proposición de acuerdo no derivada de expediente, y que se presenta al Pleno para su votación y adopción.
5. Ruego es la formulación de una proposición de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipales.

Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrá ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Podrán plantear ruegos todos los miembros de la Corporación y los Grupos municipales a través de sus portavocías. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión en que se formulen si la Alcaldía lo estima conveniente.

6. Pregunta es la cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

Podrán plantear preguntas todos los miembros de la Corporación y los Grupos municipales a través de sus portavocías. 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 con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

7. Las iniciativas, entendiéndose por tal los ruegos y/o las preguntas que se formulen, no podrán contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, así como tampoco podrán versar sobre exclusivo interés personal o de cualquier otra persona, ni tampoco podrán suponer consultas exclusivamente jurídicas.

La Presidencia no admitirá a trámite las iniciativas en los siguientes supuestos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito competencial del Ayuntamiento.
- Las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en

el ámbito del Municipio.

- Aquellas en cuyos antecedentes o formulación, se profieran o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

En el supuesto de no estar presente el miembro de la Corporación que formula la pregunta escrita, en la sesión en que la misma haya sido incluida en el Orden del Día, decaerá el derecho a ser incluida en el Orden del Día de otra sesión.

En ningún caso se planteará votación sobre las iniciativas, ya sean escritas o verbales.

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

Artículo 47.

1. El Alcalde o Alcaldesa y los y las Portavoces de los Grupos Municipales, estarán facultados para presentar Mociones al Pleno.

2. Las Mociones deberán ser presentadas por escrito. El número máximo de Mociones que podrán presentarse, en cada sesión Plenaria ordinaria, se calculará según lo siguiente:

- Cada Grupo Municipal tendrá derecho a presentar una Moción en cada sesión ordinaria del Pleno, independientemente del número de sus miembros

- A su vez, se podrá presentar una Moción más, en la misma sesión ordinaria, por cada tres miembros del Grupo Municipal.

- En cuanto a las Mociones conjuntas, las que lo sean de la totalidad de Grupos Municipales de la Corporación y Concejales no adscritos, no contarán como Mociones de ninguno de ellos, a los efectos de su cómputo; las que sean suscritas por varios Grupos, pero no sean conjuntas de todos los Grupos existentes, se adjudicarán, a efectos de cómputo, al Grupo que los firmantes de la Moción decidan.

3. El Alcalde o Alcaldesa deberá incluir la Moción presentada dentro de los cupos antedichos, en el Orden del Día de la sesión ordinaria que se someta a la primera Comisión Informativa que se celebre. Ello no obstante, la Presidencia no admitirá a trámite las mociones en los siguientes supuestos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito competencial del Ayuntamiento.
- Las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del Municipio.
- Aquellas en cuyos antecedentes o formulación, se profieran o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

4. El debate se ordenará según lo siguiente:

4.1.

- a) Si la Moción se presenta por un Grupo de la oposición, el debate se iniciará con una exposición y justificación de la misma por su proponente, por espacio máximo de cuatro minutos.
- b) Tras lo anterior, se realizará la contestación de la propuesta por parte del Concejal Delegado del Área competente según su contenido, por espacio máximo de cuatro minutos.
- c) A continuación, se producirá la réplica por el proponente, por espacio máximo de dos minutos.
- d) Se concederá un turno de palabra a los y las Portavoces de los otros Grupos distintos del proponente, o Concejales en quienes ellos deleguen y a los Concejales no adscritos, así como al Portavoz del equipo de Gobierno o Concejal o Concejala en quien delegue, por espacio máximo de un minuto, con fijación de posición de voto.
- e) El debate se cerrará por el Concejal o Concejala que expuso el contenido de la moción por espacio máximo de un minuto.

4.2.

- a) Si la Moción se presenta por el Equipo de Gobierno, el debate se iniciará con una exposición justificación de la misma por su proponente, por espacio máximo de cuatro minutos.
- b) Tras lo anterior, se concederá un turno de palabra a los Portavoces de todos los Grupos y Concejales no adscritos, por espacio máximo de cuatro minutos, con fijación de posición de voto.
- c) El debate se cerrará por el Concejal/a que expuso el contenido de la Moción por espacio máximo de un minuto

Artículo 48.

La Alcaldía podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- 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.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de la tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el local en que se está celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

SECCIÓN CUARTA. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 49.

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

- Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- Moción de censura al Alcalde o Alcaldesa.
- Mociones, ruegos y preguntas, de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Artículo 50.

1. Todo miembro del Ayuntamiento que, por delegación de la Alcaldía, ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando éste así lo acuerde a propuesta de la Alcaldía o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, 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 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 establecido en 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 adopción de acuerdos sin cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 53.5 de este Reglamento.

Artículo 51.

1. El Alcalde o Alcaldesa puede ser destituido mediante Moción de Censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

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

b) El escrito en el que se proponga la Moción de Censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por la Secretaría General de la Corporación, y deberá presentarse ante ésta por cualquiera de sus firmantes. La Secretaría General comprobará que la Moción de Censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. La Secretaría General de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los Concejales o Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde o Alcaldesa y el candidato o candidata a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la Moción de Censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato o candidata a la Alcaldía, al Alcalde o Alcaldesa y a los y las portavoces de los grupos municipales, y a someter a votación la Moción de Censura

f) El candidato o la candidata incluidos en la Moción de Censura quedará proclamado Alcalde o Alcaldesa si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales y Concejales que legalmente componen la Corporación.

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

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde o Alcaldesa no suspenderá la tramitación y votación de la Moción de Censura.

4. Antes de la toma de posesión como Presidente o Presidenta 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 de la Presidencia cesante.

SECCIÓN QUINTA. FÉ PÚBLICA

Artículo 52.

De cada sesión plenaria el Secretario del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar:

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario-Interventor, o de quien legalmente le sustituya.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los Acuerdos que se tomen.
- j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

Artículo 53.

Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión plenaria por los cargos públicos y funcionarios, serán íntegramente recogidas en soporte videográfico a través de los medios técnicos disponibles integrados en el gestor de expedientes.

Artículo 54.

De no celebrarse el Pleno por falta de asistente u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no han concurrido a la sesión, y el nombre de los asistentes.

Artículo 55.

El Acta y en su caso la grabación audiovisual de la sesión, serán aprobadas por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior. El acta se transcribirá en el Libro de Actas.

En el caso de la grabación audiovisual de la sesión, se adjuntará el fichero generado al expediente electrónico de la sesión que corresponda, ambos documentos serán firmados por el Alcalde/sa y el Secretario.

Se deberá incorporar certificado del Secretario para garantizar la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

TÍTULO CUARTO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 56.

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad correspondiente a la celebración de las sesiones plenarias para cuya celebración se

requiera de su dictamen, en los días y horas que establezca la Alcaldía o Presidencia de la Comisión.

2. La Alcaldía o la Presidencia de la Comisión podrá convocar sesiones extraordinarias o urgentes de la misma. Esta convocatoria será obligatoria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. Se rige en este supuesto por las mismas normas que para la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno.

3. Las sesiones se celebrarán de forma ordinaria en alguno de los edificios que sean sede municipal o bien telemáticamente siempre que aquel mecanismo se encuentre disponible.

4. La convocatoria y el Orden del Día deberán ser notificados a los miembros de la Comisión con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, preferentemente mediante comunicación por la plataforma electrónica del ayuntamiento.

Artículo 57.

1. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos competencia de otra, salvo acuerdo en tal sentido de la Junta de Portavoces o a menos que se trate de problemas comunes; en este último caso podrá convocarse una sesión conjunta a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones en su caso, convocándose por el Presidente de la Corporación.

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

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

4. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta, a la que se acompañarán los dictámenes que hayan sido aprobados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquellos.

TÍTULO QUINTO. FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS
COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 58.

Del funcionamiento de los órganos colegiados a distancia. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015. En base a la potestad de autoorganización de la Administración local, se podrá permitir que las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales puedan llevarse a cabo por medios electrónicos y telemáticos, pudiendo darse dos situaciones:

— Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.

— Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.

Artículo 59.

De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales. El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos, podrá llevarse a cabo a distancia a través de medios electrónicos siempre que se den las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para ello, es necesario que el Alcalde, o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, deje constancia de la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

- Fuerza mayor.
- Grave riesgo colectivo.
- Catástrofes públicas.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes 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.

Artículo 60.

De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales. Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos en el artículo anterior, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio del ius officium que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española.

Se podrán dar dos supuestos:

- Celebración íntegra de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos.
- Celebración mixta de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos, porque la asistencia de alguno de los miembros se vea impedida por concurrir alguna de las siguientes circunstancias:
 - Baja.
 - Permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.
 - Embarazo.

- Enfermedad grave.

- Viaje.
-
- Otras similares debidamente justificadas.

Artículo 61.

Forma de celebración de las sesiones. El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente. Este sistema de videoconferencia deberá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. El fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

1. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.

2. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.

3. Deberá garantizar en el tiempo y de forma segura, su accesibilidad, su custodia y conservación, tanto del fichero de la grabación audiovisual como de las evidencias tecnológicas obtenidas para garantizar su autenticidad, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Además, con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, deberán formar parte del expediente electrónico.

Para certificar la autenticidad de las sesión celebrada por medios electrónicos y garantizar la seguridad del fichero generado, se podrán obtener unos hash o huellas digitales que permitan identificar de forma inequívoca el fichero de grabación audiovisual de la sesión telemática, firmar y sellar electrónicamente las evidencias obtenidas, incorporar una serie de metadatos a la grabación audiovisual, custodiar el fichero de la grabación audiovisual y sus evidencias de forma segura, u otras operaciones de índole similar.

Artículo 62.

Sistema de identificación de los asistentes. Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, deberá quedar acreditada la identidad de sus miembros. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Artículo 63.

Desarrollo de la sesión. Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de

Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar el certificado electrónico de cada uno de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaria. Constatado el quórum por la Alcaldía iniciará la sesión.

El primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización del funcionamiento telemático de la sesión, señalando las condiciones técnicas en que se ha de producir y aceptando las causas que motivan su celebración por estos medios.

La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones de la Casa Consistorial. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:

1 Desconexión puntual:

Si la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde, pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaria se consignará en el acta esta situación, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al momento exacto en el que se produce la desconexión:

a) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se reseñará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación

b) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará como abstención.

c) Si se produce la desconexión una vez iniciada la votación, si el asistente a la sesión ha votado, cabe entender que su voto es válido, si no ha votado, computará como abstención.

d) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el trascurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.

e) Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día

en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación

2 Desconexión definitiva:

La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:

a) Si la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará como abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.

b) Si la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.

Artículo 64.

Sistema de emisión del voto. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaria se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello.

Para verificar el sistema de votación, se repetirá esta acción por dos veces. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaria se informará en voz alta del quórum obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique si se entiende aprobado o no el acuerdo.

Durante todo el proceso de votación, deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.

Artículo 65.

Acta de la sesión por medios electrónicos. Se deberá hacer constar la justificación de esta modalidad de sesión por alguna de las circunstancias que lo permiten.

Igualmente, se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.

Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Por parte de Secretaría se deberá levantar acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos:

- Los asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- Las circunstancias del lugar y del tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones, no obstante, en el supuesto de que, en el fichero de la grabación de la sesión celebrada se incorporen las manifestaciones de los principales puntos principales de las deliberaciones, no se deberá recoger este extremo en el Acta que se levante de la sesión.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

A este Acta se podrá incorporar:

- Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
- Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.
- Otros documentos en soporte electrónico.

Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

En cuanto a los ruegos y preguntas, éstos no forman parte del contenido mínimo de las actas de las sesiones plenarias, por lo que por parte de Secretaria no se estará obligado a recoger este extremo en el acta, salvo que se dé lectura oral a las preguntas formuladas por escrito en la propia sesión, de manera que se podrán incorporar al fichero de la grabación que, en todo caso, acompañe al Acta.

Las preguntas que se hayan formulado por escrito con antelación a la celebración de la sesión se responderán en la propia sesión, con lo que quedarán reflejadas en la grabación.

Artículo 66.

Del carácter público de las sesiones. Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, éstas podrán ser retransmitidas en streaming para la ciudadanía a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las redes sociales del municipio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Quedan derogadas cuantas normas municipales, Acuerdos o disposiciones, contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN

OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Fuensanta de Martos, a 31 de agosto de 2020.- La Alcaldesa, M^a. FRANCISCA MOLINA ZAMORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2020/3433 Aprobación definitiva del expediente número 1 de transferencias de crédito.

Edicto

Aprobado definitivamente el expediente número 1 de transferencias de crédito entre partidas de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas y bajas en Aplicaciones de Gastos.

Aplicación		Descripción	Transferencia de crédito
Progr.	Económica		
3410	48000	Para actividades deportivas	-20.000
3340	48000	Para actividades culturales	-19.000
3340	48001	Para la agrupación musical	-25.000
4311	22612	Para Expo Huelma	-15.000
3420	63302	Gestor de espacios deportivos	-15.000
9200	22100	Suministro de energía	-25.000
3340	22609	Para actividades culturales	+20.000
2410	61900	Adquisición de materiales para obras PER	+71.000
9200	21300	Maquinaria, instalaciones y utillaje	+5.000
9200	22602	Publicidad	+10.000
1510	22100	Edificios y otras construcciones	+11.000
4500	62501	Mobiliario urbano	+2.000
		TOTAL	119.000 €

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.

Huelma, a 11 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUÍZ GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2020/3437 *Aprobación y puesta al cobro de la Tasa por Reserva de espacio de la vía pública para carga y descarga de mercancías de cualquier clase, o aparcamiento exclusivo a favor de determinadas actividades correspondiente al ejercicio de 2020.*

Edicto

La Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda en uso de las facultades delegadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de septiembre de 2019,

Hace saber:

Que por Decreto de esta misma fecha, ha sido aprobado el Padrón contributivo de la Tasa por Reserva de Espacio de la Vía Pública para Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase, o Aparcamiento exclusivo a favor de Determinadas Actividades correspondiente al ejercicio de 2020, acto que pone fin a la vía administrativa, quedando expuesto al público en el Servicio Municipal de Gestión Tributaria durante el plazo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de éste en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que pueda ser examinado por los interesados; lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra el Padrón contributivo podrá interponerse, ante la Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda, Recurso de Reposición, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, regulador de las Haciendas Locales; sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El plazo de ingreso en período voluntario será desde el día 1 de octubre al 30 de noviembre de 2020, ambos inclusive, a través de las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido al efecto y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en el Negociado de Recaudación Voluntaria, sito en c/. Obispo González, 9, de esta capital, durante todos los días hábiles.

Transcurrido el plazo de ingreso sin que las deudas hayan sido satisfechas, éstas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan; lo que se indica de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 11 de septiembre de 2020.- La Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda, MARÍA REFUGIO OROZCO SÁENZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2020/3468 *Anteproyecto de Explotación del Servicio de Transporte Colectivo Urbano de Viajeros en Autobús de la Ciudad de Jaén.*

Edicto

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de julio de 2020 adoptó acuerdo de establecer el procedimiento de adjudicación directa para evitar la interrupción del servicio, a cuyo efecto se procederá a la elaboración de la documentación técnica y jurídica precisa para la mismas por parte del Área de Contratación, Control de Servicios Públicos y Proyectos Municipales, delegando expresamente en la Alcaldía la facultad para someter la misma a un procedimiento de información pública de 10 días, para que todos los interesados puedan formular alegaciones al mismo, y la posterior adjudicación directa del contrato, concediendo un plazo de 20 días a todos los interesados para la presentación de la oferta.

Se ha elaborado el Estudio Técnico, Económico y Operacional para la adjudicación directa del servicio de transporte colectivo urbano de viajeros de la Ciudad de Jaén, que se encuentra a disposición de los interesados en el Área de Contratación, Control de Servicios Públicos y Proyectos Municipales, Plaza de Santa María nº 1 .

Lo que se hace público para que en plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación del presente anuncio puedan formularse alegaciones al mismo.

En el mismo plazo de 10 días hábiles, las empresas interesadas en la prestación del servicio deberán manifestar su voluntad de ser invitadas al procedimiento de adjudicación directa, mediante escrito dirigido al Área de Contratación, Control de Servicios Públicos y Proyectos Municipales.

El documento se puede consultar en <https://www.aytojaen.es>.

Jaén, a 10 de septiembre de 2020.- El Alcalde, JULIO MILLÁN MUÑOZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

2020/3436 *Aprobación de las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos de la Convocatoria para la selección de un Administrativo interino adscrito al departamento de Intervención.*

Anuncio

Por la presente se pone de manifiesto que mediante Resolución de Alcaldía núm 2020-3720 de 11 de septiembre de 2020 se declaran aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos (Anexo I) y excluidos (Anexo II) de la de la Convocatoria para la selección de un Administrativo Interino adscrito al departamento de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), y se otorga un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Concluido ese plazo se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Se tendrá acceso a los Anexos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Carolina (Jaén): <https://lacarolina.sedelectronica.es/info.0>

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la relación de admitidos.

Lo que se publica para el general conocimiento de conformidad con la Base Quinta de las Bases que rigen la Convocatoria y proceso selectivo.

La Carolina, a 11 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2020/3431 *Requerimiento Subsanación Solicitudes Convocatoria Subvenciones a Clubes Deportivos para el Fomento del Deporte Federado y de Categorías Inferiores Temporada 2019/2020.*

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de julio de 2020, se aprobó la Convocatoria para la Concesión de Subvenciones a Clubes Deportivos para el Fomento del Deporte Federado y de Categorías Inferiores para la temporada 2019/2020, publicándose el extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 134 de 15 de julio de 2020.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el pasado 14 de agosto del año en curso y examinadas las solicitudes presentadas, se requiere por medio de este anuncio a los interesados que más adelante se indican para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la mencionada Convocatoria de Subvenciones se dispone la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la página web municipal (<http://martos.es/index.php/deportes/deportes/subvenciones>), la relación de solicitudes susceptibles de ser subsanadas para poder optar a la subvención instada.

INTERESADO	CIF	DOCUMENTACION A SUBSANAR
Club de Baloncesto Martos	G-23.298.052	Punto 5.1.c) Convocatoria: Declaración responsable debidamente firmada y sellada acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, así como de estar al corriente de impuestos y arbitrios municipales, en su caso de que el beneficiario no está obligado a presentar declaraciones o documentos a los que se refieren las obligaciones fiscales y de Seguridad Social (conforme al Anexo 2 de la Convocatoria), ya que el aportado se encuentra cumplimentado de forma incorrecta.

INTERESADO	CIF	DOCUMENTACIÓN A SUBSANAR
Cultural Deportiva Tuccitana	G-23.628.902	1.- Punto 5.1.d) Convocatoria: Proyecto de las actividades que se pretendan financiar, con exposición detallada de cada una de las mismas y programa previsto, ya que el aportado no recoge el presupuesto específico del proyecto solicitado al Ayuntamiento, por el cual solicita acogerse a la línea de subvenciones objeto de la convocatoria, faltando, por tanto, el presupuesto de gastos e ingresos del proyecto presentado al Ayuntamiento, con expresión específica de la cantidad solicitada a éste. 2.- Punto 5.1.e) Convocatoria: Presupuesto completo e individualizado de las actividades programadas, con expresión de los ingresos previstos y de los gastos, ya que el aportado se refiere a la temporada 2018/2019 y la fecha de la firma del documento es incorrecta.
Martos Fútbol Sala	G-23.362.999	1.- Punto 5.1.b) Convocatoria: Declaración responsable debidamente firmada y sellada del solicitante respecto a las subvenciones solicitadas o que se vayan a solicitar a otras entidades para la misma finalidad, con expresión de su cuantía y entidad concedente y declaración responsable de que sobre la entidad solicitante no ha recaído resolución administrativa o judicial de reintegro o, en su caso, acreditación de su ingreso (conforme al Anexo 1 de la Convocatoria), ya que el aportado se encuentra cumplimentado de forma incorrecta. 2.- Punto 5.2.f) Convocatoria: Copia de la normativa de competición de la Federación correspondiente, donde figure los costes de los derechos de inscripción de los equipos, licencias federativas y derechos arbitrales y mutualidad, ya que no se aporta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 10 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SORIHUELA DEL GUADALIMAR (JAÉN)

2020/3435 *Aprobación del Plan Económico-Financiero 2020/2021.*

Edicto

Doña Ana Belén Rescalvo Alguacil, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar, (Jaén).

Hace saber:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación del Plan Económico-Financiero del Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar 2020/2021, según acuerdo plenario de fecha 10 de septiembre de 2020, el cual queda a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento y en la web municipal.

Sorihuela del Guadalimar, a 11 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa, ANA BELÉN RESCALVO ALGUACIL.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

2020/3474 *Aprobación definitiva de la modificación de créditos 31/2020 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020.*

Anuncio

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente numero 31/2020 de crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales sin haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, la aprobación de la modificación de créditos 31/2020 del presupuesto del ejercicio 2020 aprobada por el pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de julio de 2020, publicándose a tal efecto resumida por capítulos:

Presupuesto de Gastos:

Aumento de gastos		
Capítulo	Denominación	Importe €
6	INVERSIONES REALES	72.047,66 €
	Total Aumentos	72.047,66 €

Presupuesto de Ingresos:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	72.047,66 €
	Total Aumentos	72.047,66 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113 de la Ley 7/1985 de Bases de régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en el art.46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de ello a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Villatorres, a 14 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL MANUEL GARCÍA MORENO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

2020/3475 *Aprobación definitiva de la modificación de créditos 32/2020 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020.*

Anuncio

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente numero 32/2020 de suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería para gastos generales sin haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, la aprobación de la modificación de créditos 32/2020 del presupuesto del ejercicio 2020 aprobada por el pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de julio de 2020, publicándose a tal efecto resumida por capítulos:

Presupuesto de Gastos:

Aumento de gastos		
Capítulo	Denominación	Importe €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000,00 €
6	INVERSIONES REALES	13.613,71 €
	Total Aumentos	14.613,71 €

Presupuesto de Ingresos:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	14.613,71 €
	Total Aumentos	14.613,71 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113 de la Ley 7/1985 de Bases de régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en el art.46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de ello a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Villatorres, a 14 de septiembre de 2020.- Alcalde-Presidente, MIGUEL MANUEL GARCÍA MORENO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

2020/3476 *Aprobación definitiva de la modificación de créditos 34/2020 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2020.*

Anuncio

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente numero 34/2020 de crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales sin haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, la aprobación de la modificación de créditos 34/2020 del presupuesto del ejercicio 2020 aprobada por el pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de julio de 2020, publicándose a tal efecto resumida por capítulos:

Presupuesto de Gastos:

Aumento de gastos		
Capítulo	Denominación	Importe €
6	INVERSIONES REALES	120.306,61 €
	Total Aumentos	120.306,61 €

Presupuesto de Ingresos:

Aumentos de Ingresos		
Capitulo	Denominación	Importe €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	120.306,61 €
	Total Aumentos	120.306,61 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art.113 de la Ley 7/1985 de Bases de régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de ello a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Villatorres, a 14 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL MANUEL GARCÍA MORENO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE JAÉN

2020/3446 *Notificación de señalamiento judicial a BOSTEZA, S.L., procedimiento 913/19 ejecución número 59/2020.*

Edicto

Procedimiento: 913/19

Ejecución Nº: 59/2020.

Negociado: PB

Sobre: DESPIDO

EJECUTANTES: ANTONIO JOSÉ MOLINA LEÓN, LORENZO CANALES PEÑA, MARCOS J GARCÍA MARTIN.

Graduado Social: María del Rosario Paredes Quesada

EJECUTADO: BOSTEZA S.L.

Don Miguel Ángel Rivas Carrascosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Jaén.

Hace saber:

Que en la Ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 59/2020 a instancia de la parte actora ANTONIO JOSÉ MOLINA LEÓN, LORENZO CANALES PEÑA y MARCOS J. GARCÍA MARTIN contra BOSTEZA S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado resolución de fecha 07-07-20 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

DECRETO: PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO :

Incoar expediente de ejecución, y señalar COMPARECENCIA DE INDICENTE DE NO READMISIÓN para el próximo día 14 DE OCTUBRE DE 2020 a las 12:00 HORAS de su mañana que tendrá lugar en la Sala de Audiencias del Juzgado de lo Social nº 4 de esta capital, sito en Avda. de Madrid 70, 5ª Planta, debiendo las partes presentarse acompañados de las pruebas de que intenten valerse y con la advertencia de que si no comparece el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud y si no compareciese el empresario o su representante, se celebrará el acto sin su presencia.

Conforme al Acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de fecha 24-4-2011, acuerdo instruir a las partes a los efectos de lo establecido en el art.89.2 de la Ley 36/11 de 10 de octubre reguladora de la Jurisdicción Social, que el acto de la comparecencia se celebrará sin la presencia del Letrado de la Administración de Justicia, debiendo las partes comparecer en la Oficina Judicial diez minutos antes de la hora señalada a fin de proceder a la identificación de las partes.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fogasa, citándolas a la Comparecencia

señalada, y sirviendo la notificación de la presente resolución de cédula de citación en forma.

Modo de Impugnación: Contra la presente Resolución cabe Recurso de Reposición a interponer ante este Juzgado en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Lo acuerdo y firmo. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación y citación al demandado BOSTEZA S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 08 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia, MIGUEL ÁNGEL RIVAS CARRASCOSA.