

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Promoción y Turismo

Resolución por la que se tienen por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de la Convocatoria de Subvenciones para el ejercicio 2021, destinada a asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para eventos de promoción turística y especial interés relacionados con el patrimonio cultural y/o natural, y con capacidad de atracción de visitantes. BOP-2021-4312

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito con referencia INT/MS/1/21 de suplementos de crédito con bajas del fondo de contingencia. BOP-2021-4128

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Aprobación inicial de modificación del Reglamento Orgánico Municipal. BOP-2021-4286

Aprobación del Plan Estratégico de las líneas de subvenciones del Plan denominado "Impulsa Bailén 2021". BOP-2021-4288

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 8/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario. BOP-2021-4290

AYUNTAMIENTO DE BEDMAR Y GARCÍEZ (JAÉN)

Aprobación definitiva de Estudio de Detalle del Polígono Industrial Tercera Fase. BOP-2021-4265

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria número 4/2021, en la modalidad de crédito extraordinario. BOP-2021-4295

Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria número 5/2021, en la modalidad de suplemento de crédito. BOP-2021-4296

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

Convocatoria y aprobación de bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de oposición. BOP-2021-4069

AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2021 y Plantilla de Personal. BOP-2021-4281

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Patronato Municipal de Asuntos Sociales de Jaén

Emisión y puesta al cobro de los recibos del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (SMAD), correspondientes al mes de mayo de 2021. BOP-2021-4279

Emisión y puesta al cobro de los recibos del Servicio de Ayuda a Domicilio (SALD), correspondientes al mes de mayo de 2021. BOP-2021-4280

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Aprobación del Padrón contributivo de la Tasa por el Servicio de Escuelas Infantiles correspondiente al mes de julio de 2021. BOP-2021-4291

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento del Régimen Interior de cementerio municipal de Martos. BOP-2021-4120

AYUNTAMIENTO DE TORREDELCAMPO (JAÉN)

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal. BOP-2021-4122

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

Aprobación del Padrón de Tasas del servicio del Mercado de Abastos, correspondiente al mes de agosto de 2021. BOP-2021-4267

Aprobación del Padrón de Tasas del servicio de Mercadillo, correspondiente al mes de septiembre de 2021. BOP-2021-4268

Aprobación del Padrón para el Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de mayo de 2021. BOP-2021-4270

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Lista definitiva de admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal y fecha del ejercicio, para la provisión del puesto de Secretario/a del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil, con carácter de interinidad hasta que sea ocupado por funcionario con habilitación de carácter nacional. BOP-2021-4292

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

Aprobación del Padrón y lista cobratoria por la prestación del servicio de agua, basura, alcantarillado y canon de infraestructuras hidráulicas, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2021. BOP-2021-4284

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario de Cementerio. BOP-2021-4273

Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Limpiador/a de dependencias municipales. BOP-2021-4274

Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Jardínero. BOP-2021-4277

Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Herrero. BOP-2021-4278

Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario de Limpieza Víaaria. BOP-2021-4283

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES

de Beas de Segura, Beas de Segura (Jaén).

Convocatoria Asamblea General ordinaria de fecha 20 de octubre de 2021. BOP-2021-4271

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE PROMOCIÓN Y TURISMO

2021/4312 *Resolución por la que se tienen por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de la Convocatoria de Subvenciones para el ejercicio 2021, destinada a asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para eventos de promoción turística y especial interés relacionados con el patrimonio cultural y/o natural, y con capacidad de atracción de visitantes.*

Anuncio

Con fecha 14 de septiembre de 2021, el Diputado Delegado de Promoción y Turismo, por delegación del Sr. Presidente (Resol. 715 de 11-07-2019), ha dictado la Resolución núm. 130, por la que se acuerda tener por desistidos de su petición a los solicitantes relacionados en la misma en el marco de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial para el ejercicio 2021, destinada a asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para eventos de promoción turística y especial interés relacionados con el patrimonio cultural y/o natural, y con capacidad de atracción de visitantes, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la Convocatoria de subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial de Jaén para el ejercicio 2021, destinada a asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para eventos de promoción turística y especial interés relacionados con el patrimonio cultural y/o natural, y con capacidad de atracción de visitantes, aprobada por Resolución número 46, de fecha 12 de marzo de 2021 del Diputado de Promoción y Turismo (P.D. Resol. 715 de 11-07-2019), cuyo extracto fue publicado en el BOP número 55, de 23 de marzo de 2021.

Visto el anuncio publicado en el BOP número 107, de 7 de junio de 2021, mediante el cual se requiere a los interesados 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 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto el Anexo II del Informe del Órgano Instructor, de fecha 9 de septiembre de de 2021, en el que se recogen las asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro que no han subsanado las deficiencias señaladas en el Anuncio de Subsanación o dicha subsanación es incorrecta no cumpliendo con los requisitos de la convocatoria:

“ANEXO II.- RELACIÓN DE SOLICITUDES DESISTIDAS

Nº EXPTE (2021)	ASOCIACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EVENTO	CAUSA
1216	Asociación Ludus Cástulo Arena	Promoción actos de interés Público Histórico	A
1251	Grupo de estudios vilcheños	Conmemoración Batalla de Navas de Tolosa y Toma de Vilches: marcha histórica de los Ballesteros	A
1244	The Roin Jaen	The October Motorcycle Rock Fest	A
1228	Libélulas doradas	Natural-mente-yoga	A
1269	Asociación Amigos de El Centenillo	Obra teatral Cielo Aperto	A
1262	Escuela de Flamenco de Andalucía	IV Festival Internacional de Flamenco Ciudad de Jaén	A
1223	Asociación Escuadra Moros y Cristianos Alcaudete	Desfile escuadras moros y cristianos de Alcaudete para las XVI fiestas Calatravas	B
1308	Asociación Cultural "La Erica"	La Iruela. Turismo y cultura	A
1309	Asociación Cultural Asari	Ruta por el parque natural	A

Clave: A) No subsana B) Subsanción incorrecta”

Por cuanto antecede, y considerando las atribuciones que en la materia me han sido conferidas por el Sr. Presidente, mediante Resolución 715, de 11 de julio de 2019, y con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial para el ejercicio 2021, destinada a asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para eventos de promoción turística y especial interés relacionados con el patrimonio cultural y/o natural, y con capacidad de atracción de visitantes, por medio de la presente,

RESUELVO

PRIMERO: Tener por desistidos a las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que a continuación se relacionan, de su solicitud presentada al amparo de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial de Jaén para el ejercicio 2021, destinada a asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro para eventos de promoción turística y especial interés relacionados con el patrimonio cultural y/o natural, y con capacidad de atracción de visitantes:

Nº EXPTE (2021)	ASOCIACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EVENTO	CAUSA
1216	Asociación Ludus Cástulo Arena	Promoción actos de interés Público Histórico	A
1251	Grupo de estudios vilcheños	Conmemoración Batalla de Navas de Tolosa y Toma de Vilches: marcha histórica de los Ballesteros	A
1244	The Roin Jaen	The October Motorcycle Rock Fest	A
1228	Libélulas doradas	Natural-mente-yoga	A
1269	Asociación Amigos de El Centenillo	Obra teatral Cielo Aperto	A
1262	Escuela de Flamenco de Andalucía	IV Festival Internacional de Flamenco Ciudad de Jaén	A
1223	Asociación Escuadra Moros y Cristianos Alcaudete	Desfile escuadras moros y cristianos de Alcaudete para las XVI fiestas Calatravas	B
1308	Asociación Cultural "La Erica"	La Iruela. Turismo y cultura	A
1309	Asociación Cultural Asari	Ruta por el parque natural	A

Clave: A) No subsana B) Subsanción incorrecta

SEGUNDO: Notificar la Resolución a los interesados, en la forma prevenida en el artículo 20 de la Convocatoria, indicándoles que contra la misma podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, ante el Sr. Presidente de la Diputación Provincial, o formular recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8.1 en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 15 de septiembre de 2021.- 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 BAEZA (JAÉN)

2021/4128 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito con referencia INT/MSC/1/21 de suplementos de crédito con bajas del fondo de contingencia.*

Anuncio

Sometido a información pública por espacio de quince días hábiles a contar desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén de 4 de agosto, el expediente de Modificación de Crédito con referencia de expediente INT/MSC/1/2021 de suplementos de crédito financiados con bajas del fondo de contingencia, sin que se hayan presentado reclamaciones, se procede a la publicación del presupuesto del Ayuntamiento resumido por capítulos al haber quedado los acuerdos iniciales adoptados por el Pleno de la Corporación el día 30 de julio de 2021 elevados a definitivos. Todo ello de acuerdo con el artículo 169.3 en relación con los artículos 177.2 y 179.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

	INGRESOS	GASTOS
Capítulo 1	5.894.439,43	8.157.187,19
Capítulo 2	143.657,20	5.862.557,13
Capítulo 3	4.723.986,35	82.350,00
Capítulo 4	5.705.595,16	1.111.966,69
Capítulo 5	35.361,00	0,00
Capítulo 6	95.030,00	6.549.397,90
Capítulo 7	2.793.634,57	0,00
Capítulo 8	970.700,45	0,00
Capítulo 9	5.740.000,00	4.290.000,00
TOTALES	26.102.404,16	26.053.458,91

Baeza, 1 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2021/4286 *Aprobación inicial de modificación del Reglamento Orgánico Municipal.*

Anuncio

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Aprobada inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal para regular el funcionamiento por medios electrónicos de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Bailén por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de septiembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y con el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

Asimismo, el texto de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento www.ayto-bailen.com, en el banner trámites online, o en la dirección URL <https://pst.bailen.es>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación del mencionado Reglamento Orgánico Municipal.

Bailén, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2021/4288 *Aprobación del Plan Estratégico de las líneas de subvenciones del Plan denominado "Impulsa Bailén 2021".*

Anuncio

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 13 de septiembre de 2021 en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento se ha aprobado el Plan Estratégico para el Otorgamiento de Ayudas Directas a Pequeñas y Medianas Empresas, Comercios Locales y Trabajadores Autónomos denominado "Plan Impulsa Bailén 2021"; cuyo tenor literal es el siguiente:

"PROPUESTA DE ACUERDO

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIÓN DEL PLAN DENOMINADO "IMPULSA BAILÉN 2021"

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la ley es el de la transparencia que, junto con la variedad de instrumentos que se articulan en la ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, 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.

A su vez, la Disposición Final Primera de dicha ley establece que el referido artículo tiene carácter básico, resultando de aplicación a todas las Administraciones Públicas.

Por tanto, en cumplimiento de dicha norma, es necesario elaborar por el Ayuntamiento un Plan Estratégico de las líneas de Subvenciones incluidas dentro del Plan denominado "Impulsa Bailén 2021", que tendrá carácter previo a la concesión de las mismas y una duración que abarca una duración anual (ejercicio 2021). En el Plan Estratégico se contemplan las áreas y materias a fomentar, así como los objetivos y efectos que se pretenden conseguir con el otorgamiento de las subvenciones y su fuente de financiación.

Visto el informe emitido por la Secretaria Municipal de fecha 28 de julio de 2021.

Visto que el informe de Intervención Municipal no es preceptivo para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones ni en la aprobación de las Bases Reguladoras de la convocatoria de subvenciones.

Por todo lo expuesto, se eleva al Pleno de la Corporación, la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento denominado “Plan Impulsa Bailén 2021”, para el ejercicio 2021, en los términos que figuran en el expediente de su razón, y cuyas medidas principales son las siguientes:

“Plan Impulsa Bailén 2021”

1. *Introducción*

El 31 de enero de 2020 un paciente alemán era ingresado en La Gomera por positivo en coronavirus. Nueve días más tarde se detectaba otro caso de COVID-19 en Palma, pero no fue hasta finales de febrero cuando el virus saltó a la península.

Desde entonces, el número de contagio de coronavirus fue aumentando progresivamente hasta que el día 14 de marzo de ese mismo año el Gobierno de la Nación decretaba el Estado de Alarma en todo el país y se reconocía una situación de pandemia mundial.

Además del impacto sobre la vida de millones de personas en todo el mundo, la pandemia del nuevo coronavirus también está asestando un duro golpe sobre la evolución de la economía a nivel global y, más concretamente, sobre la economía local.

Por todo lo expuesto anteriormente, el Ayuntamiento de Bailén diseñó un Plan que contenía un paquete de medidas que sirviesen para paliar las consecuencias derivadas de la situación de crisis sanitaria generada por el virus.

Este plan se definió con un horizonte temporal de 2020 a 2022, ambos inclusive, y se denominó Plan Impulsa 2020 el cual contemplaba una serie de medidas económicas, fiscales y de empleo y tenía el objetivo principal de “reactivar de la economía bailenense y el bienestar de sus ciudadanos”.

Actualmente y, dado que aún persisten las circunstancias que motivaron el Plan, el Equipo de Gobierno ha decidido redactar la continuación de dicho documento con un conjunto de actuaciones que favorezcan la recuperación económica de los establecimientos de la zona, Plan Impulsa 2021.

Desde lo público, la capacidad de actuación es limitada por lo que para propiciarlo es necesario apoyar el desarrollo económico del municipio, favoreciendo la inversión privada y poniendo en marcha medidas que permitan acometer las actuaciones de adaptación de los establecimientos conforme a las recomendaciones del gobierno de la nación y la normativa vigente. Además, debemos hacerlo garantizando que ese desarrollo sea equilibrado y sostenible en la ciudad, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

El municipio de Bailén cuenta con un tejido comercial y empresarial clave para la reactivación de la economía, ya que los negocios privados, pymes y autónomos, son elementos que permiten poner en valor el conocimiento, generar actividad y empleo, y evolucionar hacia nuevos modelos más competitivos y adaptados a las actuales circunstancias.

El Plan Impulsa 2021 de Bailén constituye el marco global de las actuaciones a realizar desde la Administración local en materia de desarrollo económico. En este instrumento se establecen las líneas generales de actuación, los ejes transversales que caracterizarán la política municipal de economía para la recuperación de la situación tras la crisis provocada por el COVID-19, así como las distintas actuaciones a implementar para la concreción de las premisas y el logro de los objetivos planteados.

Encontrándonos en el ecuador del horizonte temporal de los años 2020 a 2022, por el que se implementaba el Plan IMPULSA la apuesta del Equipo de Gobierno Municipal sigue siendo la puesta en marcha de actuaciones que den como resultado el resurgir de la actividad económica del municipio, la reactivación de los comercios y empresas de la localidad y la creación de empleo de la zona.

El Plan IMPULSA del Ayuntamiento de Bailén queda definido por dos características fundamentales:

- Es una herramienta ordenada, sistemática e integral, donde se determinan y definen los objetivos fundamentales que se persiguen en materia desarrollo económico y política social que sentarán las bases de las actuaciones para la consecución de los objetivos marcados.
- Es una estrategia que da paso a la mayor coordinación de todas las políticas públicas municipales que existen y trabajan para y por el empleo y el desarrollo económico local.

Así como también abre la posibilidad de participación de los agentes sociales y económicos bailenenses en el análisis, diseño, seguimiento y evaluación de actuaciones públicas municipales en materia de formación y empleo.

2. Justificación

En su calidad de Administración Pública más cercana a la ciudadanía, la Administración Pública Local está llamada a buscar caminos y remover obstáculos para que, en la presente sociedad en que vivimos, se genere mayor bienestar a la población del municipio por medio de la dinamización de la economía local. La Corporación Local puede establecer líneas de fomento que incidan en el desarrollo local como instrumento para satisfacer necesidades de la comunidad local a través de un proceso organizado y planificado de recuperación y reactivación con el que poder regresar a la situación de tiempos anteriores a la crisis sanitaria del COVID-19, y partir desde este punto hacia la creación de riqueza en el municipio.

Todo ello en pleno ejercicio de la autonomía local a la que se refiere el artículo 89.2 de la Ley Orgánica 2/2007, del Estatuto de Autonomía de Andalucía en plena concordancia con lo preceptuado en el artículo 8 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía. El Plan IMPULSA 2021 de Bailén se enmarca, por lo tanto, en la competencia municipal para poder

establecer mecanismos y articular estrategias de coordinación que incidan en los sectores económicos locales y, fundamentalmente, en la creación de empleo y en el desarrollo empresarial. En este sentido nació IMPULSA cuyo objetivo incide de manera directa en el desarrollo de la economía local y en la mejora del nivel de vida de la Ciudad de Bailén y sus habitantes.

El Plan IMPULSA se inspiró en las directrices y objetivos que contemplaba el Plan Para la Transición hacia una Nueva Normalidad, publicado por el Gobierno de España el pasado 28 de abril de 2020, cuyo objetivo fundamental es “conseguir que, manteniendo como referencia la protección de la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

Con el Plan IMPULSA 2021 pretendemos reactivar la economía bailenense y el desarrollo local como elementos fundamentales para recuperar el bienestar de nuestra sociedad y conseguir una situación de “nueva normalidad” desde la que poder favorecer la creación y el mantenimiento del empleo. Para ello debemos apostar por:

- Apoyar a los negocios y comercios de nuestro entorno.
- Apostar por la creación de nuevas empresas.
- Ayudar a las familias a superar la situación generada por el COVID-19.
- Favorecer la creación de herramientas que permitan una mejor conexión de todos los agentes locales implicados en la recuperación económica de la zona.

Junto a todo esto, el Equipo de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Bailén, seguirá realizando la labores y tareas que con anterioridad estaba llevando a cabo con las que poder generar un entorno adecuado para que el municipio de Bailén se convierta en un territorio atractivo para las inversiones y éstas se orienten hacia los sectores y ámbitos de actividad que puedan contribuir de mejor manera al desarrollo integral de la población.

En cualquier caso, hay que ser conscientes de la capacidad limitada que tiene una administración local como el Excmo. Ayuntamiento de Bailén para promover el desarrollo económico y la creación de empleo.

Hemos diseñado, por tanto, un Plan que complemente a las acciones que se realizan desde otras instancias públicas, a la vez que supone una continuidad del anterior plan puesto en marcha en 2020.

3. *Objetivos.*

3.1. *Objetivo General*

Dada la situación de crisis sanitaria que estamos viviendo en todo el mundo, aún en fase de recuperación, y las evidentes consecuencias económicas que esto está provocando en la sociedad, y concretamente, en la población de Bailén, hemos diseñado este plan con el objetivo principal de reactivar la economía local, recuperar los puestos de trabajo que se

han perdido durante la cuarentena y todo el periodo del estado de alarma que ayude a las familias más desfavorecidas a poder afrontar la situación con más fuerza y desde una posición más estable y de bienestar social.

3.2. Objetivos Específicos.

- Aliviar la carga fiscal de las actividades empresariales de la localidad.
- Apoyar y facilitar la re-apertura de todos los negocios locales (pymes y autónomos) que se vieron obligados a cesar su actividad tras la declaración del estado de alarma.
- Impulsar la reactivación del turismo en Bailén, a través de la puesta en valor del casco histórico de la ciudad.
- Favorecer el emprendimiento y dinamizar la economía bailenense mediante de la puesta en marcha de nuevas actividades que aporten un valor añadido al conjunto empresarial de la localidad.
- Fomentar y enfocar el uso de las nuevas tecnologías para crear sinergias entre los diferentes agentes locales y, de esta forma, mejorar la situación actual.

4. Medidas

4.1. Medidas Fiscales

Estas medidas ya han sido puestas en marcha y serán prorrogadas durante todo el periodo 2021.

- a) Las tasas del Mercadillo, se liquidan por trimestres.
- b) La tasa guardería, se liquida por mensualidades.
- c) No se están liquidando la ocupación de la vía pública por contenedores de escombros, andamios o similares.

4.2. Medidas Económicas

El Ayuntamiento de Bailén ha diseñado un paquete de medidas económicas para poder paliar los efectos que el COVID-19 ha ocasionado y sigue provocando en la economía local. A continuación se describen cada una de ellas:

4.2.1. Ayudas a empresas: pymes y autónomos

A) Convocatoria de subvenciones para paliar el impacto ocasionado por el COVID-19 sobre Pymes y Autónomos del municipio de Bailén, (Línea A).

Objetivos Específicos:

- Facilitar la re-apertura de pymes y autónomos y su recuperación tras el levantamiento del Estado de Alarma.
- Mantenimiento y fomento del empleo.
- Dinamización de la economía local.

Descripción:

Convocatoria para subvencionar el 50% de los gastos estructurales y de funcionamiento en general que tengan carácter corriente abonados entre el 1 de marzo y el 30 de junio de 2020 (ambos inclusive) y/o de obligación de cierre de actividades. Se entienden como gastos estructurales y de funcionamiento los siguientes:

- El alquiler o hipoteca mensual del inmueble en el que se desarrolla la actividad económica. Para su justificación, junto a la solicitud se deberá aportar contrato de arrendamiento/hipoteca en vigor y justificante de pago de las mensualidades anteriores. En dicho contrato debe constar como arrendataria la persona física o la empresa que solicite la ayuda.
- Gastos derivados de contratos de suministro de energía, agua, teléfono o Internet y/o publicidad, así como gastos de asesoría y/o consultorías, referidos específicamente a la persona física o la empresa que solicite la ayuda.

Beneficiarios: Personas físicas o jurídicas con actividades empresariales iniciadas a fecha de 1 de marzo de 2020 y ubicadas en Bailén y que no hayan obtenido ayuda en la anterior convocatoria del 2020 del Ayuntamiento de Bailén.

Procedimiento: Concurrencia competitiva hasta la finalización de los fondos asignados.

Plazo para presentar solicitud: 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Dotación Presupuestaria: 20.000 euros.

Cuantía/Ayuda Máxima (por establecimientos): 800 euros.

Número de ayudas: Hasta agotar presupuesto.

B) Convocatoria de ayudas para construir, rehabilitar, reformar y ampliar inmuebles donde se realice o se vaya a realizar una actividad comercial, (Línea B). (Impuestos no subvencionables).

Descripción:

Convocatoria para subvencionar inversiones de construcción, rehabilitación, reforma y ampliación de inmuebles donde se vaya a realizar una actividad comercial. Se establecen dos categorías según el emplazamiento de los mismos:

1. Inmuebles ubicados en el Casco Histórico. Tres tramos según el importe de la inversión:

a) Inversiones que alcancen como máximo los 20.000 € (impuestos excluidos): Importe de subvención fijo máximo de 6.000 euros.

b) Inversiones de 20.001 a 75.000 € (impuestos excluidos): Importe de subvención fijo máximo de 10.000 euros.

c) Inversiones a partir de 75.001 € (impuestos excluidos): Importe de subvención fijo de 12.000 euros.

2. Inmuebles ubicados en el resto del Casco Urbano de la Ciudad de Bailén. Se establecen dos tramos según el importe de la inversión:

a) Inversiones hasta un máximo de 25.000 euros (impuestos excluidos): Importe de subvención fijo máximo de 3.000 euros.

b) Inversiones de más de 25.001 euros (impuestos excluidos): importe de subvención fijo máximo de 7.000 euros.

Objetivos Específicos:

- Fomentar la inversión de empresas.
- Activar el sector de la construcción bailenense.
- Dotar de vida al casco histórico de Bailén e impulsar actividades de interés turístico.

Beneficiarios: Personas trabajadoras por cuenta propia o autónomas y las pequeñas empresas con domicilio fiscal en Bailén y que no hayan obtenido ayuda en la anterior convocatoria del 2020 del Ayuntamiento de Bailén.

Procedimiento: Concurrencia competitiva hasta la finalización de los fondos asignados.

Plazo para presentar solicitud: 30 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Dotación Presupuestaria: 15.000 euros.

Cuantía/Ayuda Máxima: Ver criterios de asignación.

Número de ayudas: Hasta agotar presupuesto.

C) Convocatoria de ayudas para crear oportunidades de negocio. (Línea C) (Antes las líneas C y D). (El IVA no se subvenciona).

Objetivos Específicos:

- Favorecer las actuaciones emprendedores que aporten valor al municipio.
- Ayudar de forma directa a posibles emprendedores.
- Estimular la creación directa de nuevos puestos de trabajo.
- Activar y dinamizar la economía local.

Descripción:

Convocatoria para subvencionar iniciativas de emprendimiento empresarial, creación de nuevas empresas en Bailén y potenciar el crecimiento de los establecimientos ya existentes. Se tendrán en cuenta la originalidad de la iniciativa empresarial y la creación de puestos de trabajo.

El requisito principal para consecución de esta ayuda es el compromiso de mantener la actividad como mínimo durante los ejercicios 2021 y 2022.

Beneficiarios: Emprendedores, empresarios individuales, profesionales independientes y micro-empresas, personas trabajadoras por cuenta propia o autónomas que iniciaron su actividad con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención o tenga previsto iniciarla durante el año 2021 o 2022 y que no hayan obtenido ayuda en la anterior convocatoria del 2020 del Ayuntamiento de Bailén.

Procedimiento: Concurrencia competitiva hasta la finalización de los fondos asignados.

Plazo para presentar solicitud: 30 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Dotación Presupuestaria: 25.000 euros.

Cuantía/Ayuda Máxima: 3.000 euros.

Número de ayudas: Hasta agotar presupuesto”.

SEGUNDO.- El Plan Estratégico de Subvenciones deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para general conocimiento”.

El pleno municipal, tras deliberación, con el voto favorable de dieciséis miembros corporativos presentes de los diecisiete que legalmente componen la Corporación Municipal, lo que supone el quórum de la mayoría absoluta, acuerda la propuesta transcrita, en sus propios términos”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2021/4290 *Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 8/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de septiembre de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección: <https://pst.bailen.es> (Portal de Transparencia).

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

Bailén, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEDMAR Y GARCÍEZ (JAÉN)

2021/4265 *Aprobación definitiva de Estudio de Detalle del Polígono Industrial Tercera Fase.*

Edicto

Don Pablo Ruiz Amezcua, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Bedmar y Garcíez (Jaén).

Hace saber:

Visto que por este Ayuntamiento se consideró necesaria, a los efectos de concretar la ordenación detallada en suelo urbano, la aprobación del siguiente Estudio de detalle redactado por el Arquitecto Municipal don Daniel Domínguez Esteban:

Tipo de instrumento.- Estudio de Detalle.

Ámbito.- Polígono Industrial 3.^a Fase.

Instrumento que desarrolla.- NN.SS del Planeamiento.

Objeto.- Reordenación del parcelario y el viario.

Clasificación del suelo.- Suelo Urbano de Uso Industrial.

De conformidad con los artículos 32.1.2.^a de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 140 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, se hace saber que el presente Estudio de Detalle quedó aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 10 de septiembre de 2021.

Bedmar y Garcíez, 13 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, PABLO RUIZ AMEZCUA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2021/4295 *Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria número 4/2021, en la modalidad de crédito extraordinario.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Ha quedado definitivamente aprobado, por no haberse presentado reclamaciones frente al mismo, el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 4/2021, en la modalidad de crédito extraordinario que a continuación se enumera, al Presupuesto de este Ayuntamiento del ejercicio 2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación del resumen de capítulos:

GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
VI	Inversiones Reales	84.735,47 euros
	Total	84.735,47 euros

El anterior se financia con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
VIII	Activos financieros	84.735,47 euros
	Total	84.735,47 euros

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

Begíjar, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2021/4296 *Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria número 5/2021, en la modalidad de suplemento de crédito.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Ha quedado definitivamente aprobado, por no haberse presentado reclamaciones frente al mismo, el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 5/2021, en la modalidad de suplemento de crédito que a continuación se enumera, al Presupuesto de este Ayuntamiento del ejercicio 2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación del resumen por capítulos:

GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	149.611,10 euros
VI	Inversiones Reales	13.500,00 euros
	Total	163.111,10 euros

El anterior se financia con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
VIII	Activos financieros	163.111,10 euros
	Total	163.111,10 euros

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

Begíjar, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

2021/4069 *Convocatoria y aprobación de bases reguladoras del proceso de selección de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de oposición.*

Anuncio

Don Pedro Justicia Herrera, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bélmez de la Moraleda (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de esta Alcaldía n.º 255/2021 de fecha 25 de agosto de 2021, he tenido a bien aprobar lo siguiente:

“Vista la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 221/2021, de fecha 23 de julio de 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 144, de 29 de julio de 2021, se precisa convocar la selección en propiedad de una plaza de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, Grupo C1, Nivel 16, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bélmez de la Moraleda mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las Bases Reguladoras del proceso de selección de 1 plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local Grupo C1, Nivel 16, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición.

Segundo.- Proceder a la convocatoria de dicho procedimiento mediante la publicación de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Anótese la presente resolución en el libro destinado a recoger la Resoluciones de

Alcaldía y desde cuenta al pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

ANEXO

BASES PARA INGRESAR POR OPOSICIÓN LIBRE EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA LOCAL DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución n.º 221/221 de fecha 23 de julio de 2021.

1.2.- Las plazas citadas adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadra, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 del RDL Ley 5/2015, de 30 de Octubre, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2019.

2.- Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios

Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.- Requisitos de las y los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo las y los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- f) No haber sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.
- i) Haber efectuado el pago de los derechos de inscripción.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

4.- Solicitudes.

4.1.-En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y justificante del ingreso de los derechos de inscripción.

4.2.-Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de PAC de las Administraciones Públicas.

4.3.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015 arriba citada.

4.4.- Los derechos de inscripción serán de 30 €, que se ingresarán en la cuenta de este Ayuntamiento número ES52 3067 0016 3511 4816 9822.

5.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos/as las y los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6.- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente.- A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales.- Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario.- El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, las y los funcionarios interinos/as y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el

Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art.23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1.- La actuación de las y los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2.- Las y los aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las y los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.- Proceso Selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1.- Primera fase: oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

8.1.1.- Primera prueba: conocimientos.

Ejercicio Teórico.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias relacionadas en el Temario del Anexo III de esta

convocatoria. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio será de 60 minutos. La valoración de cada respuesta correcta es de 0,20 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Ejercicio Práctico.- Consistirá en la Resolución de un caso práctico propuesto por el tribunal cuyo contenido estará relacionado con el temario y en un tiempo de dos horas. Estos ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en el ejercicio teórico y otros 5 en el ejercicio práctico.

La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2.

8.1.2.- Segunda prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas. Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas. Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

8.1.3.- Tercera prueba: psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A.- Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel

académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B.- Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

8.1.4.- Cuarta prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, modificada por la Orden de 30 de noviembre de 2020 en lo que respecta al cuadro de exclusiones médicas, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto

8.2.- Segunda fase: curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos/as de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

9.- Relación de aprobados/as de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de las y los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- Presentación de documentos.

10.1.- Las y los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3 de la presente convocatoria. Las y los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Declaración de no haber sido condenado/a por delito doloso ni separado/a del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
- d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.
- f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- g) Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de inscripción.

10.2.- Quienes sean funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3.- Si dentro del plazo indicado las y los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios/as en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- Periodo de práctica y formación.

11.1.- El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios/as en prácticas para la realización del curso de ingreso, a la o el aspirante propuesto por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes

a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario/a de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo la o el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando la o el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno/a, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a la o el aspirante que supere el correspondiente curso de ingreso, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, la o el funcionario en prácticas será nombrado/a funcionario/a de carrera, la o el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario/a se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

13.- Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día

siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de “apto/a” o “no apto/a”. Para obtener la calificación de “apto/a” será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1 y A.5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. La o el opositor estará incluido/a en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de las y los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de “apto/a”.

OBLIGATORIAS

A.1.- Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

La o el aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

A.2.- Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

A.2.1.- Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

A.2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

A.3.- Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

La o el aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución la o el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y Mujeres	26	23	20

A.4.- Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

La o el aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado/a 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5.- Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

La o el aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado/a la o el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

La persona aspirante ha de estar exento en el momento de la exploración de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física que pueda constituir una dificultad en el desempeño de las funciones policiales, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

La medición del peso se realizará en ropa interior.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Glaucoma y alteraciones de la tensión ocular, uni o bilaterales en todas las formas.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios. El examen funcional auditivo será realizado según norma internacional (ANSI-ISO).

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales no corregidas, aun las pequeñas y las reducibles.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (Enfermedad de Chron o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de personal facultativo médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo. El mero diagnóstico de celiaquía no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, de cualquier causa y no debiendo sobrepasar en reposo, en el momento del reconocimiento, en posición de sentado al menos durante 3-5 minutos antes de comenzar a tomar la medición y sin medicación, los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica tras descartar en lo posible el componente emocional o «Síndrome de la bata blanca». En los casos que se sobrepase cualquiera de las dos cifras se repetirán, al menos tres veces, la determinación en ayunas y tras reposo horizontal de diez minutos después de cada comprobación.

6.2. Insuficiencia venosa periférica. No se admitirán varices de miembros inferiores que se acompañen de edemas maleolares, fóveas, úlceras u otros trastornos tróficos de la piel.

6.3. Portadores de marcapasos, prótesis valvulares o injertos cardiovasculares.

6.4. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de personal facultativo médico, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante (en más de una ocasión).

7.4. Tuberculosis pulmonar activa, incluso si se está en tratamiento. Se exigirá un año de inactividad después de concluida una terapéutica correcta. Se valorará la capacidad respiratoria así como la posibilidad de reactivación.

7.5. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el normal desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de personal facultativo médico con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares, entre ellas hernia discal intervenida o no, pérdida o alteración, total o parcial, congénita o adquirida de cualquier parte del cuerpo que menoscabe la morfología general, como fracturas que dejen secuelas o lesiones podológicas con pérdida total o parcial del dedo y primer metatarsiano que dificulten la marcha o bipedestación, etc.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de psoriasis no será

considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia, en todas sus formas. Crisis de actividad comicial o de afinidad comicial (como los llamados equivalentes epilépticos y otros) con hallazgos electroencefalográficos significativos.

10.2. Migraña.

10.3. Movimientos involuntarios anormales uni o bilaterales, generalizados o no en todas sus formas, como temblor, tic o espasmo de cualquier causa.

10.4. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros. El mero diagnóstico de disartria o disfemia o tartamudez manifiesta, no será considerada como causa de exclusión, en cambio no así las dificultades importantes de la fonación.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas o drogas, incluido alcohol.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

12. Aparato endocrino.

12.1. Procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades infecciosas y parasitarias que por su contagiosidad sean incompatibles con el desempeño de la función policial.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas no asintomática o no controladas con tratamiento médico que imposibiliten el desempeño del puesto de trabajo.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de VIH no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico, defecto físico o característica somática que, a juicio de personal facultativo médico, limite o incapacite a la persona aspirante en el momento del examen, o previsiblemente en el futuro, para el ejercicio del normal desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las

Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.
Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

TEMARIO

1.- El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2.- Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3.- Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4.- Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5.- La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7.- Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8.- Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9.- El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

- 12.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
- 13.- El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- 14.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
- 15.- La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
- 16.- Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- 17.- Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
- 18.- Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
- 19.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
- 20.- La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
- 21.- La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
- 22.- Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
- 23.- Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
- 24.- Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
- 25.- Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- 26.- Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
- 27.- El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- 28.- Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del

funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de “Habeas Corpus”.

29.- Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30.- Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31.- Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32.- Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33.- Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34.- Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35.- Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36.- Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37.- Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38.- Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39.- La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40.- Deontología policial. Normas que la establecen.”

Bélmez de la Moraleda, 27 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO JUSTICIA HERRERA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

2021/4281 *Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2021 y Plantilla de Personal.*

Edicto

Don Juan Matías Reyes Mendoza, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ibros (Jaén), hace público que, contra el acuerdo adoptado el 30 de julio de 2021, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2021 y de la Plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169-3 de las Ley 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, el resumen por capítulos de cada presupuesto que lo integran:

1.- PRESUPUESTO GENERAL.

1.1. INGRESOS.

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1º	Impuestos Directos	942.923,00
2º	Impuestos Indirectos	60.329,95
3º	Tasas y otros Ingresos	284.078,90
4º	Transferencias Corrientes	925.967,20
5º	Ingresos Patrimoniales	21.499,09
6º	Enajenación de Inversiones Reales	13.145,00
7º	Trasferencias de Capital	432.518,24
8º	Activos Financieros	20.000,00
9º	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL DE INGRESOS		2.700.461,38

1.2. GASTOS.

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1º	Gastos de Personal	1.041.339,37
2º	Gastos en Bienes corrientes	766.034,62
3º	Gastos Financieros	1.700,00
4º	Transferencias corrientes	307.031,98
5º	Fondo de contingencia	0,00
6º	Inversiones Reales	564.355,41
7º	Transferencias de Capital	0,00
8º	Activos Financieros	20.000,00
9º	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL DE GASTOS		2.700.461,38

PLANTILLA.

A) Personal Funcionario.

DENOMINACIÓN	Nº	VACANTES	GRUPO
PLANTILLA			
A) PERSONAL FUNCIONARIO			
<i>I. Con habilitación de carácter nacional</i>			
1.1. Secretaria -Intervención	1	0	A1
<i>II. Escala de Administración General</i>			
2.1. Subescala Técnico de Gestión	1	0	A2
2.2. Subescala Administrativo.	2	1	C1
2.3. Subescala Auxiliar.	1	0	C2
2.4. Subescala Subalterna.			
<i>III. Escala de Administración Especial</i>			
3.1. Subescala Técnica.			
Técnico Medio	1	1	A2
3.2 Subescala de Servicios Especiales			
Policía Local y Auxiliares.			
Policías Locales	2	0	C1
Auxiliar de Policía Local	1	0	E

B) Personal Laboral Fijo.

DENOMINACIÓN	Nº	VACANTES	GRUPO
Auxiliar de Biblioteca	1	0	C2
Oficial de Mantenimiento y Electricidad	1	0	C2
Auxiliar de Oficinas	1	0	C2
Conserje Colegio Público	1	0	E
Limpiadora Dependencias Municipales	1	0	E
Conductor de Camión	1	0	C2
Dinamizador	1	1	C1
Sepulturero-Mantenedor	1	1	E

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1, del artículo 171 de la Ley 2/2004, de 5 de marzo.

Ibros, 13 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN MATÍAS REYES MENDOZA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DE JAÉN

2021/4279 *Emisión y puesta al cobro de los recibos del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (SMAD), correspondientes al mes de mayo de 2021.*

Edicto

La Presidenta del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en uso de las facultades conferidas en Decreto de 25/06/2019.

Hace saber:

Que en el día de la fecha dictó Resolución de Conformidad con la siguiente Propuesta:

“D. Juan Luque López, Adjunto Jefe de la Sección Administrativa del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Expongo.- Que según informe emitido por el Negociado de Prestaciones Sociales y Viviendas, que literalmente es como sigue:

“En relación con la facturación mensual del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de Dependencia y del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, Informo:

Que en el punto 7 de la Ordenanza Reguladora del Precio Publico por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de Dependencia, se consideran que el coste del Servicio sea el establecido por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y por la prestación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, se establece la aportación de los usuarios del coste del servicio (BOP n.º 186 de 29 de agosto de 2011).

Que en cumplimiento de la misma se emite mensualmente los recibos correspondientes a dicho servicio.

Que se han llevado a cabo los trámites oportunos para la emisión de la cobratoria de la mensualidad de mayo de 2021 del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (SMAD) que asciende a la cantidad de 560,30 €.”

Que a la vista de lo anteriormente expuesto, Propongo:

- La emisión y cobro de la facturación correspondiente a la mensualidad mayo de 2021 del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (SMAD) que asciende a la cantidad de 560,30 €.

- Establecer el periodo de pago voluntario del 10 de septiembre de 2021 al 09 de noviembre de 2021.”

El ingreso podrá efectuarse en Unicaja en horario bancario. En el caso de no recibirse se le facilitará copia del mismo contactando con el Patronato Municipal de Asuntos Sociales. Negociado de Prestaciones Sociales y Viviendas en el teléfono 953 21 92 07, o través del correo electrónico marodriguti@aytojaen.es.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que las deudas hayan sido satisfechas, éstas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que produzcan; lo que se indica de acuerdo al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 9 de septiembre de 2021.- La Presidenta del Patronato, ÁNGELES DÍAZ DE LA TORRE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DE JAÉN

2021/4280 *Emisión y puesta al cobro de los recibos del Servicio de Ayuda a Domicilio (SALD), correspondientes al mes de mayo de 2021.*

Edicto

La Presidenta del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en uso de las facultades conferidas en Decreto de 25/06/2019.

Hace saber:

Que en el día de la fecha dictó Resolución de Conformidad con la siguiente Propuesta:

“D. Juan Luque López, Adjunto Jefe de la Sección Administrativa del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Expongo.- Que según informe emitido por el Negociado de Prestaciones Sociales y Viviendas, que literalmente es como sigue:

“En relación con la facturación mensual del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de Dependencia, Informo:

Que en el punto 7 de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de Dependencia, se consideran que el coste del Servicio sea el establecido por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y por la prestación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, se establece la aportación de los usuarios del coste del servicio (BOP n.º 186 de 29 de agosto de 2011).

Que en cumplimiento de la misma se emite mensualmente los recibos correspondientes a dicho servicio.

Que se han llevado a cabo los trámites oportunos para la emisión de la cobratoria de la mensualidad de mayo de 2021 del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de la Dependencia (SALD) que asciende a la cantidad de 10.923,68 €.”

Que a la vista de lo anteriormente expuesto, Propongo:

- La emisión y cobro de la facturación correspondiente a la mensualidad mayo de 2021 del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Ley de la Dependencia (SALD) que asciende a la cantidad de 10.923,68 €.

- Establecer el periodo de pago voluntario del 10 de septiembre de 2021 al 30 de noviembre

de 2021.”

El ingreso podrá efectuarse en Unicaja en horario bancario. En el caso de no recibirse se le facilitará copia del mismo contactando con el Patronato Municipal de Asuntos Sociales. Negociado de Prestaciones Sociales y Viviendas en el teléfono 953 21 92 07, o través del correo electrónico marrodriguti@aytojaen.es.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que las deudas hayan sido satisfechas, éstas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que produzcan; lo que se indica de acuerdo al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 9 de septiembre de 2021.- La Presidenta del Patronato, ÁNGELES DÍAZ DE LA TORRE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/4291 *Aprobación del Padrón contributivo de la Tasa por el Servicio de Escuelas Infantiles correspondiente al mes de julio de 2021.*

Edicto

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía nº 2021-3675 dictada con fecha de 09/09/2021, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales de Escuelas Infantiles, correspondiente al ejercicio 2021 mes de julio, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Área de Gestión e Inspección Tributaria y tablón municipal de edictos, por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del padrón de Escuelas infantiles, correspondiente al ejercicio 2021 mes de julio.

Localidad: Linares

Oficina de Recaudación: Entidades bancarias colaboradoras.

Plazo de ingreso: 1-9-2021 a 1-10-2021

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2021/4120 *Aprobación inicial de la modificación del Reglamento del Régimen Interior de cementerio municipal de Martos.*

Edicto

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2021, acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento del Régimen Interior de cementerio municipal de Martos para el ejercicio 2022.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a exposición pública por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones y/o sugerencias que estimen oportunas, estando el expediente a su disposición en la Secretaría General del Ayuntamiento de Martos.

En el caso que no se hubieran presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el presente acuerdo, quedando facultado el Sr. Alcalde-Presidente para su publicación íntegra y ejecución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR M. TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDEL CAMPO (JAÉN)

2021/4122 *Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.*

Anuncio

Don Javier Chica Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo, acordó en sesión ordinaria celebrada el día 3 de junio de 2021, la aprobación inicial del Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo (Jaén).

El expediente se ha sometido a información pública, mediante inserción de anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 135 de fecha 16 de julio de 2021, para que durante un plazo de treinta días, los interesados pudieran examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Habiendo transcurrido dicho plazo de información pública, y no habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones, se aprueba definitivamente dicho acuerdo del Pleno, procediéndose a la publicación del texto íntegro de dicha modificación, a tenor de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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 Torredelcampo 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 Torredelcampo. En cuanto a las competencias que ejerza el Ayuntamiento de Torredelcampo 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 estas 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.
- La Junta de Gobierno.
- Comisión Especial de Cuentas.

Son órganos complementarios del Ayuntamiento:

- Los Concejales Delegados.
- Las Comisiones Informativas creadas por acuerdo Plenario.

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 Torredelcampo quiénes resulten elegidos Concejales y Concejales de 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 Concejales 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 Torredelcampo 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.

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 Torredelcampo 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 plenarias 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 Torredelcampo 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 de este, 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 Torredelcampo 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 las 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 Torredelcampo 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 Torredelcampo 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 estos, 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 Torredelcampo 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.

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 esta que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Artículo 12.

1.- Todos los miembros de la Corporación Municipal de Torredelcampo, 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 Torredelcampo que sea de libre acceso a la ciudadanía.

4.- 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 esta. Ningún concejal/a 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 Torredelcampo, 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 o de la Junta de Gobierno.

Capítulo Cuarto. Registro de Intereses.

Artículo 17.

1.- Todos los miembros del Ayuntamiento de Torredelcampo, 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.

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

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.

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 Torredelcampo.

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 Torredelcampo 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, la Junta de Gobierno, 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 con el 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 la 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.

Sin perjuicio de las atribuciones que le están atribuidas por el art. 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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 municipal.

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.

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 de la Alcaldía adoptados por razones de extraordinaria urgencia o necesidad, deberá aquél dar cuenta inmediata al Pleno del Ayuntamiento. También podrá la Alcaldía 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.

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/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.

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.

3.- 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.

Capítulo Segundo. De los Órganos Colegiados del Municipio.

Sección Primera. Pleno.

Artículo 31.

1.- El Pleno está integrado por todos los Concejales y las Concejalas 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 se aplicarán 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 estas.

5.- Las delegaciones en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.

Sección Segunda. Junta de Gobierno Local.

Art. 32.

1.- La Junta de Gobierno Local es el órgano de asistencia permanente al alcalde/sa en el ejercicio de sus funciones. Para ello, la Junta de Gobierno será informada de todas las decisiones del alcalde/sa, teniendo esta información un carácter previo a la adopción de la decisión, siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

2.- La Junta de Gobierno ejercerá asimismo las atribuciones que le deleguen, el/la alcalde/sa o el Pleno, así como aquellas que expresamente le asignen las leyes.

Sección Tercera. Comisiones Informativas.

Artículo 33.

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 estas 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.

- 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, 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.- 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.

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

- Sesiones urgentes.

- Asuntos fuera del Orden del Día.
- Ratificación de acuerdos o decretos adoptados por razón de urgencia.
- Expedientes de recursos y litigios.
- Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para conocimiento.
- Mociones o propuestas que den lugar a iniciación de expedientes que hayan de ser sometidos a posterior resolución plenaria.
- Asuntos absolutamente reglados.
- 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.

7.- 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.

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 34.

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.

Artículo 35.

- 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 36.

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 de este 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 37.

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 conclusos 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.
- 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 Concejalas desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General de la Corporación.

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 38.

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 Concejalas 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 39.

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.- Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones, podrán instalarse medios telemáticos. La grabación de las sesiones plenarias se ajustará a lo establecido en la normativa y se utilizarán los medios audiovisuales integrados en el gestor de expedientes municipal.

Artículo 40.

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 41.

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 de este 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 42.

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.- 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.

7.- 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.

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

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

Artículo 43.

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 cinco minutos, a cargo de la Presidencia o en su caso, 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.

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.

d) En cualquiera de los anteriores turnos de palabra, el orden de intervención será de mayor a menor representación, de los grupos no proponentes, terminando 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) 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.

h) La Secretaría-Intervención municipal solamente podrá intervenir cuando fuere requerido/a por la Alcaldía por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos sobre los asuntos sometidos a consideración del Órgano colegiado.

Artículo 44.

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 podrán 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 portavoces. 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 portavoces. 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 propuesta 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 45.

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, por Grupo Municipal será de una.

De forma excepcional cada Grupo municipal podrá presentar otra moción al trimestre, sobre asuntos cuya competencia no sea estrictamente del ámbito competencial propio del Ayuntamiento, pero que, de alguna manera, pueda afectar a actividades agrícolas, empresariales, sanitarias o de cualquier otra índole, que indirectamente afecten al municipio de Torredelcampo.

3.- 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.

4.- La Presidencia, salvo lo establecido en el párrafo segundo del art 44.2 de este Reglamento, no admitirá a trámite las mociones en los siguientes supuestos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito competencial propio del Ayuntamiento de Torredelcampo.
- 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.

5.- El debate se ordenará según lo siguiente:

1.

a) Si la Moción se presenta por un Grupo de la oposición, el debate se iniciará con una exposición y justificación de esta por su proponente, por espacio máximo de cuatro minutos.

b) Tras lo anterior, se realizará la contestación de la propuesta, por parte del resto de grupos municipales por espacio máximo de tres minutos cada uno de ellos.

c) El debate se cerrará por el Concejal o Concejala que expuso el contenido de la moción por espacio máximo de un minuto, sin perjuicio de la intervención final de la Alcaldía, si lo estimase conveniente.

2.

a) Si la Moción se presenta por el Equipo de Gobierno, el debate se iniciará con una exposición justificación de esta 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 tres 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, sin perjuicio de la intervención final de la Alcaldía, si lo estimase conveniente.

Artículo 46.

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 47.

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.
- Convocatoria de Pleno extraordinario de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Mociones, ruegos y preguntas.

Artículo 48.

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 49.

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

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

4.- 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. Fe Pública.

Artículo 50.

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 e Interventor, o de quien legalmente les sustituyan.
- 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 51.

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 52.

El Acta será aprobada por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior. El acta se transcribirá en el Libro de Actas.

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 53.

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

5.- 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 54.

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

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

3.- 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 55.

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 56.

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 Torredelcampo, 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 57.

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 58.

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 59.

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 60.

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 estas, 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 Secretaría 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 transcurso 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.

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.

1.- 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 61.

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 62.

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 video gráfico. 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 podrán incorporar:
 - Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
 - Certificado del Secretario de la autenticidad e integridad de este.
 - 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 63.

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 acto, que es definitivo en vía administrativa podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén / Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Andaluza, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de esta notificación (art. 46 Ley 29/98, de 13 de julio - BOE n.º 167, de 14/7/98), recurso contencioso éste que, de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo (por el transcurso del plazo de un mes desde su presentación sin que haya sido notificada su resolución).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Torredelcampo, 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente , JAVIER CHICA JIMÉNEZ

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2021/4267 *Aprobación del Padrón de Tasas del servicio del Mercado de Abastos, correspondiente al mes de agosto de 2021.*

Anuncio

Don Manuel Anguita Quesada, Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local las Tasas del servicio de Mercado de Abastos, correspondiente al mes de agosto de 2021, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 1 de septiembre al 1 de noviembre de 2021.

Torredonjimeno, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MANUEL ANGUIA QUESADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2021/4268 *Aprobación del Padrón de Tasas del servicio de Mercadillo, correspondiente al mes de septiembre de 2021.*

Anuncio

Don Manuel Anguita Quesada, Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local las Tasas del servicio de Mercadillo, correspondiente al mes de septiembre de 2021, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 1 de septiembre al 1 de noviembre de 2021.

Torredonjimeno, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MANUEL ANGUIA QUESADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2021/4270 *Aprobación del Padrón para el Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de mayo de 2021.*

Anuncio

Don Manuel Anguita Quesada, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local el Padrón para el Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de mayo de 2021, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 6 de septiembre al 5 de noviembre de 2021.

Torredonjimeno, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde, MANUEL ANGUIA QUESADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2021/4292 *Lista definitiva de admitidos y excluidos, nombramiento del Tribunal y fecha del ejercicio, para la provisión del puesto de Secretario/a del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil, con carácter de interinidad hasta que sea ocupado por funcionario con habilitación de carácter nacional.*

Anuncio

El Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén), ha dictado en el día de la fecha, la siguiente:

RESOLUCIÓN

Vista la Resolución de 24/05/2021 por la que se aprobaron las Bases de la convocatoria para la provisión del puesto de Secretario/a del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil, reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional, Clase Segunda, A.1, Nivel 26, mediante el sistema de Concurso-Oposición, con carácter de interinidad hasta que sea ocupado por funcionario con habilitación de carácter nacional.

Visto el anuncio publicado en el BOP n.º 113 de fecha 16/06/2021 mediante el cual se hicieron públicas las Bases de la citada convocatoria. Vista la Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, publicada en el BOP n.º 162 de fecha 25/08/2021. Transcurrido el plazo de subsanación, corresponde a esta Alcaldía la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal calificador así como el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección.

Por todo ello, RESUELVO:

PRIMERO.- Publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas:

Admitidos

	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	45....67B	DIAZ GARCÍA, LAURA MÍA
2	26....03X	GARCÍA CONTRERAS, CARMEN
3	74....69Y	GARCÍA SALAS, FRANCISCO JOSÉ
4	26....25J	GARRIDO GÁMEZ, MARÍA DEL CARMEN
5	26....23R	LASO FUENTES, LUCAS
6	75....55F	LÓPEZ FERNÁNDEZ, ISABEL CRISTINA
7	26....52V	MARTÍNEZ ADÁN, GEMA
8	26....967L	MARTOS GUTIÉRREZ, MARÍA LUISA
9	26....41W	PALOMINO AGUILERA, JORGE

Excluidos (*)

	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE
1	75....89L	ZULLAS VARGAS, ANA BELÉN

(*) Motivo de la exclusión: No poseer el título de Grado.

SEGUNDO. El Tribunal calificador estará formado por las siguientes personas:

Titulares:

- Presidenta: M^a Dolores Román Labrador, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Villardompardo.
- Secretaria: Aurora Rama Navarro, Interventora del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.
- Vocal: Andrés Fernández Cruz, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Puerto Lápice.
- Vocal: Carolina Campoy Vilchez, Interventora del Ayuntamiento de Porcuna.
- Vocal: Rosa María Vargas Viedma, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Higuera de Calatrava.

Suplentes:

- María Ángeles Lendínez Fernández, Interventora del Ayuntamiento de Torreperogil.
- Inmaculada Valero Gómez, Interventora del Ayuntamiento de Úbeda.
- Nuria Adán Martínez, Tesorera del Ayuntamiento de Úbeda.
- Iván González González, Secretario del Ayuntamiento de Salobreña.
- Ana Belén Duque Barranco, Secretaria del Ayuntamiento de Mengíbar.

Contra la composición del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer escrito de recusación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico el Sector Público.

TERCERO.- Se convoca a los aspirantes antes relacionados para la realización de la prueba de la fase de oposición el día 8 de octubre de 2021, viernes, a las 9:30 horas, en el Ayuntamiento de Torreperogil, sito en Plaza de la Villa nº 19. Antes del inicio del ejercicio los aspirantes deberán acreditar su personalidad. Ante la situación de crisis sanitaria en la que nos encontramos, los aspirantes deberán de venir provistos de mascarilla.

CUARTO.- Los restantes anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios y página web del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torreperogil, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ (JAÉN)

2021/4284 *Aprobación del Padrón y lista cobratoria por la prestación del servicio de agua, basura, alcantarillado y canon de infraestructuras hidráulicas, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2021.*

Edicto

Don Francisco Javier Niño García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres de Albánchez (Jaén).

Hace saber:

Que, mediante Resolución de esta Alcaldía nº 56/2021, han sido aprobados los Padrones y listas cobratorias por la prestación de los servicios de recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos urbanos, alcantarillado, suministro domiciliario de agua potable y canon de mejora de infraestructuras hidráulicas de depuración de interés de la Comunidad Autónoma correspondientes al segundo cuatrimestre del ejercicio 2021.

Dichos Padrones se encuentran expuesto al público en la Jefatura del Negociado de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en la Plaza de la Constitución 2 de esta localidad, de lunes a viernes y en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra dichos Padrones, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los referidos padrones, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

El plazo de ingreso en período voluntario será desde el día 10 de septiembre de 2021 al día 10 de noviembre de 2021, ambos inclusive, o inmediato hábil posterior y a través de las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido al efecto y en dinero de curso legal. Los recibos cuyos titulares tengan realizada la domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada

contribuyente con fecha 10 de septiembre de 2021. Transcurrido dicho plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas 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 hace público para general conocimiento.

Torres de Albalchez, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER NIÑO GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2021/4273 *Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario de Cementerio.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que conforme a lo dispuesto en el art. 4, apartado f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía, mediante Resolución n.º 2021-463, de fecha 14 de septiembre de 2021, ha aprobado la rectificación de la composición del Tribunal Calificador establecido en la Base Quinta de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario de Cementerio, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, que queda fijada en los siguientes términos:

- a) Presidente.- Un empleado público municipal con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.
- b) Vocales.- Cuatro empleados públicos municipales con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, dos de ellos propuestos por los representantes de personal de este Ayuntamiento.
- c) Secretario.- El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Villanueva del Arzobispo, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2021/4274 *Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Limpiador/a de dependencias municipales.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que conforme a lo dispuesto en el art. 4, apartado f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía, mediante Resolución n.º 2021-462, de fecha 14 de septiembre de 2021, ha aprobado la rectificación de la composición del Tribunal Calificador establecido en la Base Quinta de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Limpiador/a de dependencias municipales, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, que queda fijada en los siguientes términos:

- a) Presidente.- Un empleado público municipal con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.
- b) Vocales.- Cuatro empleados públicos municipales con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, dos de ellos propuestos por los representantes de personal de este Ayuntamiento.
- c) Secretario.- El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Villanueva del Arzobispo, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2021/4277 *Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Jardinero.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que conforme a lo dispuesto en el art. 4, apartado f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía, mediante Resolución n.º 2021-460, de fecha 14 de septiembre de 2021, ha aprobado la rectificación de la composición del Tribunal Calificador establecido en la Base Quinta de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Jardinero, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, que queda fijada en los siguientes términos:

- a) Presidente.- Un empleado público municipal con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.
- b) Vocales.- Cuatro empleados públicos municipales con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, dos de ellos propuestos por los representantes de personal de este Ayuntamiento.
- c) Secretario.- El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Villanueva del Arzobispo, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2021/4278 *Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Herrero.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que conforme a lo dispuesto en el art. 4, apartado f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía, mediante Resolución n.º 2021-464, de fecha 14 de septiembre de 2021, ha aprobado la rectificación de la composición del Tribunal Calificador establecido en la Base Quinta de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Herrero, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, que queda fijada en los siguientes términos:

- a) Presidente.- Un empleado público municipal con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.
- b) Vocales.- Cuatro empleados públicos municipales con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, dos de ellos propuestos por los representantes de personal de este Ayuntamiento.
- c) Secretario.- El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Villanueva del Arzobispo, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2021/4283 *Rectificación de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario de Limpieza Viaria.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que conforme a lo dispuesto en el art. 4, apartado f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Alcaldía, mediante Resolución n.º 2021-461, de fecha 14 de septiembre de 2021, ha aprobado la rectificación de la composición del Tribunal Calificador establecido en la Base Quinta de las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario de Limpieza Viaria, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, que queda fijada en los siguientes términos:

- a) Presidente.- Un empleado público municipal con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.
- b) Vocales.- Cuatro empleados públicos municipales con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, dos de ellos propuestos por los representantes de personal de este Ayuntamiento.
- c) Secretario.- El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Villanueva del Arzobispo, 14 de septiembre de 2021.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES DE BEAS DE SEGURA, BEAS DE SEGURA (JAÉN).

2021/4271 *Convocatoria Asamblea General ordinaria de fecha 20 de octubre de 2021.*

Edicto

El próximo día 20 de octubre del 2021, a las 18:00 horas en primera convocatoria y a las 18:30 horas en segunda convocatoria, se celebrará Asamblea General Ordinaria de miembros de esta Comunidad de Regantes, en el Teatro Cine Regio de Beas de Segura, con domicilio en calle La Feria, con el siguiente orden del día:

- 1º. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior.
- 2º. Información por los servicios jurídicos, sobre los procedimientos judiciales.
- 3º. Exposición de la Memoria de de actividades de 2021.
- 4º. Liquidación de ingresos y gastos de la campaña 2020.
- 5º. Presentación y aprobación, en su caso, del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021.
- 6º. Información sobre altas, bajas y cambios de titularidad de comuneros.
- 7º. Renovación de los siguientes cargos:
 - De la Junta de Gobierno: el Presidente y seis vocales.
 - Del Jurado de Riegos: dos vocales titulares y 2 vocales suplentes.(Para la renovación de cargos se cumplirá con lo dispuesto art. 58 de los Estatutos).
- 8º. Nombramiento del Secretario.
- 9º. Ruegos y preguntas.

Beas de Segura, 13 de septiembre de 2021.- El Presidente, SEBASTIÁN MORENO DE LA FUENTE.