



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 2 de marzo de 2016

Número 50

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo:
Delegación Territorial en Sevilla:
Convenio Colectivo de la empresa Ferroserv Servicios Auxiliares,
S.A. (personal de limpieza del Hospital Universitario Virgen del
Rocío de Sevilla) con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre
de 2015. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.— Sevilla:
Sala de lo Social:
Recurso núm. 2125/14 13
- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 6: autos 64/15; número 7: autos 1480/12;
número 8: autos 248/15; número 9: autos 137/14; número 10:
autos 193/14 13
Granada.—Número 2: autos 230/15 16
Huelva.—Número 3: autos 829/15 16
León.—Número 2: autos 365/15 17

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Modificación de representantes del grupo municipal del
Partido Popular 17
Nombramientos y ceses de personal 18
- Camas: Nombramiento de personal eventual 19
- Gines: Nombramientos de la Junta de Gobierno Local y de
Tenientes de Alcalde 19
- Mairena del Alcor: Reglamento municipal 20
- Los Molares: Suspensión del Convenio Colectivo del personal
laboral y del Reglamento de funcionarios 20
- La Puebla del Río: Ordenanza municipal 20
- Utrera: Reglamento municipal 29
Anuncio de licitación 71
- Villamanrique de la Condesa: Expediente de desafección de
bien mueble 72

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Ferroser Servicios Auxiliares, S.A. (antes Eurolimp, S.A., limpieza Hospital Universitario Virgen del Rocío).

Expediente: 41/01/0101/2015.

Fecha: 27 de enero de 2016.

Asunto: Resolución de inscripción e publicación.

Destinatario: Don Fernando Gómez Cueva.

Código: 41002162011987.

Visto el Convenio Colectivo de la Empresa Ferroser Servicios Auxiliares, S.A. (personal de limpieza Hospital Universitario Virgen del Rocío de Sevilla), Código 41002162011987, suscrito por la referida entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2015 a 31 de diciembre de 2015.

Visto lo dispuesto en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los artículos 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre «registro y depósitos de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios y Acuerdos colectivo de trabajo de las autoridades laborales» los convenios elaborados conforme a lo establecido en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, sus revisiones, modificaciones y/o prórrogas, acuerdos de comisiones paritarias, acuerdos de adhesión a un convenio en vigor, acuerdos de Planes de Igualdad y otros.

Visto lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, Real Decreto 4043/82, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria única del Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, en relación con el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

Esta Delegación Territorial,

ACUERDA

Primero.—Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo de la Empresa Ferroser Servicios Auxiliares S.A. (personal de limpieza Hospital Universitario Virgen del Rocío de Sevilla), Código 41002162011987, suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2015 a 31 de diciembre de 2015.

Segundo.—Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 27 de enero de 2016.—La Delegada Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Sevilla, Susana María López Pérez.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO «VIRGEN DEL ROCÍO» DE SEVILLA 2015

Artículo preliminar

El presente Convenio lo conciertan, de una parte, El Comité de Empresa del Personal de Limpieza del Centro de Trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla y de otra la Ferroser Servicios Auxiliares, S.A., actual concesionaria del Servicio de Limpieza del mencionado centro.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbitos territorial, personal y funcional.*

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones laborales entre la empresa Ferroser Servicios Auxiliares, S.A., actual concesionaria del servicio de limpieza y los trabajadores de limpieza que prestan servicios para dicha empresa en el Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla, con independencia de su situación contractual.

En los supuestos de subrogación o sucesión de empresa o contrata, el convenio será de aplicación obligatoria a los trabajadores con relación laboral en la empresa que adquiera la titularidad del servicio.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio Colectivo se aplicará, con exclusión de cualquier otro, salvo que en su conjunto o cómputo anual resultase más favorable a los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo el acogerse o beneficiarse de cualquier otra disposición sobre la materia.

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Artículo 3. *Vigencia.*

A) El presente Convenio Colectivo, una vez firmado por las partes se remitirá a la Autoridad Laboral a efectos de registro, depósito y, en su caso, publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

B) La duración del presente Convenio Colectivo será de un año, desde el día 1 de enero de 2015 hasta 31 de diciembre de 2015, y se prorrogará por anualidades, de fecha a fecha, si por cualquiera de las partes firmantes no se denunciara con tres meses de antelación a la fecha de expiración de su vigencia o, en su defecto, de cualquiera de sus prórrogas.

C) En el supuesto de no producirse denuncia, se entenderá prorrogado, tácitamente, en cuyo caso los salarios derivados del presente Convenio Colectivo se verán incrementados automáticamente en la misma cuantía o porcentaje que en ese año haya sufrido el I.P.C. real más un (1) punto.

D) El incremento a que se refiere al apartado anterior se aplicará de igual manera a todas las retribuciones recogidas en el presente Convenio Colectivo.

E) Hasta la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, las partes pactan de modo expreso que continuarán vigentes y serán respetadas todas las cláusulas y condiciones del Convenio Colectivo que este viene a sustituir.

Artículo 4. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, habrán de ser consideradas globalmente.

Artículo 5. *Garantías personales.*

Se respetarán las condiciones personales más beneficiosas que apreciadas en su conjunto superen a las pactadas en el presente Convenio.

Artículo 6. *Principio de igualdad.*

Las partes firmantes del presente Convenio se obligan a promover el principio de igualdad de oportunidades entre hombres, mujeres y personas con discapacidad, en el acceso al empleo, la formación, promoción profesional y ascensos, en el marco del plan de igualdad de Ferroservicios Auxiliares, S.A., que se encuentre vigente en cada momento.

CAPÍTULO II
Comisión paritaria

Artículo 7. *Comisión paritaria.*

En aplicación de lo establecido en el artículo 85.2-E del E.T. se crea una comisión paritaria de Convenio, como órgano mixto de interpretación, conciliación y arbitraje, para entender de cuantas cuestiones le sean atribuidas.

Dicha Comisión estará integrada por seis miembros, tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, la designación de la representación de los trabajadores será directamente proporcional a la representación de miembros que cada sindicato obtenga en el Comité de Empresa tras las Elecciones Sindicales.

La Comisión Paritaria velará por el cumplimiento de lo establecido en este Convenio Colectivo en materia de igualdad de oportunidades.

Las decisiones habrán de tomarse por mayoría de las representaciones respectivas, es decir, por dos representantes de la Empresa y dos de los trabajadores. En el supuesto de desacuerdo, las partes, para solventar las discrepancias que pudieran existir, podrán acudir a los organismos administrativos o judiciales correspondientes.

Se designa como domicilio de la Comisión paritaria del Convenio, el de la sede del Comité de Empresa en el Hospital Virgen del Rocío de Sevilla.

CAPÍTULO III
Jornada laboral

Artículo 8. *Jornada laboral.*

El presente Convenio Colectivo regula los descansos y horarios de la plantilla, respetando en todo momento la jornada establecida en el mismo, y que necesariamente deberá suponer que queda cubierto el servicio las 24 horas del día.

A) Turnos de mañana y tarde:

La jornada semanal ordinaria será equivalente a 35 horas semanales.

Primero.—Descansos semanales.

Trabajadores con jornada completa, turnos de mañana y tarde y descansos semanales rotativos en sábados y domingos, como a continuación se indica:

Una semana Sábado y domingo.

La siguiente Sábado.

La siguiente Sábado y domingo.

La siguiente Domingo.

La siguiente Sábado y domingo.

Y así sucesivamente.

La jornada de sábados o domingos será de 5 horas y como máximo se trabajará en sábado y domingos alternos.

Las fiestas oficiales que coincidan en sábados o domingos no computarán como festivos a efecto de descanso, abonándose al trabajador que efectivamente trabaje en festivo el plus de festivos, prevaleciendo para la plantilla a tiempo completo el sistema semanal establecido para sábados o domingos, establecido en el apartado anterior, por el que se rigen los turnos de trabajo y descansos en sábados y domingos.

Segundo.—Calendario laboral.

Trabajadores con jornada completa, turnos de mañana y tarde y descansos semanales rotativos en viernes, sábados, domingos y lunes, como a continuación se indica:

Una semana Viernes y sábado.

Siguiente semana Sábado y domingo.

Siguiente semana Domingo y lunes.

Siguiente semana Sábado y domingo.

Y así sucesivamente.

En este calendario laboral quedan englobados los días de descanso que la plantilla venía disfrutando, al igual que los siete días de descanso compensatorios de festivos detallados en el artículo 9 A) y 9 B) del presente convenio, así como los descansos semanales recogidos en el párrafo primero de este mismo artículo 8. No figurando en el mismo las licencias, permisos, vacaciones o descansos, que los trabajadores tienen derecho a disfrutar, aparte de este artículo, por la aplicación de los diferentes artículos de este Convenio.

Aquellos trabajadores/as a los que corresponda el descanso semanal en viernes o lunes, y dicho día coincida con un festivo que no deba trabajar, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio a disfrutar durante los tres (3) meses siguientes unido a los días de descanso que semanal que le correspondan.

A las personas que les corresponda trabajar por festivo, y su descanso establecido en viernes o lunes coincida con el día de fiesta, podrá optar por:

a) Trabajar: Si decide trabajar, dicho día le será compensando durante los tres meses siguientes a la fecha del festivo trabajado, con un día de descanso en viernes, sábado, domingo o lunes, unido al descanso semanal de sábado y domingo, de viernes y sábado o de domingo y lunes, por lo que el trabajador/ a descansará viernes, sábado y domingo o sábado, domingo y lunes. Si el trabajador/a no pudiese disfrutar ese día, en el periodo mencionado de tres meses, por encontrarse en situación de I.T., A.T. o permiso legal establecido, este podrá disfrutar el día compensatorio fuera de dicho periodo. Como máximo podrá descansar un trabajador por día y turno, excepto cuando por el volumen de trabajadores se tenga que aumentar dicho número.

El trabajador podrá solicitar el disfrute del día de descanso en otra fecha distinta a viernes, sábado, domingo o lunes. Para ello, deberá solicitarlo al encargado de edificio, por escrito, con una antelación mínima de 24 horas. Como máximo podrán coincidir descansando, en días diferentes a viernes, sábados, domingos o lunes, en un mismo día y en un mismo edificio, un trabajador de la plantilla de cada uno de los edificios que componen el centro de trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla, pudiendo la empresa denegar el disfrute de ese día de descanso, en la fecha solicitada, en caso de que se supere dicho porcentaje máximo establecido. La preferencia para el descanso del día solicitado vendrá determinada por orden de antigüedad de fecha y hora de solicitud.

b) Descansar: También podrá optar por descansar ese día, solicitándolo al encargado de edificio con dos días de antelación como mínimo, siempre que no se supere el 10% de la plantilla del Edificio en el que se preste los servicios. En los edificios que por el número de trabajadores el 10% de la plantilla no diese como resultado un número entero no será de aplicación este párrafo debiendo descansar como se establece en el artículo 9 de este Convenio con la aplicación del párrafo a) de este mismo apartado 3.

Tercero.—Se establece un domingo de descanso al año, por lo que una semana al año se descansará, viernes, sábado y domingo.

Cuarto.—En los edificios que provisionalmente no haya actividad en los fines de semana, en tanto y en cuanto se mantenga dicha situación, el descanso semanal se establece en sábado y domingo. En caso de que se inicie la actividad en fines de semana, se aplicará el sistema de descansos recogido en el apartado segundo de este mismo artículo.

Los festivos oficiales que coincidan con el día de descanso del trabajador/a, que prestan sus servicios en los edificios con estas características específicas, se le compensará con otro día de descanso, la fecha de disfrute de este día será de libre elección de los trabajadores/as, siendo necesario que el trabajador preavise una antelación mínima de 24 horas. Como máximo podrán coincidir en un mismo día y en un mismo edificio un trabajador/a, por turno, de la plantilla de cada uno de estos edificios pudiendo la empresa denegar el disfrute de ese día de descanso en caso de que se supere el número de trabajadores máximo establecido.

Quinto.—Para la plantilla con jornada completa diaria, en cada jornada de trabajo habrá un descanso de treinta (30) minutos para tomar alimentos. Dicho descanso se considerará como trabajo efectivo a todos los efectos.

Sexto.—Para los trabajadores con contratos a jornada reducida de diario, en cada jornada de trabajo habrá un descanso de 15 minutos para tomar alimentos. Dicho descanso se considerará como trabajo efectivo a todos los efectos.

B) Turno de noche:

Primero.—La jornada semanal ordinaria en turno de noche será de 35 horas semanales de promedio, llevándose a cabo de la forma siguiente:

Los trabajadores prestarán el servicio a turnos semanales de forma que una semana trabajaran los miércoles, jueves y viernes, de 21.00 a 7.00 horas con una interrupción de una hora en medio de la jornada, y la siguiente semana lo harán en lunes, martes, sábados y domingos, con el mismo horario citado anteriormente; manteniendo el sistema de trabajar una semana tres (3) días y la siguiente cuatro, y así sucesivamente.

Segundo.—La hora de descanso en medio de la jornada se disfrutará en horario variable dependiendo de las urgencias que puedan surgir en el centro de trabajo. La decisión organizativa corresponderá en cualquier caso a la empresa. Se respetará que en todo momento haya presencia de trabajadores, sin que en ningún momento el servicio quede sin asistencia.

Tercero.—El sistema de horario será establecido por la Empresa y si fuera necesario el cambio de edificio de algún trabajador para cuadrar los puestos de trabajo nocturno, será aceptado por este.

Cuarto.—Los festivos oficiales que coincidan con el día de descanso del trabajador/a se le compensará con otro día de descanso.

Quinto.—El personal de la empresa que preste sus servicios en el turno de noche tendrá derecho a tres días de permiso retribuidos y fuera de vacaciones, un (1) día en Semana Santa, un (1) día en Navidad y un (1) día en Feria, todos ellos de los no festivos y dentro de la misma semana de cada fiesta.

Previo acuerdo entre empresa y trabajador, los tres días mencionados anteriormente se podrá distribuir a lo largo del año.

Sexto.—Este personal disfrutará de un domingo de descanso al año.

C) Jornada de los contratos de fin de semana:

La jornada del personal que presta sus servicios con contratos de jornada reducida para fines de semana se establece de la siguiente forma:

Grupo a) Viernes 7 horas.
Sábados 6 horas.
Domingos 6 horas.
Más un (1) lunes, de siete (7) horas, cada cuatro semanas.

(Es decir, 3 semanas de 19 horas y 1 semana de 26 horas, lo que da un promedio de 20 horas y 45 minutos semanales).

Grupo b) Sábados 6 horas.
Domingos 6 horas.
Lunes 7 horas.
Más un (1) viernes, de siete (7) horas, cada cuatro semanas.

(Es decir, 3 semanas de 19 horas y 1 semana de 26 horas, lo que da un promedio de 20 horas y 45 minutos)

D) Jornada máxima en computo diario:

La jornada máxima ordinaria en computo diario no podrá ser superior a diez (10) horas, y entre jornada y jornada existirá un periodo de descanso mínimo ininterrumpido de doce (12) horas.

E) En Semana Santa, la semana de Feria, en Navidad (de 24 al 31 de diciembre ambos inclusive):

La jornada laboral de todos los trabajadores, incluidos los de jornada reducida, se reducirá una (1) hora en los días laborales (no en los festivos) de tales semanas. Las horas no disfrutadas en las semanas mencionadas no podrán disfrutarse en periodos distintos. Las personas que además tengan derecho a reducción de su jornada por lactancia, no se verán privadas de su derecho en este periodo.

F) Cada trabajador de la plantilla tendrá derecho al disfrute de dos horas mensuales para asuntos personales y sin necesidad de justificación, con el descuento económico correspondiente, siendo necesario para el disfrute de este permiso que el trabajador preavise con una antelación mínima de 24 horas.

Como máximo podrán coincidir, en un mismo día y en un mismo edificio un 5% de la plantilla de cada uno de los edificios que componen el centro de trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla, pudiendo la empresa denegar el disfrute de las citadas horas en caso de que se supere el porcentaje máximo establecido.

G) Todo trabajador/a de la plantilla tendrá derecho al disfrute de tres (3) días de libre disposición, de los cuales uno (1) será retribuido y los dos restantes recuperables, sin necesidad de justificación. Para el disfrute de este permiso será necesario que el trabajador preavise al encargado de edificio, con una antelación mínima de 48 horas. El trabajador devolverá dichos días, cuando por necesidades del servicio, le sea comunicado por el encargado de edificio con una antelación de 48 horas.

Como máximo podrán coincidir en un mismo día y en mismo edificio, un 5% de la plantilla de cada uno de los edificios que componen el centro de trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla, pudiendo la Empresa denegar el disfrute de los citados días de libre disposición, en caso de que se supere dicho porcentaje máximo establecido.

Artículo 9. *Festivos.*

a) Aquellos trabajadores que por necesidades del servicio deban realizar la jornada ordinaria de trabajo en cualquiera de los 14 días de fiestas oficiales, que se establezcan en el calendario oficial de cada año, lo harán de forma alterna, uno si otro no; excepto cuando el día de fiesta coincida en sábado o domingo que se aplicará el apartado primero del artículo 8 que se tendrá derecho a un día de descanso compensatorio como prevé el párrafo segundo de este artículo. Se acuerda que los siete días de descanso compensatorios se descansen en lunes o viernes, quedando englobados en el apartado segundo del artículo 8 de este Convenio Colectivo.

b) Las fiestas oficiales que coincidan en sábados para los trabajadores que les correspondan descansar por ese festivo, se compensarán con un día de descanso, respetándose el turno de descanso semanal para la plantilla establecido en el apartado A), primero del artículo 8.

El trabajador afectado podrá solicitar el disfrute del día de descanso en otra fecha distinta a viernes, sábado, domingo o lunes. Para ello, deberá solicitarlo al encargado de edificio, por escrito, con una antelación mínima de 24 horas. Como máximo podrán coincidir descansando, en días diferentes a viernes, sábados, domingos o lunes, en un mismo día y en un mismo edificio, un trabajador de la plantilla de cada uno de los edificios que componen el centro de trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla, pudiendo la empresa denegar el disfrute de ese día de descanso, en la fecha solicitada, en caso de que se supere dicho porcentaje máximo establecido. La preferencia para el descanso del día solicitado vendrá determinada por orden de antigüedad de fecha y hora de solicitud.

c) Este sistema no afectará a los trabajadores contratados a jornada reducida para fines de semana, que trabajarán los festivos que coincidan con sus días de trabajo. Como compensación percibirán el plus de festivo establecido en el artículo 20 de este Convenio Colectivo, no teniendo derecho al día de descanso compensatorio por estar incluido en su salario.

d) Se acuerda que la jornada de trabajo en días festivos será de 5 horas.

e) Todos los trabajadores de la plantilla a jornada completa y los contratados a tiempo parcial para la prestación de servicios todos los días de la semana, en turnos de mañana y tarde, tendrán derecho a tres días de descansos retribuidos, que se disfrutarán un (1) día en la semana de Semana Santa, un (1) día en la semana de Feria y un (1) día en la semana de Navidad, los turnos de descansos en estas semanas los establecerá la Empresa conjuntamente con el Comité de Empresa.

De común acuerdo con la Empresa los/as trabajadores/as podrán disfrutar estos días fuera de los periodos antes mencionados, siendo necesario para el referido disfrute de esos días que el trabajador lo solicite por escrito a la Empresa, en caso de coincidencia de solicitudes de trabajadores para descansar un mismo día, el trabajador tendrá preferencia por orden de antigüedad en fecha y hora de la solicitud, como mínimo podrá solicitar el descanso con 24 horas de antelación.

Los días de descansos que se soliciten fuera del periodo de Semana Santa, Feria o Navidad no podrán coincidir con viernes, sábado, domingo o lunes, excepto cuando se acuerde con la Empresa. Como máximo podrán coincidir en un mismo día y en un mismo edificio una persona.

f) El personal de fines de semana tendrá derecho a tres (3) días de descanso retribuidos, que se disfrutarán a lo largo del año natural.

Como máximo descansará el 10% de la plantilla del centro de trabajo del Hospital Universitario «Virgen del Rocío».

Artículo 10. *Turnos de trabajo, traslados y cambios de centro.*

A) Se establecen tres turnos de trabajo: Mañana tarde y noche. Dichos turnos serán fijos y no rotativos, por lo que la Empresa queda obligada a respetar los mismos y no podrá cambiar a nadie salvo acuerdo de las partes (empresa-trabajador) y previo conocimiento del Comité de Empresa.

B) Todo personal afectado por el presente Convenio Colectivo, salvo aquellas personas cuya modalidad de contratación indique lo contrario, tendrán el carácter de fijo y adscrito al centro de trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla, por lo que la empresa no podrá cambiarlos de centro bajo ningún concepto.

C) En previsión de posibles conflictos debido a que la labor se desarrolla por turnos de (mañana, tarde y noche) se acuerda que todo personal de nuevo ingreso, lo haga en el turno de tarde, ofreciéndose las vacantes del turno de mañana al personal de tarde y noche que así lo solicitase y por orden de antigüedad real, descontando el tiempo habido de excedencia, salvo la excedencia especial recogida en el artículo 12-2 del presente texto, no computándose esta para descuento alguno en la antigüedad a estos efectos.

D) Las vacantes de carácter temporal que se produzcan en el turno de noche se ofrecerán prioritariamente al personal fijo de plantilla por estricto orden de antigüedad elaborando para ello una relación de trabajadores/as que soliciten dicho cambio. Dicha relación tendrá que estar necesariamente supervisada por el Comité de Empresa. Mientras dure la suplencia temporal el trabajador cambiará al turno de noche, volviendo a su turno una vez finalizada la incidencia que provocó la suplencia.

Las vacantes de carácter fijo que se produzcan en dicho turno de noche se ofrecerán prioritariamente al personal por orden de antigüedad en el turno y que normalmente viene sustituyendo las incidencias en el mismo.

E) El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo y que actualmente presta sus servicios mediante un contrato de trabajo indefinido a tiempo parcial, tendrán preferencia, por orden de antigüedad real, descontando el tiempo habido de excedencia, salvo la excedencia especial recogida en el artículo 13 del presente texto, no computándose esta para descuento alguno en la antigüedad a estos efectos, para cubrir aquellos contratos de trabajo de jornada completa de su misma categoría profesional que suscriba la Empresa.

Las vacantes a tiempo completo que pudieran producirse a partir de la entrada en vigor del presente texto, como consecuencia de muerte, jubilación, invalidez o baja voluntaria, serán cubiertas por los trabajadores con contratos de carácter indefinido y jornada reducida, en los treinta días siguientes a la fecha que se hubiese hecho efectiva la vacante, por estricto orden de antigüedad según el listado que a tal efecto se entregará al Comité de Empresa.

Los trabajadores que por orden de antigüedad pasen a cubrir las vacantes descritas anteriormente lo harán con la Categoría Profesional de Limpiador/a que causó la vacante.

Cuando un trabajador contratado a jornada reducida tengan una Categoría distinta a la de Limpiador/a y le correspondiese, por orden de antigüedad, cubrir una vacante, este podrá optar por:

– Incorporarse a jornada completa con la Categoría de Limpiador/ a, lo que conllevará la renuncia expresa de su Categoría Profesional a todos los efectos, sin pérdida de antigüedad.

– Incorporarse a jornada completa con la Categoría profesional que viniese desempeñando, para ello deberá esperar a que se produzca una vacante en su misma Categoría Profesional.

F) A partir del 2015, se acuerda la creación del turno de trabajo denominado cuarto y quinto turno. Los trabajadores que se adscriban al mismo deberán atenerse a las normas establecidas por la Empresa y el Comité en el Reglamento que lo regule.

Los trabajadores que se incorporen a este turno, necesariamente deberán tener un contrato de relevo originado por jubilación parcial.

Empresa y el Comité valorarán la adecuación del candidato propuesto para acceder al contrato de relevo, siempre y cuando reúna los requisitos legales establecidos en cada momento y siempre que se respeten los condicionantes establecidos en el mencionado Reglamento.

A la hora de regular el citado Reglamento de tomará como base los acuerdos alcanzados en esta materia durante el proceso de negociación del actual Convenio colectivo.

CAPÍTULO IV

Vacaciones, permisos y excedencias

Artículo 11. *Vacaciones.*

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo tendrá derecho al disfrute de vacaciones retribuidas, cada año, de acuerdo con las siguientes normas:

Un mes natural al año, con el 100% de los conceptos fijos y permanentes de nómina (salario base, antigüedad, complemento hospitalario, plus de locomoción y, en su caso, plus de especialidad). Adicionalmente, de haberse percibido, el promedio de lo abonado en los tres (3) meses anteriores al cálculo del salario vacacional por los conceptos retributivos de nocturnidad y plus de domingo.

Las vacaciones pactadas en el párrafo anterior se disfrutarán de forma continuada, salvo acuerdo individual entre empresa y trabajador, en cuyo caso se podrán disfrutar de forma fraccionada, así como fuera del período de vacaciones establecido.

El salario correspondiente al mes anterior se cobrará antes del disfrute de las vacaciones.

Las vacaciones serán concedidas por la Empresa al personal de acuerdo con las necesidades del servicio; para ello, de acuerdo con el Comité de Empresa, confeccionará unas listas que se darán a conocer con al menos tres meses de antelación al disfrute de las vacaciones, con vistas a posibles reclamaciones.

Los trabajadores/as dentro del mes siguiente al establecimiento del calendario vacacional, podrán cambiar con otro trabajador del mismo edificio, categoría y turno de trabajo, la fecha de disfrute de las mismas, previa comunicación a la Empresa.

El período de disfrute de vacaciones será de julio a septiembre, ambos inclusive.

Cuando el personal deje de prestar servicios en la empresa antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirá en efectivo las retribuciones que proporcionalmente le correspondieran.

Aquellas personas que se encuentren en situación de I.T. en el momento de iniciar sus vacaciones reglamentarias y continúen en tal situación durante las mismas, los mencionados días de I.T., que coincidan con sus días de vacaciones se disfrutarán fuera del periodo vacacional general establecido en este convenio.

El párrafo anterior no será de aplicación en el supuesto de que la situación de I.T. se inicie una vez comenzadas las vacaciones, salvo que el trabajador, durante el disfrute de las mismas, tenga un ingreso hospitalario superior a seis días, en cuyo caso las vacaciones se interrumpirán, disfrutándose los días en que coincidan ambas situaciones (ingreso hospitalario y vacaciones) fuera del periodo vacacional general.

Artículo 12. *Licencias y permisos.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho al disfrute de licencia, sin pérdida de la retribución, previo aviso por parte del trabajador, al encargado de edificio, de la ausencia y el motivo de la misma, (sin la obligación de comunicar el diagnóstico), salvo los casos de gravedad, que por la urgencia no permitan el mismo, así como la posterior justificación mediante la acreditación oficial correspondiente, en los siguientes casos y con la duración que se indica:

1. Matrimonio del trabajador: Treinta (30) días.
2. Alumbramiento de la esposa o compañera (con certificado de convivencia): Seis (6) días continuados o a repartir, tres (3) en el bautizo y tres (3) en el parto. Tres (3) días en los casos de adopción de hijos.
3. Matrimonio de hijos: Un (1) día por boda de hijo.
4. Cambio de domicilio o catástrofe en el mismo (riada, derrumbe, incendio, robo): Un (1) día.

5. Horas para el médico: Hasta dos (2) horas para el médico de cabecera de la Seguridad Social con un tope de cuarenta (40) horas al año. Y el tiempo necesario para médicos especialistas de la Seguridad Social.

6. Muerte, enfermedad grave o intervención quirúrgica, para los casos de padres, madres, hijos/as, cónyuge, compañero/a (con certificado de convivencia), hermanos y nietos: Tres (3) días.

En este caso, se entiende por intervención quirúrgica, las realizadas en centros hospitalarios o clínicas públicos o privados, excluyendo por tanto las realizadas en centros de salud, consultorios/ambulatorios, consultas privadas u otro tipo de instalaciones.

Muerte, enfermedad grave o intervención quirúrgica en la que sea imprescindible la aplicación de anestesia general o epidural, de abuelos, tíos y sobrinos, todos ellos por consanguinidad: Tres (3) días.

En este caso, se entiende por intervención quirúrgica las realizadas en centros hospitalarios públicos o privados, que no tengan carácter de cirugía ambulatoria o que requieran ingresos superior a veinticuatro horas.

Por hospitalización o intervención quirúrgica que requieran reposo domiciliario de familiares de 1º y 2º grado de consanguinidad y afinidad: Dos (2) días.

Cuando por tales motivos el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 70 kms. desde el centro de trabajo, el permiso se ampliará en dos días más.

7. Por hospitalización de hijos políticos, hermanos políticos (hermanos/as del cónyuge del trabajador) y cuñados (cónyuges de los hermanos consanguíneos del trabajador): Dos (2) días.

En este caso, se entiende por intervención quirúrgica las realizadas en centros hospitalarios públicos o privados, que no tengan carácter de cirugía ambulatoria o que requieran ingresos superior a veinticuatro horas.

8. Si una vez comenzada una licencia por enfermedad grave o intervención quirúrgica, en los casos expuestos en este artículo el familiar falleciese, dicha licencia se detendrá y comenzará una licencia de tres (3) días por muerte.

Cuando por tales motivos el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 70 kms. desde el centro de trabajo, el permiso se ampliará en dos (2) días más.

9. El tiempo imprescindible para el cobro de la nómina.

10. Para concurrir a examen: el día del mismo.

Un (1) día por ingreso hospitalario de un hijo, cónyuge o compañero/a con certificado de convivencia, siempre que el ingreso tenga una duración superior a doce horas. Si el permiso viene como consecuencia de los supuestos recogidos en el apartado 6º y entre el ingreso hospitalario y el mencionado supuesto no han transcurrido más de 48 horas, solo se tendrá derecho a los tres (3) días establecidos en el citado apartado 6.º

11. Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de las Secciones Sindicales tendrán derecho a un (1) día al año para asistencia a congresos o cursos sindicales.

12. Los trabajadores tendrán derecho a quince días de permiso por paternidad, de igual manera si el hijo es adoptado, o en régimen de acogimiento. En los términos establecidos legalmente.

13. El tiempo necesario para acudir a clases prenatales, previa justificación del facultativo de la Seguridad Social.

En los casos de los apartados 2, 6, 7 y 10 el permiso empieza contar desde el día siguiente al del suceso, si el trabajador no se ausenta de su puesto de trabajo este día, en caso contrario el permiso empezará a contar desde el mismo día del suceso.

Los permisos se entienden como días naturales y sucesivos.

Si el comienzo de una licencia o permiso coincide con el inicio de un descanso establecido, el comienzo de la misma se trasladará al siguiente día laborable.

Si la licencia o permiso comienza en un día de descanso, que no sea el primero (en cuyo caso se aplicará el párrafo anterior), prevalecerán los días de licencias sobre los días de descanso, que quedan englobados.

Artículo 13. *Excedencias.*

Voluntaria:

Todo trabajador fijo, y con antigüedad en la empresa superior a un (1) año tendrá derecho a solicitar una excedencia de duración mínima de cuatro (4) meses y máxima de cinco (5) años, a cuya finalización, y siempre que el trabajador lo solicitara con una antelación mínima de un mes, podrá reincorporarse automáticamente a su puesto de trabajo.

Especial:

Los trabajadores tendrán derecho a una excedencia especial, por un período mínimo de siete (7) días y máximo de seis (6) meses. Este derecho solo podrá ser ejercitado por el mismo trabajador/a una sola vez cada año natural, debiéndola solicitar con al menos siete (7) días de antelación. Durante el período de vigencia de esta excedencia se tendrá derecho al cómputo de la antigüedad.

Excedencia por mejora de empleo.

La empresa facilitará el paso a la situación de excedencia por mejora de empleo a todo trabajador que solicite esta modalidad y siempre que el trabajador la justifique documentalmente, previa o posteriormente del comienzo de la misma, como máximo un (1) mes a contar desde el inicio de la excedencia.

Esta excedencia tendrá la duración del contrato de trabajo que suscriba el trabajador con la empresa, entidad, asociación, o cualquier empleador legalmente reconocido, terminando la misma cuando finalice el contrato de trabajo en cuestión, o por cualquier otra causa que ponga punto final a la relación laboral, debiendo comunicar el trabajador a la Empresa, en los diez (10) días laborales siguientes, dicha finalización, procediéndose la incorporación inmediata del trabajador a su puesto de trabajo. No se tendrá derecho a esta excedencia si el contrato que se suscribe es de carácter fijo o indefinido.

Si el período de excedencia no sobrepasase seis meses, consecutivos o acumulados, en el año, se le aplicará el mismo mecanismo que a las excedencias especiales por lo que no se perderá la antigüedad de ese período a todos los efectos. Si la excedencia fuese superior al período de seis meses se le aplicará el mismo sistema que la excedencia voluntaria.

Esta excedencia será facilitada por la Empresa, a los trabajadores que la soliciten, tantas veces como sea solicitada y justificada por el trabajador.

CAPÍTULO V
Retribuciones

Artículo 14. *Estructura salarial.*

Durante el año 2015, los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a la percepción de los salarios y demás retribuciones que se establecen en la tabla de retribuciones anexa.

Para 2016, dicha tabla salarial se incrementará en un 0,25%, con efectos desde el 1 de enero de 2016.

Como norma general, el pago de los salarios se efectuará del uno al cinco de cada mes, a través de la sucursal bancaria más próxima al centro de trabajo, por cheque nominativo o por transferencia bancaria.

El salario establecido en el presente convenio se entiende por meses completos, sean éstos de 28, 29, 30 o 31 días.

El salario establecido en el presente convenio será el mismo, y de la misma cuantía para todo el personal afectado por el mismo, salvo aquellas categorías que vengan percibiendo el Plus de Especialidad, que obtendrán las gratificaciones correspondientes al cargo o categoría que ostenten.

Los trabajadores con contratos a tiempo parcial percibirán todos los conceptos salariales y extrasalariales, incluidas las mejoras sociales, que les correspondan en proporción a la jornada pactada, excepto los pluses para los que específicamente se acuerde lo contrario.

Artículo 15. *Gratificaciones extraordinarias.*

A) Los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a tres (3) pagas extraordinarias al año, consistentes cada una de ellas en una mensualidad de salario base, más antigüedad y más plus de locomoción, de devengo anual y que se abonarán en la forma siguiente:

Navidad: Del 14 al 16 de diciembre.

Julio: Del 10 al 15 de julio.

Beneficios: Del 10 al 15 del mes de abril del año siguiente al de su devengo.

B) Al personal que se encuentre disfrutando de las vacaciones reglamentarias en algunos de los meses citados, dichas cantidades se le abonarán en la mensualidad anterior.

C) Al personal que ingrese en el transcurso del año se le abonarán las gratificaciones extraordinarias prorrateando su importe en proporción al tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se computará como mes completo.

Artículo 16. *Antigüedad.*

a). Todo el personal actualmente afectado por el presente Convenio Colectivo, disfrutará de un aumento por año de servicio, como premio a la vinculación a la Empresa, consistente en el 2% del salario Base por año de servicio, comenzándose a devengar desde el día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla el año de servicio.

El Salario Base que se tendrá en cuenta a efectos de calcular este premio a la vinculación será el que fije el Convenio Colectivo para cada categoría profesional vigente durante el mes en que se devengue este plus, y ello en proporción a la jornada laboral con la que cuente el trabajador.

b). Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de aquellos trabajadores que contando con una jornada a tiempo parcial vieran ampliada la misma a tiempo completo, el cálculo de la antigüedad se realizará del siguiente modo: Continuarán percibiendo la misma cuantía que en concepto de antigüedad vinieran percibiendo hasta el mes anterior a la ampliación de la jornada, quedando esa cuantía congelada, sin perjuicio de las consiguientes revalorizaciones anuales en el mismo porcentaje en que se incrementa el salario base. Adicionalmente, y por cada anualidad que consoliden contando con jornada completa, devengarán un 2% del salario base correspondiente a dicha jornada completa.

Con este modo de calcular el premio a la vinculación, para el personal de jornada reducida, ambas partes convienen en que ningún trabajador se verá perjudicado, en la medida en que como mínimo, cada trabajador mantendrá el porcentaje sobre el salario base que actualmente se le tiene en cuenta para calcular este premio a la vinculación.

Artículo 17. *Complemento hospitalario.*

Este complemento retributivo, de carácter personal, denominado Complemento Hospitalario, se abonará a todos los trabajadores afectados por el presente convenio, englobados en el Grupo Profesional de Personal obrero, así como a los Encargados de grupo, los Responsables de Equipo y el personal administrativo que presten sus servicios en el centro de trabajo Hospital Universitario «Virgen del Rocío» de Sevilla. Este complemento viene a retribuir las circunstancias personales consistentes en que los trabajadores afectados por este Convenio Colectivo están obligados a realizar, no solo las funciones y tareas que se enmarcan en la definición de la categoría profesional correspondiente de las previstas en el artículo 25 del presente texto, sino también todas aquellas funciones y tareas, necesarias para cumplir en todo momento y en toda su extensión, con los trabajos y servicios contenidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas publicado en el «Boletín Oficial» correspondiente a la adjudicación del servicio para los años 2003 2005, por lo que las funciones y tareas detalladas en el mismo servirán como referencia en lo sucesivo.

Dado que se retribuye la disponibilidad del trabajador para realizar otras funciones distintas a las recogidas en la definición de su categoría profesional, el devengo de este complemento se producirá cada mes en su totalidad, con independencia de las funciones concretas que ese mes se hayan encomendado al trabajador. Lógicamente, el trabajador que ingrese o cese dentro del mes, devengará la parte proporcional.

Para la distribución de estas funciones y tareas señaladas, distintas de las recogidas en la definición de su categoría profesional, la Empresa lo hará de una forma lógica y coherente, teniendo en cuenta que el personal está clasificado en distintas categorías profesionales.

La cuantía de este complemento de carácter salarial, será la establecida en el Anexo de retribuciones salariales, abonándose en doce mensualidades.

Artículo 18. *Plus de nocturnidad.*

El personal que trabaje en el turno de noche percibirá en concepto de Plus de Nocturnidad un 26% de salario base.

Artículo 19. *Plus de locomoción.*

Se establece este plus de carácter extrasalarial cuyo objeto es mitigar los gastos que ocasiona al trabajador los desplazamientos dentro de la localidad, así como desde su domicilio a los centros de trabajo y su regreso.

Artículo 20. *Plus de festivos.*

Todo trabajador/a incluidos los trabajadores/as con contratos de jornada reducida en fines de semana o de diario, que preste sus servicios en cualquiera de los días de fiestas oficiales establecidos en el calendario anual percibirá, un plus de naturaleza salarial, por cada día festivo efectivamente trabajado del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

Asimismo, los trabajadores/as con contratos de jornada reducida en fines de semana o de diario, que preste sus servicios en cualquiera de los días 1 y 6 de enero, Viernes Santo o 25 de diciembre, percibirá un plus por cada uno de estos días efectivamente trabajado, cotizable a la Seguridad Social, del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

Artículo 21. *Plus domingo.*

Todos los trabajadores/as, incluidos los trabajadores/as con contratos de jornada reducida en fines de semana o de diario, percibirán mensualmente en concepto de plus domingo, del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

Debido a las características peculiares del centro de trabajo, consistentes en, que los trabajadores/as no realizan el mismo número de días de trabajo en domingos Este plus se cobrará por todos los trabajadores mensualmente, independientemente del número de Domingos que se trabaje.

Este Plus se cobrará mensualmente teniendo carácter salarial. El mismo no se cobrará en su totalidad si el trabajador faltase al trabajo un domingo, al mes, por causa ajena a, I.T., A.T., licencia, descanso, vacaciones o permiso legal establecido.

Artículo 22. *Bolsa de no enfermedad.*

El trabajador que no haya estado de baja por enfermedad común o accidente durante todo el año, percibirá un importe anual, de naturaleza salarial, del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

La cantidad citada la abonará la Empresa en la primera quincena del primer mes del año. Al personal que ingrese en el transcurso del año se le abonará dicha cantidad en proporción al tiempo trabajado.

Artículo 23. *Bolsa de asistencia.*

Asimismo, el trabajador percibirá un importe anual, de naturaleza salarial, si no falta al trabajo ningún día injustificadamente, salvo por enfermedad común o accidente, del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

La cantidad citada la abonará la Empresa en la primera quincena del mes de enero del año siguiente al de devengo. Al personal que ingrese en el transcurso del año se le abonará dicha cantidad en proporción al tiempo trabajado.

Artículo 24. *Anticipos.*

Todo el personal tendrá derecho a anticipos con cargo a su nómina y sin que exceda del 90% del período trabajado, los días 15 de cada mes, debiéndolo solicitar al menos con cinco días de antelación.

CAPÍTULO VI

Clasificación profesional

Artículo 25. *Clasificación profesional.*

Para la clasificación profesional del personal afectado por el presente Convenio Colectivo se estará a lo establecido en el artículo 7 del Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito provincial para el Sector de Limpiezas de Edificios y Locales de Sevilla, en todos los Grupos Profesionales, excepto el del Personal Obrero cuyas categorías serán las siguientes y con las funciones que se expresan:

Limpiador o limpiadora:

Es el trabajador/a que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, paredes, techos, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

Peón especializado:

Es aquel trabajador/a que realiza funciones concretas y determinadas propias de las empresas de limpieza, que sin haber alcanzado la plenitud de conocimientos y facultades para ostentar la categoría de especialista exigen, sin embargo, cierta práctica y especialización, así como atención en trabajos que impliquen peligrosidad o riesgo.

Especialista:

Es aquel trabajador/a que con plenitud de conocimientos teórico-prácticos y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de los útiles y máquinas industriales (no electrodomésticos) propias y adecuadas para la realización de sus funciones de limpieza en general y aplicar racionalmente y para cada caso los tratamientos adecuados con iniciativa, rendimiento, responsabilidad, habilidad y eficacia que requiere el uso de materiales, equipos, productos, útiles o máquinas, atendiendo en todo caso a la vigilancia y mantenimiento de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión.

Conductor/limpiador/a:

Es aquel trabajador/a que estando en posesión del carné de conducir correspondiente a las clases de vehículos que se trate, realiza indistintamente las tareas del personal de limpieza y las correspondientes a un conductor utilizando el vehículo que ponga a su disposición la Empresa para desplazarse con mayor rapidez a los diversos lugares o para cualesquiera otras tareas que le sean ordenadas por la Empresa tales como reparto, distribución de materiales o transporte en general.

Peón:

Es aquel trabajador/a encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención sin la exigencia de práctica operatoria alguna.

CAPÍTULO VII

Derechos sindicales

Artículo 26. *Representación legal de los trabajadores.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, queda expresamente establecido, que cada uno de los miembros del Comité de Empresa, dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales de su jornada laboral, pudiéndose acumular las horas, o liberar a uno o dos de sus miembros.

Los Delegados de las Secciones Sindicales constituidas de acuerdo con la L.O.L.S. dispondrán, igual que los miembros del Comité de Empresa, de 40 horas mensuales. Estas horas, correspondientes al Delegado/os Sindicales, una vez designados conforme a lo establecido en la L.O.L.S., podrán ser acumuladas al crédito horario correspondiente al Comité de Empresa.

La plantilla en su conjunto dispondrá de un crédito de 30 horas anuales dentro de la jornada laboral para Asambleas.

La Empresa dotará al Comité de Empresa de un tablón de anuncios adecuado y un local para celebrar reuniones.

CAPÍTULO VIII

Prevención de riesgos laborales

Artículo 27. *Prevención de riesgos laborales.*

Sin perjuicio de lo establecido legalmente la empresa someterá a todo el personal a un reconocimiento médico cada año, siendo acordadas entre el Comité de Empresa, el Médico de Empresa y la propia Empresa, la forma y contenido del mismo, con la suficiente antelación.

Se procederá a constituir el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.

CAPÍTULO IX

Mejoras sociales

Artículo 28. *Enfermedades y accidentes laborales.*

A) Para los casos de I.T., se estará a lo dispuesto en la actual legislación laboral sobre la materia.

B) En los casos de accidente laboral, o enfermedad profesional, la Empresa abonará el 100% de la mensualidad completa en tanto se encuentre el trabajador en situación de I.T.

C) Al igual que en el apartado anterior, las bajas por maternidad se abonarán con el 100% de la mensualidad.

Artículo 29. *Maternidad.*

Los trabajadores/as, por lactancia de un hijo menor de un año tendrán derecho a una hora de reducción de su jornada laboral. Igual derecho se tendrá en el supuesto de lactancia de un hijo adoptado menor de un año. Podrá optar al disfrute el padre o la madre, indistintamente, siempre que los dos presten servicio en el centro y así lo comuniquen por escrito, en los términos previstos legalmente.

En cuanto a los descansos por maternidad se estará a lo establecido en la legislación vigente.

Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a que, previa solicitud, se les asigne un puesto de trabajo más acorde a su nueva situación a partir del cuarto mes de embarazo.

La realización del trabajo nocturno, para las trabajadoras en estado de gestación, será optativo a partir del 6.º mes de embarazo.

Artículo 30. *Guarderías.*

La Empresa abonará a cada trabajador un importe mensual por cada hijo menor de seis (6) años de edad que tenga en guardería, previa presentación del recibo-factura, fijándose como fecha límite de abono la de cumplimiento de dicha edad, del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

Artículo 31. *Economato.*

En sustitución de los servicios de un economato de alimentación, la Empresa abonará a todo trabajador, con antigüedad superior a un año, una bolsa anual en la Navidad del año de que se trate, del importe resultante por aplicación del incremento pactado para cada uno de los años.

Artículo 32. *Fondo cultural y social.*

Existirá un Fondo Cultural y Social consistente en la cantidad de 3,32 € por persona y año, que la Empresa entregará al Comité de Empresa para su administración.

Artículo 33. *Anticipos reintegrables.*

Al objeto de que todos los trabajadores puedan disfrutar de anticipos reintegrables, la Empresa dispondrá la cantidad de once mil euros (11.000 €) para conceder dichos anticipos entre los trabajadores que así lo soliciten, siendo como cantidad máxima el importe de 600 euros y debiendo reintegrarlas a la Empresa en un tiempo no superior a diez (10) meses.

El Comité de Empresa, mensualmente, tendrá acceso a las peticiones y devoluciones que se vayan produciendo, pudiendo proponer a la Empresa, aquellas situaciones graves de las que tenga conocimiento.

Artículo 34. *Invalidez.*

Si un trabajador con contrato de carácter fijo o indefinido, pasase a la situación de invalidez en cualquiera de sus modalidades, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante los cinco (5) años siguientes a la fecha de su pase a la situación de invalidez, conforme a las siguientes normas:

Cuando un trabajador cause baja en la Empresa por pasar a la situación de Invalidez en cualquiera de sus modalidades y recibiese el alta médica antes de los tres (3) años siguientes a la fecha de Invalidez, se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo una vez solicitado su ingreso.

Si el alta médica se produce en el periodo que comprende desde los tres (3) a los cinco (5) años desde la fecha en la que el trabajador causó Invalidez, el trabajador deberá solicitar su incorporación a su puesto de trabajo, produciéndose la incorporación en la primera vacante que se produzca, por cualquier circunstancia, en el centro de trabajo, teniendo preferencia sobre cualquier otra persona para cubrir esa vacante, pertenezca o no pertenezca a la empresa.

Artículo 35. *Jubilación.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo que acrediten más de diez (10) años de permanencia en el centro de trabajo podrán optar por acogerse a cualquiera de los procedimientos de jubilación siguientes:

a) Jubilación anticipada. Aún cuando la edad de jubilación con carácter general en el sistema de la Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación es de 65 años, la empresa afectada por el presente Convenio aceptará la jubilación anticipada a los 64 años de edad para los trabajadores que puedan acceder a tal situación de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio. La Empresa estará obligada a sustituir al trabajador que solicite su jubilación anticipada mediante la contratación de un trabajador que se halle inscrito como desempleado en la Oficina de Empleo.

En este supuesto, el trabajador tendrá derecho a uno (1) ó dos (2) meses de vacaciones adicionales a las que pudieran corresponder en proporción a su tiempo de trabajo anual, en el supuesto de acogerse a la jubilación con 65 y 64 años, respectivamente.

b) Jubilación parcial. La empresa aceptará la jubilación parcial de los trabajadores que deseen acceder a ésta situación a partir de los 61 años de edad de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1132, de 31 de octubre, con las siguientes especificaciones:

El trabajador que opte a esta situación deberá reducir su jornada anual de trabajo y de salario, entre un mínimo de un 18% y un máximo del 82% de su jornada ordinaria anual.

El trabajador que acceda a la jubilación parcial, podrá acordar con la empresa que la totalidad de las horas de trabajo que anualmente deba realizar, conforme a lo previsto en el presente Convenio, se presten en periodos determinados de trabajo ejecutados de forma ininterrumpida y a jornada completa el trabajador percibirá un importe del salario que le corresponda en proporción a la jornada efectivamente realizada correspondiente a su categoría profesional y antigüedad, hasta alcanzar la edad de 65 años en la que pasará a situación de jubilación total.

La Empresa contratará a un trabajador inscrito en la oficina de desempleo, mediante un contrato de relevo. El relevista deberá aceptar la ampliación de jornada hasta la totalidad de la jornada dejada de trabajar por el trabajador que desee acogerse a la prejubilación, en su caso, hasta la máxima legal prevista en el E.T. en relación con el presente convenio, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1131/02, de 31 de octubre.

El trabajador que acceda a la jubilación parcial con una reducción de su jornada anual de trabajo y salario del 85%, podrá optar entre disfrutar dos meses de vacaciones inmediatamente antes de reducir su jornada (con independencia de las vacaciones que pudieran corresponderle en proporción al trabajo efectivo anual), o bien, una dispensa de trabajo de doce (12) meses, percibiendo el salario que pudiera corresponder en proporción al 15% de jornada.

Artículo 36. Seguro colectivo.

Se establece un Seguro Colectivo con las primas a cargo de la empresa, por un importe de 5.600 € para los supuestos de Invalidez Permanente Total, Gran Invalidez y Muerte, derivadas de Accidente de Trabajo.

CAPÍTULO X

Uniformes

Artículo 37. Uniformes.

La Empresa facilitará al personal uniformes de la siguiente manera:

Dos pares de zuecos y dos «pijamas» o dos batas a elección de la trabajadora. Para el personal masculino, zapatos o zapatillas, camisa y pantalón. Las fechas de entrega serán en junio y enero.

Asimismo, se entregará una rebeca para las mujeres y una cazadora para los hombres cada tres años, a partir de septiembre de 2004.

A las personas que presten sus servicios en las cámaras frigoríficas se les facilitará con una periodicidad de cada tres años botas de agua y anorak.

Para las personas que por la naturaleza de su trabajo tengan que desarrollar el mismo fuera del edificio, se les facilitará, en temporada de invierno, ropa y calzado adecuados al mismo.

CAPÍTULO XI

Ceses de contratas de limpieza

Artículo 38. Ceses de contratas de limpieza.

Se estará a lo establecido en el artículo 12 del Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito provincial para el Sector de limpiezas de Edificios y Locales de Sevilla y en el Acuerdo Marco Sectorial Estatal del sector de Limpieza de Edificios y Locales en su artículo 10.

CAPÍTULO XII

Cláusula derogatoria

Artículo 39. Cláusula derogatoria.

La entrada en vigor del presente Convenio Colectivo deroga el anteriormente vigente, así como cualquier otro que, en su caso, pudiera estimarse que viene rigiendo en la actualidad.

CAPÍTULO XIII

Cláusula adicional

Cláusula adicional primera. Acoso sexual.

En lo relativo a acoso sexual este Convenio Colectivo se remite expresamente a lo establecido en la cláusula Adicional segunda del Convenio Provincial de Limpieza de Edificios y locales de la provincia de Sevilla.

TABLA SALARIAL AÑO 2015

TRABAJADORES/AS DE LIMPIEZA DEL «HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DEL ROCÍO» DE LA EMPRESA FERROSER SERVICIOS AUXILIARES, S.A.

Para todas las categorías profesionales

Concepto retributivo	Bruto mes	Pagas	Bruto año
Salario base	732,56 euros	15	10.988,45 euros
Plus hospitalario	146,51 euros	12	1.758,13 euros
Plus de locomoción	185,33 euros	15	2.779,95 euros
Categoría profesional	Plus de especialidad	Pagas	
Encargado/a de edificio	20% del S. Base	12	
Encargado/a de grupo	15% del S. Base	12	
Responsable de grupo	12% del S. Base	12	
Administrativo	10% del S. Base	12	
Especialista	10% del S. Base	12	
Peón especializado	7% del S. Base	12	

<i>Categoría profesional</i>	<i>Plus diferencia especialidad</i>	<i>Pagas</i>
Encargado/a de edificio	1,02 euros	12
Encargado/a de grupo	0,76 euros	12
Responsable de grupo	0,62 euros	12
Administrativo	0,52 euros	12
Especialista	0,52 euros	12
Peón especializado	0,36 euros	12
Plus de festivo	31,56 euros	
Plus de festivos especiales	63,11 euros	
Plus de domingos	40,71 euros	
Bolsa de no enfermedad	37,20 euros	
Bolsa de asistencia	37,20 euros	
Guardería	32,82 euros	
Economato	34,75 euros	

8W-1055

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

SALA DE LO SOCIAL

Don Alonso Sevillano Zamudio, Letrado de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Hace saber: Que en el recurso de suplicación núm. 2125/14, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 24-7-15, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social núm. 9 de Sevilla, en Procedimiento núm. 786/12.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de notificación a Hispalonubense, S.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 14 de enero de 2016.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

253W-434

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 6

N.I.G.: 410944S20150000580.

Procedimiento: 64/15

Ejecución: 64/2015.

Negociado: B.

De: Don Francisco Javier Velasco Muñoz.

Contra: José Gómez Vera e Hijos, S.A., Hergomfer, S.L., Prado Uncina, S.L. y La Pitorra Gourmet, S.L.

Doña María de los Ángeles Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número seis de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 64/2015, a instancia de la parte actora don Francisco Javier Velasco Muñoz, contra José Gómez Vera e Hijo, S.A., Hergomfer, S.L., Prado de Uncina S.L. y La Pitorra Gourmet, S.L., sobre despidos/ceses en general se ha dictado sentencia de fecha 23/7/15, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Fallo: que debo desestimar y desestimo la acción de nulidad.

Que debo estimar y estimo la demanda de despido interpuesta por don Francisco Javier Velasco Muñoz, declarando improcedente el despido, condenando solidariamente a las empresas José Gómez Vera e Hijos, S.A. y La Pitorra Gourmet, S.A., para que en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de la presente sentencia opten bien por la readmisión del trabajador en las mismas condiciones que tenía antes del despido y con el abono de los salarios de tramitación desde la fecha del cese hasta la efectiva readmisión o bien al pago de la indemnización de euros.

Que debo estimar y estimo la demanda de reclamación de cantidad interpuesta por don Francisco Javier Velasco Muñoz, condenando solidariamente a las empresas José Gómez Vera e Hijos, S.A. y La Pitorra Gourmet, S.A., al abono al actor de la cantidad de 1723,08 euros, sin que proceda imponer el interés legal del 10% de mora, al no apreciarse dolo en la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del ET.

Y debo absolver y absuelvo a Hergomfer, S.L., y Prado de Uncina, S.L., de todas las pretensiones ejercitadas en su contra, en virtud de lo manifestado en la presente resolución.

No procede declarar por ahora responsabilidad del Fogasa conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del ET.

Notifíquese la presente resolución a las partes, previniéndolas de que la misma no es firme y haciéndoles saber que, de conformidad a lo previsto en el art. 191 de la LRJS, contra ella cabe interponer recurso de suplicación para ante la Sala de Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, que habrá de ser anunciado por ante este Juzgado de lo Social en la forma establecida por la Ley, bastando para ello manifestación en tal sentido de la propia parte, de su abogado o del representante legal o procesal, bien en el mismo momento de hacerle la notificación, bien dentro de los cinco días hábiles siguientes mediante comparecencia o por escrito.

Así lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Prado de Uncina, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 7 de enero de 2016.—La Letrada de la Administración de Justicia, María de los Ángeles Peche Rubio.

2W-191

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 7

Procedimiento: Social ordinario 1480/2012.

N.I.G.: 4109144S20120016268.

De: Don Francisco Luis Páez Vázquez.

Contra: Esabe Vigilancia, S.A., Fogasa y Forensic Solutions, S.L.P. (Admon. Concursal).

Doña M.^a Concepción Llorens Gómez de las Cortinas, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número siete de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1480/2012, a instancia de la parte actora don Francisco Luis Páez Vázquez, contra Esabe Vigilancia S.A., Fogasa y Forensic Solutions S.L.P. (Admon. Concursal), sobre cantidad se ha dictado sentencia número 529/15, de fecha 30 de noviembre de 2015, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

«Que estimando la demanda interpuesta por don Francisco Luis Páez Vázquez; contra Esabe Vigilancia, S.A., Fogasa y Forensic Solutions, S.L.P. (Admon. Concursal), debo condenar y condeno a la empresa demandada a pagar al actor 2.719,80 € y a la administración concursal a estar y pasar por ello, sin especial pronunciamiento respecto al Fogasa.

Esta sentencia es firme.

Notifíquese esta resolución a las partes con entrega de su copia, advirtiéndole que contra la misma no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta mi Sentencia, definitivamente juzgando en esta instancia, lo pronuncio, mando y firmo.»

Y para que sirva de notificación al demandado Esabe Vigilancia S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 9 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, M.^a Concepción Llorens Gómez de las Cortinas.

2W-12188

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 8

Doña M.^a del Carmen Peche Rubio, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 8 de Sevilla.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 248/2015, a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Montpier Construcciones, S.L., sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 11/12/15, del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva

S.S.^a Ilma. Dijo:

Procedase a la ejecución de sentencia por la suma de 387,38 euros de principal, más 21,31 euros de intereses y 38,74 euros para costas calculados provisionalmente sin perjuicio de ulterior liquidación.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado núm. 4027 0000 00, abierta en Banco Santander utilizando para ello el modelo oficial y concretando además el núm. y año del procedimiento, indicando en el campo “Concepto” que se trata de un recurso seguido del código “30” y “Social-Reposición”, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O 6/1985, del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma. Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta Banco Santander 0049 3569 92 0005001274, IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, indicando el beneficiario, Juzgado de lo Social núm. 8 de Sevilla, y en “Observaciones” se consignarán los 16 dígitos de la cuenta 4027 0000 00 más el núm. y el año del procedimiento, indicando después de estos 16 dígitos separados por un espacio el código “30” y “Social-Reposición”.

Parte dispositiva

Dispongo:

Procedase a la ejecución de la sentencia por la suma de 387,38 euros de principal, más 21,31 euros de intereses y 38,74 euros para costas, calculadas provisionalmente sin perjuicio de ulterior liquidación y no pudiéndose practicar diligencia de embargo al encontrarse la ejecutada en paradero desconocido requiérase a la parte ejecutante a fin de que en el plazo de 10 días señale bienes, derechos o acciones propiedad de la parte ejecutada que puedan ser objeto de embargo.

Accédase a la Base de Datos de la Agencia Tributaria a través de la Terminal de este Juzgado, a la de tráfico y al Servicio de Índices a fin de que informen sobre las cuentas corrientes y bienes inmuebles que aparezcan como de la titularidad de la ejecutada Montpier Construcciones, S.L., con CIF 0B91700112 y, obtenida dicha información, procedase al embargo telemático, a través del Servicio de Embargo de Cuentas del Punto Neutro Judicial, de los saldos y cuentas corrientes de las que aparece como titular la empresa ejecutada o, en su caso, librense los correspondientes oficios a las entidades financieras; procedase igualmente al embargo telemático de las cantidades a favor de la ejecutada, en concepto de devolución de Hacienda.

Hágase saber a las partes que, de conformidad con lo establecido en el artículo 155.5 de la LEC, si cambiasen su domicilio, número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico o similares siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con la oficina judicial durante la sustanciación del proceso, lo comunicarán inmediatamente a la misma.

Dése audiencia al Fondo de Garantía Salarial para que en el plazo de quince días insten las diligencias que a su derecho interesen.

Notifíquese esta resolución a las ejecutadas a través del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla junto con el Auto de orden general de ejecución, sin citación ni emplazamiento, para que, en cualquier momento puedan personarse en la ejecución.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Montpier Construcciones, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 11 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, M.^a del Carmen Peche Rubio.

253W-12245

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 9

Doña Gracia Bustos Cruz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número nueve de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 137/2014, a instancia de la parte actora doña Amparo Arcos Ponce contra Krispor Sevilla, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Decreto número 844/15.

En Sevilla a 14 de diciembre de 2015.

PARTE DISPOSITIVA

S.S.^a la Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número nueve de Sevilla, doña Gracia Bustos Cruz, acuerda:

Declarar a la ejecutada Krispor Sevilla, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por importe de 4.223,70 euros, más 675,79 euros que provisionalmente se presupuestan para intereses legales y costas del procedimiento y archivar las actuaciones una vez firme la presente resolución.

Expedir a la parte ejecutante los oportunos testimonios necesarios para su aportación al Fogasa, remitiéndose los mismos junto con la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición ante la Secretaría Judicial Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Grupo Santander número 4028.0000.69.1104.12, utilizando para ello el modelo oficial, indicando en el campo «Concepto» que se trata de un recurso y «Social-Reposición», de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Grupo Santander IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, indicando el beneficiario, Juzgado de lo Social número nueve de Sevilla, y en «Observaciones» se consignarán 4028.0000.69.1104.12, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código «69» y «Social-Reposición».

Así por este Decreto, lo acuerda, manda y firma la Sra. Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número nueve de Sevilla.

Y para que sirva de notificación al demandado Krispor Sevilla, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 14 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, Gracia Bustos Cruz.

8W-12376

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 193/2014. Negociado: D.

N.I.G.: 4109144S20130002698.

De: Zaida Ocaña Escabias y Mónica Ruiz Acosta.

Abogado: Antonio Zambrana Ruiz.

Contra: On-Off Estética, S.L.

Doña Rosa María Rodríguez Rodríguez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número diez de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 193/2014, a instancia de la parte actora Zaida Ocaña Escabias y Mónica Ruiz Acosta contra On-Off Estética, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de fecha 23 de diciembre de 2015 del tenor literal siguiente:

Decreto:

Letrada de la Administración de Justicia doña Rosa María Rodríguez Rodríguez.

En Sevilla a 23 de diciembre de 2015.

Parte dispositiva:

Acuerdo:

a) Declarar a la ejecutada On-Off Estética, S.L., en situación de insolvencia por importe de 13.163,17 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el número de cuenta de este Juzgado número debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código «31 Social- Revisión.» Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «código 31 Social-Revisión.» Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

El Letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado On-Off Estética, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 23 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

4W-427

GRANADA.—JUZGADO NÚM. 2

Doña María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento número 230/2015, a instancia de don Rafael Mumpao Hinojosa y don Eduardo Rodríguez Casas contra El Placer de las Ostras, S.L., en el que se dictado sentencia de fecha 14/12/15, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación conforme a lo establecido en el art. 191 y ss. de la LRJS en el plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el «Boletín Oficial» de la provincia).

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaría de este Juzgado de lo Social, sito en Av. del Sur 5, edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación a los demandados El Placer de las Ostras, S.L. y Domnina Hernandis Artuño, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Granada a 16 de diciembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, María del Mar Salvador de la Casa.

2W-12438

HUELVA.—JUZGADO NÚM. 3

Doña M.^a del Carmen Bellón Zurita, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Huelva.

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 829/2015, a instancia de la parte actora doña Tamara María Terenti Mas contra Prenda Tradicional Sevillana, S.L. sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado sentencia de fecha 26-11-15, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

Fallo: Que Debo estimar y estimo la demanda de despido interpuesta por doña Tamara María Terenti Mas contra Prenda Tradicional Sevillana, S.L. y Fogasa, en cuya virtud, debo declarar y declaro el mismo como improcedente, condenando al demandado, a estar y pasar por esta declaración, así como a abonar la cantidad de indemnización de ochocientos veintiocho euros y treinta céntimos (828,30€), declarando extinguida la relación laboral.

No ha lugar a pronunciamiento alguno, por ahora, respecto del Fogasa.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme establecen los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, en su redacción dada por la Ley 36/2011, de 10 de octubre, debiendo de anunciarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado, graduado social colegiado o de su representante, al hacerle la notificación de aquélla, de su propósito de entablarlo. También podrá anunciarse por comparecencia o por escrito de las partes o de su abogado o graduado social colegiado, o representante ante este juzgado. Asimismo, deberá consignar la recurrente como depósito, con la interposición del recurso y con las excepciones previstas en el artículo 229 del texto citado, la suma de 300 € en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta por este Juzgado.

Así mismo y con la excepción prevista en el artículo 230 del texto mencionado, será indispensable acreditar en el momento del anuncio del recurso, tener consignado en la cuenta anteriormente citada, la cantidad objeto de condena, si bien puede procederse a asegurar la suma por medio de aval bancario, con responsabilidad del avalista.

Se advierte al recurrente no exento que deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso de suplicación, el ejemplar para la Administración de Justicia, del modelo 696 aprobado por Orden HAP/2662/2012, de 13 de diciembre, con el ingreso debidamente validado, y en su caso el justificante del pago del mismo, en la cuantía establecida para el orden social, por Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia.

Así, por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado Prenda Tradicional Sevillana, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Huelva, provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios de este juzgado, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Huelva a 26 de noviembre de 2015.—La Letrada de la Administración de Justicia, M.^a del Carmen Bellón Zurita.

253W-12150

LEÓN.—JUZGADO NÚM. 2

N.I.G.: 24089 44 4 2015 0001099.

N28150.

SSS seguridad social: 0000365 /2015.

Sobre Seguridad Social.

Demandante: Doña Tania Soares Fonseca.

Abogada: Vanesa Rivera Fernández.

Demandadas: INSS, TGSS, Mutua Universal, Snoc Servicios Integrales, S.L.

Doña Raquel Martín Andrés, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de esta capital y su provincia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 0000365 /2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Tania Soares Fonseca, contra la empresa INSS, TGSS, Mutua Universal, Snoc Servicios Integrales, S.L., sobre Seguridad Social, se ha dictado sentencia con fecha 4/12/2015, cuyo fallo es el siguiente:

Fallo: Que estimando la demanda, en lo necesario, debo condenar y condeno:

1.º A la Mutua Universal que abone a la actora, en concepto de anticipo por prestaciones de I.T. la cantidad de 382,36 €, sin perjuicio de poder repetir contra la empresa Snoc Servicios Integrales, S.L.

2.º El INSS responderá exclusivamente, de manera subsidiaria, en caso de insolvencia de la empresa.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra este fallo no cabe interponer recurso alguno. Siendo por tanto firme esta resolución.

Por esta mi sentencia, que será publicada, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Snoc Servicios Integrales, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En León a 15 de diciembre de 2015.—El Secretario Judicial, Raquel Martín Andrés.

2W-12380

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 29 de enero de 2016, tomó conocimiento de las resoluciones de Alcaldía número 79 de 28 de enero de 2016, sobre modificación representantes Grupo Municipal del Partido Popular en diversas Comisiones de Pleno, del siguiente tenor literal:

«Por resoluciones de Alcaldía números 625 de 29 de julio de 2015, modificada por la resolución número 783 de 6 de octubre de 2015 y por la resolución número 35 de 19 de enero de 2016, quedó establecida la composición, periodicidad y secretarios de las Comisiones de Pleno.

Con motivo de la renuncia de don Javier Landa Bercebal y don José Luis Vargas Díaz, a su condición de Concejales de esta Corporación y la toma de posesión de doña Amidea Navarro Rivas y doña Evelia Rincón Cardoso, por el Grupo Municipal del Partido Popular se solicita la designación de nuevos representantes en las comisiones de Pleno.

Por lo expuesto, a propuesta del Grupo Municipal del Partido Popular y en uso de las competencias atribuidas por la normativa reguladora de régimen local, resuelvo.

Primero.—Designar a don Francisco Pérez Guerrero como miembro titular de la Comisión de la Comisión de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo, en sustitución de don José Luis Vargas Díaz y a doña Amidea Navarro Rivas como su suplente.

Segundo.—Designar a doña Amidea Navarro Rivas miembro suplente de don Ignacio Flores Berenguer en la Comisión de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales, en sustitución de don José Luis Vargas Díaz.

Designar a doña Evelia Rincón Cardoso como miembro titular de la referida Comisión en sustitución de doña M.^a del Mar Sánchez Estrella y, como suplente don Francisco Pérez Guerrero.

Tercero.—Designar a doña Amidea Navarro Rivas miembro suplente de don José Luis García Martín en la Comisión de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria, en sustitución de don Javier Landa Bercebal.

Cuarto.—Designar a doña M.^a del Mar Sánchez Estrella como miembro titular en la Comisión de Deportes, en sustitución de don Eduardo Beltrán Pérez García y, como suplente, doña Amidea Navarro Rivas.

Designar a doña Evelia Rincón Cardoso suplente de don Ignacio Flores Berenguer en la referida Comisión en sustitución de don José Luis García Martín.

Quinto.—La composición de las Comisiones de Pleno que se indican quedan integradas por los siguientes miembros:

Comisión de Hábitat Urbano, Cultura y Turismo.

Miércoles de la semana anterior al Pleno a las 11.00 horas.

- Presidente: – Don Antonio Muñoz Martínez y, como suplente, don José Luis David Guevara García (PSOE-A).
- Vocales: – Don Juan Carlos Cabrera Valera y, como suplente, don Joaquín Luis Castillo Sempere (PSOE-A).
– Don Francisco Pérez Guerrero y, como suplente, doña Amidea Navarro Rivas (PP).
– Doña M.^a del Mar Sánchez Estrella y, como suplente, don Gregorio Serrano López (PP).
– Don Francisco Javier Millán de Cózar y, como suplente, don Francisco Fernández Moraga (C's).
– Doña Susana Serrano Gómez-Landero y, como suplente doña Cristina Honorato Chulián (Participa Sevilla).
– Don Daniel González Rojas y, como suplente doña Eva M.^a Oliva Ruiz (IULV-CA).
- Secretario/a: – Jefe/a del Servicio de la Secretaría de la Gerencia de Urbanismo.
- Suplentes: – Jefe/a Adjunto de Sección de Ocupación de Vía Pública.
– Jefe/a del Servicio Administrativo de Parques y Jardines.

Comisión de Educación, Participación Ciudadana y Edificios Municipales.

Jueves de la semana anterior al pleno a las 11.00 horas.

- Presidenta: – Doña Adela Castaño Diéguez y, como suplente, doña María Inmaculada Acevedo Mateo (PSOE-A).
- Vocales: – Doña Myriam Díaz Rodríguez y, como suplente, doña Clara Isabel Macías Morilla.
– Don Ignacio Flores Berenguer y, como suplente, doña Amidea Navarro Rivas (PP).
– Doña Evelia Rincón Cardoso y, como suplente, don Francisco Pérez Guerrero (PP).
– Don Francisco Fernández Moraga y, como suplente, don Francisco Javier Moyano González (C's).
– Doña Cristina Honorato Chulián y, como suplente, doña Susana Serrano Gómez-Landero (Participa Sevilla).
– Doña Eva M.^a Oliva Ruiz y, como suplente, don Daniel González Rojas (IULV-CA).
- Secretario/a: – Jefe/a del Servicio de Participación Ciudadana.
- Suplentes: – Jefe/a del Servicio de Educación.
– Jefe/a del Servicio Administrativo de Edificios Municipales.

Comisión de Igualdad, Juventud y Relaciones con la Comunidad Universitaria.

Jueves de la semana anterior al Pleno a las 11.30 horas.

- Presidenta/e: – Doña Myriam Díaz Rodríguez y, como suplente, don José Luis David Guevara García (PSOE-A).
- Vocales: – Doña Adela Castaño Diéguez y, como suplente, doña Clara Isabel Macías Morilla (PSOE-A).
– Doña Pía Halcón Bejarano y, como suplente, don Francisco Pérez Guerrero (PP).
– Don José Luis García Martín y, como suplente, doña Amidea Navarro Rivas (PP).
– Don Francisco Javier Moyano González y, como suplente, don Francisco Fernández Moraga (C's).
– Doña Susana Serrano Gómez-Landero y, como suplente, doña Cristina Honorato Chulián (Participa Sevilla).
– Doña Eva M.^a Oliva Ruiz y, como suplente, don Daniel González Rojas (IULV-CA).
- Secretario/a: – Jefe/a del Servicio de la Mujer.
- Suplentes: – Jefe/a del Servicio de Cooperación al Desarrollo.
– Jefe/a del Servicio de Juventud.

Comisión de Deportes.

Jueves de la semana anterior al Pleno a las 12.00 horas.

- Presidente/a: – Don José Luis David Guevara García y, como suplente, doña M.^a Inmaculada Acevedo Mateo (PSOE-A).
- Vocales: – Doña Clara Isabel Macías Morilla y, como suplente, don Juan Manuel Flores Cordero (PSOE-A).
– Doña M.^a del Mar Sánchez Estrella y, como suplente, doña Amidea Navarro Rivas (PP).
– Don Ignacio Flores Berenguer, y como suplente, don Evelia Rincón Cardoso (PP).
– Don Francisco Fernández Moraga y, como suplente, don Francisco Javier Moyano González (C's).
– Doña Cristina Honorato Chulián y, como suplente, doña Susana Serrano Gómez-Landero (Participa Sevilla).
– Doña Eva M.^a Oliva Ruiz y, como suplente, don Daniel González Rojas (IULV-CA).
- Secretario/a: – Jefe/a de Servicio de la Unidad de Recursos Administrativos y Recursos Humanos del Instituto Municipal de Deportes.
- Suplentes: – Jefe/a de Sección de Administración del Instituto Municipal de Deportes.

Sexto.—Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre».

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla 2 de febrero de 2016.—La Jefe de Servicio de Alcaldía, Fátima Feu Viegas.

8W-910

SEVILLA

La Excma. Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, con fecha 29 de enero de 2016, adoptó los siguientes acuerdos:

Por el Área de Hacienda y Administración Pública, Servicio de Recursos Humanos, se ha instruido expediente núm. 1/2016, para acordar el nombramiento de don Víctor Manuel Ortega Sáez como Director General de Recursos Humanos; vista la propuesta remitida por el Tte. Alcalde Delegado del Área de Hacienda y Administración Pública; emitido informe jurídico por el Servicio de Recursos Humanos así como por la Intervención de Fondos, en uso de las facultades conferidas por resolución de la Alcaldía número 756, de 28 de septiembre de 2015, se honra en proponer que por la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla se adopte el siguiente

Acuerdo:

Primero.—Nombrar a don Víctor Manuel Ortega Sáez, Director General de Recursos Humanos.

Segundo.—Publicar el presente nombramiento en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 4 de febrero de 2016.—La Jefa de Servicio de Recursos Humanos, Sofia Navarro Roda.

253W-963

SEVILLA

La Excma. Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, con fecha 29 de enero de 2016, adoptó los siguientes acuerdos:

Por el Área de Hacienda y Administración Pública, Servicio de Recursos Humanos, se ha instruido expediente núm. 13/2016, para el cese de don Ángel Luis Sánchez Muñoz como Director General del Distrito Triana y posterior nombramiento de doña Trinidad Muñoz Vacas; vista la propuesta remitida por la Capitular Delegada del Distrito de Triana y por la Jefa de Servicio de Alcaldía; emitido informe jurídico por el Servicio de Recursos Humanos así como por la Intervención de Fondos, en uso de las facultades conferidas por resolución de la Alcaldía número 756, de 28 de septiembre de 2015, se honra en proponer que por la Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla se adopten los siguientes

Acuerdos.

Primero.—Aceptar la renuncia presentada por don Ángel Luis Sánchez Muñoz en el cargo de Director General del Distrito Triana para el desempeño del cargo de Director General del Distrito Triana.

Segundo.—Disponer el cese de don Ángel Luis Sánchez Muñoz en el cargo de Director General del Distrito Triana, con efectividad de la finalización de la jornada laboral correspondiente al día 12 de enero de 2016.

Tercero.—Nombrar a doña Trinidad Muñoz Vacas, Directora General del Distrito Triana.

Cuarto.—Publicar los presentes acuerdos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Sevilla a 4 de febrero de 2016.—La Jefa de Servicio de Recursos Humanos, Sofia Navarro Roda.

253W-964

CAMAS

Con fecha 29 de enero de 2016.—El Alcalde-Presidente ha dictado Resolución sobre nombramiento de varias personas como personal eventual o de empleo.

Vista la necesidad de cubrir determinados puestos de trabajo como personal de confianza, esta Alcaldía, en uso de las facultades que le confiere el artículo 104 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/86 y artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, he resuelto dictar la presente Resolución con las siguientes disposiciones:

Primera.— Nombrar, con fecha efecto 1 de febrero de 2016, personal eventual o de empleo a las personas que a continuación se citan y para el puesto que así mismo se detalla, a jornada completa y con las retribuciones que se indican a percibir en 14 mensualidades:

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Puesto</i>	<i>Retribuciones</i>
Rodríguez Muñoz, Francisco	Personal de atención a la ciudadanía y organización, coordinación de actividades municipales.	20.155,09
González Montero, Susana	Personal de atención a la ciudadanía y asistencia a delegaciones.	20.155,09
Mendoza Méndez, Pedro	Personal de atención a la ciudadanía y asistencia a delegaciones.	20.155,09

Segunda.— Dicho personal eventual cesará al hacerlo la autoridad que ha efectuado este nombramiento o antes si así se estima conveniente.

Tercera.— El citado nombramiento estará supeditado a lo acordado en el punto segundo de la sesión plenaria de fecha 22 de junio de 2015.

Cuarta.— Publicar esta resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Quinta.— Dar traslado de la presente resolución a los interesados y a los departamentos oportunos.

Camas a 8 de febrero de 2016.—El Secretario accidental, Francisco Liñán Ríos.

6W-1138

GINES

La Alcaldía con fecha de 22 de enero de 2016, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 23.2 de la misma Ley, el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local y artículos 46 y 52 del ROFRJEL, he resuelto:

1. Nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local a los Sres. Concejales:

- Don Jorge Luis Mora Palomo.
- Doña María José Posada Vera.
- Doña Eva María Magdaleno Mayenco.
- Doña Rocío Hurtado Pavón.
- Don Patricio Jiménez Ortiz.

2. Nombrar los siguientes Tenientes de Alcalde:

- Primer Teniente de Alcalde: Don Jorge Luis Mora Palomo.
- Segunda Teniente de Alcalde: Doña María José Posada Vera.
- Tercera Teniente de Alcalde: Doña Eva María Magdaleno Mayenco.
- Cuarta Teniente de Alcalde: Doña Rocío Hurtado Pavón.
- Quinto Teniente de Alcalde: Don Patricio Jiménez Ortiz.

3. Publicar estos nombramientos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en cumplimiento del artículo 46.1 del vigente ROFRJEL y exponer en el tablón de anuncios el presente Decreto para conocimiento del público en general.

Dar cuenta al Pleno en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46.1 del ROFRJEL.

En Gines a 25 de enero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Romualdo Garrido Sánchez.

253F-1023

MAIRENA DEL ALCOR

Don Ricardo A. Sánchez Antúnez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por el Excmo. Pleno del Ayuntamiento de Mairena del Alcor en el punto 8 de la sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2016, se adoptó el siguiente acuerdo:

Primera.— Aprobar inicialmente el Reglamento de prestación del servicio de saneamiento (vertido y depuración).

Segunda.— Abrir un período de información pública y dar audiencia a los interesados por plazo de treinta días para que puedan presentarse alegaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por el Ayuntamiento Pleno. De no producirse estas alegaciones, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente, publicándose íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, y entrando en vigor una vez transcurrido el plazo señalado en el art. 70.2 en relación con el 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local.

Tercera.— Comunicar el presente acuerdo a Emasesa y a la Gerencia Municipal de Urbanismo.

En Mairena del Alcor a 15 de febrero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Ricardo Sánchez Antúnez.

6W-1204

LOS MOLARES

Se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 10 de febrero de 2016, adoptó, entre otros, el acuerdo de suspender el Convenio Colectivo del Personal Laboral, al objeto de dar cumplimiento a las medidas contenidas en el plan de ajuste previsto en el Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, aprobado por esta Corporación Municipal en sesión celebrada el 30 de marzo de 2012, y en virtud de lo dispuesto en el art. 32 del 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, con objeto de garantizar la estabilidad presupuestaria.

En Los Molares a 10 de febrero de 2016.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosalía Moreno Marchena.

6W-1194

LOS MOLARES

Se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 10 de febrero de 2016, adoptó, entre otros, el acuerdo de suspender el Reglamento de Funcionarios del Ayuntamiento de Los Molares, al objeto de dar cumplimiento a las medidas contenidas en el Plan de Ajuste previsto en el Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, aprobado por esta Corporación Municipal en sesión celebrada el 30 de marzo de 2012, y en virtud de lo dispuesto en el art. 38.10 del 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, con objeto de garantizar la estabilidad presupuestaria.

En Los Molares a 10 de febrero de 2016.—La Alcaldesa-Presidenta, Rosalía Moreno Marchena.

6W-1195

LA PUEBLA DEL RÍO

No habiéndose presentado, durante el periodo de exposición pública, reclamaciones o sugerencias a la Ordenanza Reguladora del uso de los medios electrónicos, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2015, cuyo acuerdo se insertó en el «Boletín Oficial» de la provincia número 264, de fecha 13 de noviembre, se entiende definitivamente adoptado, procediéndose a la inserción del texto íntegro de la citada Ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DEL RÍO

Exposición de motivos

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAE) ha reconocido el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre las Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. La presente ordenanza pretende facilitar en el ámbito del Ayuntamiento de La Puebla del Río la efectiva realización de los derechos reconocidos en la LAE, que constituye legislación básica directamente aplicable a todas las Administraciones Públicas en los términos establecidos en su disposición final primera, y cuyo desarrollo normativo se ha realizado mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la LAE (en adelante RDLAE) así como por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, que regulan respectivamente el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.

La citada Ley, entre otras importantes innovaciones, acomete en sus artículos 24, 25 y 26 una nueva regulación de los registros electrónicos, que deroga los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre esta materia y amplía notablemente los derechos de los ciudadanos, estableciendo junto con la obligación para todas las Administraciones Públicas de la creación de registros electrónicos, la obligatoriedad de que exista al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dichas Administraciones Públicas.

Conforme al artículo 25 de la LAE, la creación de los registros electrónicos se debe hacer mediante disposiciones normativas, obligación que el Ayuntamiento de La Puebla del Río pretende cumplir con la aprobación de la presente ordenanza, a fin de adaptar al nuevo marco legal la anterior regulación de los registros.

Asimismo la presente normativa se ocupa de la novedosa figura de la sede electrónica creada en la LAE, que la define en su artículo 10.1 como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una administración pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de su competencia.

Se trata, además, de establecer un marco lo más flexible posible en la implantación de las tecnologías de la información en toda la actividad administrativa del Ayuntamiento de La Puebla del Río, cuidando los niveles de seguridad y protección de derechos e intereses previstos tanto en la propia LAE como en la legislación administrativa en general, y permitiendo en el futuro la adaptación al estado del desarrollo tecnológico y la posibilidad de incorporación de nuevas soluciones y servicios.

Se aborda la regulación del régimen jurídico de la administración electrónica municipal, sus documentos y archivos, así como la gestión de sus procedimientos gestionados electrónicamente, delegando en el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla del Río el desarrollo normativo de los aspectos que se han considerado necesarios para permitir la mayor adaptabilidad de la regulación al desarrollo tecnológico.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de La Puebla del Río, haciendo uso de su potestad reglamentaria y de autoorganización prevista en el artículo 4 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tratará de adecuar, a través de la presente ordenanza las disposiciones generales aludidas a las características propias de la organización de sus servicios.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.—*Objeto.*

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de La Puebla del Río, y que se concreta en los siguientes aspectos:

- a) La creación de la sede electrónica.
- b) La creación y regulación del registro electrónico.
- c) La fijación del marco general de actuación para la implantación y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de La Puebla del Río
- d) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, copias y archivos electrónicos y formación de expedientes electrónicos.

Artículo 2.—*Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación:

- a) A la actividad de los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de La Puebla del Río
- b) A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de La Puebla del Río.
- c) A las relaciones entre los órganos y las entidades a las que se refieren los párrafos a) y b).

Artículo 3.—*Derechos de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.*

1.- En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos reconocidos en el artículo 6 y concordantes de la LAE, cuyo ejercicio se realizará en los términos previstos en la citada ley y su normativa de desarrollo, así como en la presente ordenanza.

2.- A fin de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a obtener la información prevista en el artículo 6.3 de la LAE, y realizar los trámites y procedimientos necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, el Ayuntamiento de La Puebla del Río suscribirá convenios de colaboración con otras entidades para la implantación de la ventanilla única.

Artículo 4.—*Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.*

1.- Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, reconocido en el artículo 6.2.b) de la LAE, ante los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 2 del RDLAE, así como lo preceptuado en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la LAE, sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2.b), el Ayuntamiento de La Puebla del Río promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan a la entidad cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

2.- Los documentos electrónicos y los datos que el Ayuntamiento de La Puebla del Río transmita a otras Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la citada LAE, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el citado precepto y en esta ordenanza, así como en los acuerdos y convenios que los regulen.

Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación: La Red Provincial de Telecomunicaciones constituida mediante acuerdo plenario de 6 de junio de 2002, que comunica los centros de las entidades adheridas a la Red Corporativa; la Red NEREA para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Red SARA para la interconexión de los centros dependientes de la Administración Estatal y otras por ella accesibles, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse y con las que la Red Provincial pudiera interrelacionarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la LAE.

CAPÍTULO II

Régimen Jurídico de la Administración Electrónica

SECCIÓN 1ª

De la sede electrónica

Artículo 5.—*Sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río se corresponde con la dirección electrónica de referencia sede. lapuebladelrio.es.

2.- La sede electrónica estará disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita.

3.- La fecha y hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río corresponde a la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI.

4.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios del propio Ayuntamiento a los que se pueda acceder a través de la sede electrónica, en los términos del artículo 7 del RDLAE.

5.- La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al Servicio que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización del Ayuntamiento.

6.- Corresponde la permanente actualización de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, a cada uno de los responsables de los Servicios, de conformidad con las competencias atribuidas en las normas de organización del Ayuntamiento.

7.- La sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de sus contenidos, así como el acceso permanente a los mismos, con sujeción a las prescripciones establecidas en el ENS.

8.- La identificación de la sede electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información o cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación de los certificados de la sede estará accesible de forma directa y gratuita.

9.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río publicará en la sede electrónica las declaraciones de conformidad y los distintivos de seguridad obtenidos respecto al cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Artículo 6.—*Contenido y servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

Ayuntamiento de La Puebla del Río contemplará para la sede electrónica las características y contenidos mínimos expresados en el artículo 10 y siguientes del Título II, Capítulo I de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizando en todo caso la identificación del titular de la sede y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 7.—*Canales de acceso.*

1.- Ayuntamiento de La Puebla del Río garantizará el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:

a) Acceso electrónico, a través de la sede electrónica.

b) Atención presencial, en las oficinas del Ayuntamiento de La Puebla del Río, conforme a las competencias definidas en las normas sobre organización administrativa, que pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la LAE, debiendo contar con la asistencia necesaria para su utilización bien a cargo del personal de las oficinas o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

c) Atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los artículos anteriores.

A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento de La Puebla del Río lo permitan, se facilitarán servicios de atención con otras tecnologías disponibles que pongan a disposición de los ciudadanos nuevos canales de acceso, a su elección, que se publicarán en la sede electrónica.

2.- En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas a través de los cuales pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.

3.- Para la formulación de quejas y sugerencias la sede electrónica dispondrá de una o varias direcciones electrónicas y formularios adecuados a tal propósito.

Artículo 8.—*Tablón de anuncios electrónico.*

1.- Los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, se hubieran de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla del Río, podrán ser publicados en el tablón de anuncios electrónico debiéndose indicar el carácter sustitutivo o complementario de la publicación física.

2.- El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3.- El tablón de anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en la LAE, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río, así como se facilitará su consulta en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, sita en su sede en Municipio, dirección, a cuyo fin existirá en dicha oficina al menos un terminal informático.

4.- El tablón de anuncios electrónico estará disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón puede no estar operativo se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible indicando los medios alternativos disponibles.

SECCIÓN 2.^a*De la identificación y autenticación de los ciudadanos y de la identificación y acreditación del Ayuntamiento de La Puebla del Río*Artículo 9.—*Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.*

1.- Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento de La Puebla del Río, los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por el Ayuntamiento de La Puebla del Río, cuya relación se publicará en la sede electrónica, con sujeción a los criterios contenidos en el artículo 15 de la LAE y a las normas dictadas en su desarrollo, así como en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

b) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que se determinen en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento, que será aprobada mediante Decreto de la Alcaldía, con indicación de las actuaciones en las que son admisibles estos medios de identificación y autenticación.

2.- Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona física que las representen. Los certificados de persona jurídica sólo se utilizarán cuando los sistemas existentes en el Ayuntamiento puedan aceptarlos.

3.- El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación aplicable.

El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de La Puebla del Río puede tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de verificación de la firma.

4.- La identificación y autenticación de los ciudadanos podrá también realizarse a través de empleados públicos habilitados, en los procedimientos en los que así se establezca y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que los interesados no dispongan. A tal efecto, el ciudadano habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

5.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o acreditación de la voluntad de los ciudadanos prevista en el apartado anterior, cuyo funcionamiento se regulará mediante Decreto de la Alcaldía, incluyendo el sistema para la determinación de los funcionarios que puedan ser habilitados y el alcance de la habilitación. El mencionado registro será público y accesible en la sede electrónica.

Artículo 10.—*Identificación y acreditación de la voluntad del Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 de la LAE, el Ayuntamiento de La Puebla del Río podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) En actuaciones administrativas automatizadas el Ayuntamiento de La Puebla del Río determinará mediante Decreto de la Alcaldía, los supuestos de utilización de los sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico y sistemas de código seguro de verificación de documentos, siguiendo las prescripciones establecidas en los artículos 19 y 20 del RDLAE, los artículos 18 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de acuerdo con la política de firma electrónica y de certificados Ayuntamiento de La Puebla del Río.

b) El personal al servicio del Ayuntamiento de La Puebla del Río utilizarán los siguientes sistemas de firma electrónica:

- La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.

- La firma electrónica establecida en la "Plataforma@FIRMA", o en los sistemas que pudieran sustituirlo o completarlo.

- La firma electrónica basada en certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento de La Puebla del Río en los términos establecidos en los artículos 21 y 22 del RDLAE, y conforme a la resolución de la Alcaldía que apruebe la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento.

c) El intercambio electrónico de datos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de conformidad con las condiciones y garantías que se determinen en los convenios que los regulen que, en todo caso, deberán garantizar la seguridad del entorno y la protección de los datos que se transmitan, conforme al artículo 4 de esta ordenanza.

2.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río aprobará, mediante Decreto de la Alcaldía, y publicará su política de firma electrónica y de certificados partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y conforme a las determinaciones establecidas en los artículos 18 y siguientes del mismo.

3.- Asimismo el Ayuntamiento aprobará mediante Decreto de la Alcaldía, su política de seguridad en base a los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS.

La política de seguridad deberá identificar a los responsables de velar por su cumplimiento y ser conocida por todos los miembros de la Corporación.

4.- La seguridad y la interoperabilidad de la sede y la del registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

SECCIÓN 3.^a*Del registro y las comunicaciones y notificaciones electrónicas.*Artículo 11.—*Registro electrónico del Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

1.- Mediante esta Ordenanza se crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Puebla del Río, accesible en su sede electrónica para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma y con el alcance y funciones previstos en los artículos 24 y 25 de la LAE, y 26 a 31 del RDLAE.

2.- El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento, y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo en los supuestos previstos en esta ordenanza y en los que se establezca reglamentariamente la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para relacionarse con el Ayuntamiento de La Puebla del Río, de conformidad con lo previsto en el artículo 27.6 de la LAE.

En particular tendrá carácter obligatorio el uso de medios electrónicos en la presentación de los anuncios para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de conformidad con lo establecido en su ordenanza reguladora.

3.- La existencia del Registro General, en el que se integra el registro electrónico, se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en registros auxiliares.

4.- El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. A los efectos de cómputo de plazos, la recepción de documentos en día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

5.- El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la sede electrónica Ayuntamiento de La Puebla del Río, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el ENI. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que corresponde al municipio de La Puebla del Río, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6.- En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Puebla del Río los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

7.- Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 12.—*Gestión del Registro.*

1.- Es responsable de la gestión del Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Puebla del Río el Servicio que tenga atribuida la competencia en las normas sobre organización, bajo la dirección de la Secretaria del Ayuntamiento.

2.- Corresponde al Alcalde la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados, que sean del ámbito de competencia del registro. Asimismo le corresponde, a propuesta de los Servicios correspondientes, de la Secretaría o a iniciativa propia, la aprobación y modificación de los formularios correspondientes, con especificación de los campos de los mismos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia de los datos a consignar en el formulario. Los propios formularios deberán marcar de forma precisa los campos obligatorios.

Artículo 13.—*Documentos admisibles.*

1.- El Registro Electrónico admitirá a través de las aplicaciones informáticas habilitadas:

a) Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

b) Cualquier documento electrónico distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido al Ayuntamiento de La Puebla del Río, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario general que estará disponible en la aplicación del Registro Electrónico.

2.- Mediante el correspondiente convenio de colaboración, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Puebla del Río podrá admitir solicitudes, escritos y comunicaciones del ámbito competencial de la Administración Pública con la que se acuerde, o recibir solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en esta última de la competencia del Ayuntamiento.

3.- La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.- El Registro Electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones a que se refiere el primer apartado del artículo 29 del RDLAE, realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del citado artículo, y dando opción al interesado para solicitar el justificante del intento de presentación a que se refiere este mismo precepto, salvo que la información sobre el intento conste en la visualización de la pantalla de forma imprimible o descargable por el interesado.

5.- Cuando concurriendo las circunstancias previstas para el rechazo automático, éste no se hubiera producido, se requerirá al interesado la subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación del documento electrónico carecerá de validez o eficacia.

6.- La presentación de los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, se realizará ante el Registro Electrónico de la Diputación que estará accesible en la sede electrónica o bien a través de la Oficina Virtual del boletín en la «Plataforma BOPSevilla@», donde existirá un enlace con el mencionado registro electrónico.

Excepcionalmente, se admitirá la presentación en soporte papel ante el registro presencial cuando se acredite que no se dispone, por causa justificada, de los medios tecnológicos precisos de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.6 de la LAE. En todo caso la presentación de estos textos será única, debiéndose registrar a través de un único asiento conforme al artículo 16.2 de esta ordenanza.

Artículo 14.—*Presentación de documentación complementaria.*

1.- Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en la relación a que se refiere el artículo 12.2 de esta ordenanza, las aplicaciones gestoras correspondientes podrán, de acuerdo con las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo. La posibilidad de esta presentación existirá en todo caso cuando se trate de una presentación electrónica no sujeta a formulario específico.

2.- Cuando el ciudadano hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la LAE y en el artículo 23 de esta ordenanza, podrá aportar los mismos por vía no electrónica, indicando la información a que se refiere el apartado 4 siguiente.

3.- Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa o en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.

4.- Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos, el número o, en su defecto, el código de registro individualizado al que se refiere el artículo 17 de esta ordenanza.

5.- De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse mediante Decreto de la Alcaldía la extensión máxima de los documentos complementarios posibilitando su presentación fraccionada e informando de ello en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

Artículo 15.—Cómputo de plazos.

1.- El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.

2.- En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

3.- Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la LAE, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río, que figurará visible al usuario.

4.- El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la LAE.

5.- Determinado el día de presentación del documento, el cómputo del plazo respectivo del procedimiento atenderá al calendario aplicable conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16.—Anotaciones de los asientos en el Registro Electrónico

1.- La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios electrónicos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2.- El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3.- Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

a) Un código de registro individualizado.

b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, número de identificación de extranjero, pasaporte o equivalente. En el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, podrá hacerse constar la dirección a efectos de notificaciones, postal o electrónica.

c) La fecha y hora de presentación o remisión.

d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.

e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.

f) Extracto del contenido del documento electrónico con indicación de la existencia, en su caso, de anexos.

g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

Para los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, se estará a lo dispuesto en su ordenanza reguladora.

Artículo 17.—Recibo de presentación.

1.- El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de La Puebla del Río, con el siguiente contenido:

a) El número o código de registro individualizado.

b) La fecha y hora de presentación.

c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A estos efectos se entiende por la huella electrónica el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de resumen «hash» a la información de que se trate. El acuse de recibo mencionará el algoritmo utilizado en la elaboración de la huella electrónica.

e) Cuando se trate de escritos que inicien un procedimiento, la información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución del procedimiento y la notificación de la resolución así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

2.- El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 29.1 del RDLAE.

3.- El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.

Artículo 18.—Notificaciones electrónicas.

1.- Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en el artículo 27.6 de la LAE.

2.- Las notificaciones electrónicas de resoluciones y actos administrativos se realizarán de forma que cumplan las exigencias técnicas establecidas en el artículo 32 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el ENS.

3.- La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

4.- Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.- Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.- Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

7.- Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, el Ayuntamiento de La Puebla del Río, podrá poner a disposición de los interesados sistemas de consulta y formularios normalizados que les faciliten:

- El cambio, en cualquier momento, del medio de notificación consentido o señalado como preferente por otro cualquiera de los admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas concordantes, salvo en los casos en que fuera obligatoria la comunicación por medios electrónicos.

- El conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la LAE, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos. A estos efectos el contenido de las notificaciones estará disponible para los interesados en tanto se encuentren abiertos los plazos de recurso contra el acto notificado.

8.- En los casos previstos en el artículo 28.3 de la LAE, cuando la notificación no haya podido practicarse por imposibilidad técnica o material del acceso, esto es, por razones, debidamente acreditadas, imputables a circunstancias estrictamente objetivas y específicamente relacionadas con el servidor de correo electrónico o con el prestador de servicios de certificación que interviene en el proceso de notificación, se repetirá la notificación abriéndose un nuevo plazo de 10 días desde la puesta a disposición a los efectos previstos en el citado precepto.

Artículo 19.—*Medios de notificación electrónica.*

1.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río, habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 a 40 del RDLAE y en la presente ordenanza.

2.- La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada que se establezca, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 38.1 del RDLAE. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

b) Mediante sistemas de correo electrónico siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

c) Mediante comparecencia electrónica en la sede, consistente en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Oficina Virtual del Ciudadano, cuando se den las siguientes condiciones:

- Que, con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado pueda visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso. Asimismo para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la sede electrónica se utilizarán sistemas de aviso consistentes, preferentemente, en el envío de mensajes SMS al número de teléfono móvil que a estos efectos hayan designado, u otros sistemas sustitutivos o complementarios tales como correo electrónico a la dirección indicada u otros que se habiliten en la Red Provincial de Telecomunicaciones.

- Que el sistema de información correspondiente deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 20.—*Expediente electrónico.*

1.- La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano encargado de su tramitación.

2.- El foliado de los expedientes electrónicos se llevará acabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la LAE, y en los términos del artículo 32.2 de la citada Ley y conforme a la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

3.- Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo un expediente electrónico otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

4.- Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el ENI.

SECCIÓN 4.^a

De los documentos y los archivos electrónicos

Artículo 21.—*Documentos y Certificados electrónicos.*

1.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río podrá emitir por medios electrónicos los documentos administrativos y los certificados, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a los artículos 18 y 19 de la LAE y a la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de La Puebla del Río, y se ajusten a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como en los artículos 41 y 42 del RDLAE, y a las determinaciones de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Los certificados electrónicos, además, deberán contar con la firma electrónica reconocida del Secretario del Ayuntamiento, o funcionario público con habilitación de carácter estatal en quien delegue o le supla, y el visto bueno del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

2.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río usará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, y de forma que los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones puestos a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas serán visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

3.- La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el ENI.

Artículo 22.—*Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizados por el Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

Las copias electrónicas de los documentos electrónicos originales tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 43 del RDLAE.

Artículo 23.—*Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico realizados por el Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

1.- Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de La Puebla del Río tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 44 del RDLAE y en el ENI.

2.- La digitalización de documentos en soporte papel por parte del Ayuntamiento de La Puebla del Río se realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:

a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.2 de esta ordenanza.

b) Nivel de resolución.

c) Garantía de imagen fiel e íntegra.

d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.

3.- La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

Artículo 24.—*Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizados por el Ayuntamiento de La Puebla del Río.*

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitido conforme a lo previsto en el RDLAE y en la presente ordenanza.

b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento contenidas en la normativa de organización del Ayuntamiento, incluidas las de obtención automatizadas.

Artículo 25.—*Destrucción de documentos en soporte no electrónico.*

1.- Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las resoluciones por las que se acuerden los procesos de destrucción conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de Archivos, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el Alcalde del Ayuntamiento de La Puebla del Río, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción regulados en el artículo 30.4 de la LAE, requerirán informe previo de la Secretaría, así como un análisis de los riesgos realizado por los servicios encargados del Archivo, relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establecen los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como la legislación sobre Archivos.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 26.—*Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.*

Los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada, de conformidad con el artículo 35.2 de la LAE, y el artículo 48 del RDLAE. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica y deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados en el ENI. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 27.—*Obtención por los ciudadanos de copias electrónicas de documentos electrónicos.*

1.- Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

2.- La incorporación, en su caso, de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsión electrónica de estos documentos conforme a lo establecido en el artículo 23 de esta ordenanza. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos que prevé el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 28.—*Archivo electrónico de documentos.*

1.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

2.- El Ayuntamiento de La Puebla del Río adoptará las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con sujeción a lo establecido en los artículos 21 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

3.- Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en el RDLAE y en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como en la presente ordenanza, y de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de Archivos.

4.- Los responsables del Archivo Electrónico promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el ENI.

5.- Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el ENS en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.

6.- Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

7.- Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de La Puebla del Río, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

CAPÍTULO III

Gestión electrónica de los procedimientos

Artículo 29.—*Criterios de la gestión electrónica de los procedimientos*

El Ayuntamiento de La Puebla del Río, impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LAE, y su normativa de desarrollo, así como en la presente ordenanza.

Artículo 30.—*Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.*

1.- La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la LAE, a cuyo fin se pondrá a disposición de los interesados en la sede electrónica los correspondientes modelos o sistemas normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 70.4 o en relación con las comunicaciones previas y declaraciones responsables a las que se refiere el artículo 71 bis, ambos artículos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con el objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

2.- Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en la legislación administrativa. Los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por resolución del Alcalde y publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla del Río.

Artículo 31.—*Comunicación a los interesados en un procedimiento.*

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17, apartado 1, letra e) de esta ordenanza, la emisión de la comunicación al interesado prevista en el artículo 42, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se emitirá por el órgano administrativo competente para la instrucción del procedimiento de que se trate y tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:

a) Denominación y objeto del procedimiento.

b) El número o código de registro individualizado que identifique el expediente.

c) Especificación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución y de la fecha a partir de la cual se inicia el cómputo de dicho plazo.

d) Efectos que puede producir el silencio administrativo, si transcurre el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente.

e) Medios que se podrán utilizar para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, incluyendo, en su caso, teléfono, dirección postal, fax, correo electrónico, sede electrónica y cualquier otro medio electrónico.

2.- La comunicación se remitirá al lugar que el interesado haya indicado en su solicitud a los efectos de recibir notificaciones y, por el medio señalado como preferente en la misma.

3.- La emisión de la comunicación no será necesaria en los siguientes casos:

a) Cuando los interesados formulen solicitudes cuya única petición sea la suspensión de la ejecución de un acto impugnado en vía de recurso.

b) Cuando, dentro del plazo establecido para emitir la comunicación a la que se refiere este artículo, se dicte y se notifique la resolución expresa correspondiente que ponga final procedimiento.

4.- En los procedimientos iniciados a través de la ventanilla única a que hace referencia el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días.

Artículo 32.—*Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*

1.- La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LAE, así como en la legislación de procedimiento administrativo común o especial que resulte aplicable, y en esta ordenanza.

2.- Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, el Servicio competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos que se consideren necesarios, pudiendo continuar la tramitación del expediente de forma no electrónica. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el

artículo 23 de esta ordenanza. De no ser posible la impresión de un código generado electrónicamente o la utilización de otro sistema de verificación automático, el secretario o funcionario habilitado extenderá una diligencia en la que hará constar la coincidencia de la copia en papel con el documento electrónico original, incluyendo todas aquellas diligencias que faciliten la recuperación del documento electrónico, que en ningún caso podrá ser destruido.

3.- La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 33.—*Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación.*

El Ayuntamiento de La Puebla del Río habilitará en la Oficina Virtual del Ciudadano, servicios electrónicos de información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la LAE.

Artículo 34.—*Terminación del procedimiento.*

La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, e incorporará la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar la resolución.

Artículo 35.—*Actuación administrativa automatizada.*

En los casos de actuaciones automatizadas en los términos establecidos en el artículo 39 de la LAE, se considerará a la Alcaldía como el órgano responsable a efectos de impugnación.

Disposición adicional. Política de creación y conservación del Archivo Electrónico Municipal y de gestión de documentos electrónicos.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 28.2 de esta ordenanza, el Servicio competente, a propuesta del Servicio de Archivo, elaborará la propuesta de política de creación y conservación del Archivo Electrónico Municipal así como la política de gestión de documentos electrónicos, en un plazo no superior a dos años desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

El Ayuntamiento de La Puebla del Río adecuará las herramientas tecnológicas y sus aplicaciones y medios informáticos para que las previsiones contenidas en esta ordenanza sean aplicables desde su entrada en vigor. En todo caso los derechos reconocidos a los ciudadanos de acceso electrónico a los servicios públicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de La Puebla del Río podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, a partir del 1 de enero de 2016.

Disposición final primera. *Habilitación normativa*

Se autoriza al Alcalde del Ayuntamiento de La Puebla del Río para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Disposición final segunda. *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, tendrá que prever su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta Ordenanza.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor*

1.- En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAE, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

2.- La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En La Puebla del Río a 8 de febrero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Manuel Bejarano Álvarez.

253W-973

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2015, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el «Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera».

Conforme a lo dispuesto en el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), dicho acuerdo de aprobación inicial fue sometido a información pública y audiencia a los interesados, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 270, de fecha 20 de noviembre de 2015 y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, desde el 21 de noviembre al 29 de diciembre de 2015.

Durante dicho periodo se presentaron escritos de alegaciones a dicha aprobación inicial por el Portavoz del Grupo Municipal Popular del Excmo. Ayuntamiento de Utrera y por la Delegación de Recursos Humanos, Desarrollo Estratégico, Formación y Empleo, resolviéndose las mismas y aprobándose definitivamente por acuerdo plenario de fecha 9 de febrero de 2016 el «Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera», de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases y Régimen Local y el art. 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con el siguiente texto íntegro:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA (SEVILLA)

Exposición de Motivos

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico de nuestro régimen jurídico local, vino a dar contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los municipios.

En la letra a) del apartado 1 de su artículo 4 la LRBRL establece que en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Asimismo, el artículo 4.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) dispone que el municipio goza de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, en los términos de la LRBRL, y en su calidad de Administración Pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, les corresponde en todo caso la potestad reglamentaria y de autoorganización.

Por último, la Ley de Autonomía Local de Andalucía 5/2010, de 11 de junio (LAULA) en su artículo 4, reconoce que los municipios y provincias de Andalucía gozan de autonomía para la ordenación y gestión de los asuntos de interés público en el marco de las Leyes. La autonomía local comprende, en todo caso, y entre otras cuestiones, la ordenación de los intereses públicos en el ámbito propio de municipios y provincias, la organización y gestión de sus propios órganos de gobierno y administración, la organización y ordenación de su propio territorio y la regulación y prestación de los servicios locales, gozando de plena personalidad jurídica para el ejercicio de su autonomía.

Y en su artículo 5, reconoce igualmente la potestad de autoorganización, estableciendo que las entidades locales definen por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pueden dotarse, con objeto de poder adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

Estas circunstancias, unidas a la firme convicción de que los reglamentos orgánicos, respetando el bloque de la constitucionalidad, no han de quedar relegados únicamente a precisar la legislación de régimen local estatal y autonómica, pues, al ser la potestad reglamentaria inherente a la autonomía local que la Constitución garantiza, y estar, por tanto, implícita en el artículo 137 de ésta, como ha entendido el Tribunal Supremo en su sentencia de 27 de marzo de 1985, se reconoce a los municipios un marco propio para regular, dentro del marco de la Ley, las peculiaridades de su régimen de organización y de funcionamiento, es lo que ha llevado al Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera a redactar y proponer al Pleno corporativo este texto, una propuesta más ambiciosa, de creación de un nuevo instrumento organizativo, que de respuesta al modelo municipal que está configurado por nuestro sistema constitucional, en base, no solo al principio de autonomía local constitucionalmente garantizado, sino también al principio de subsidiariedad reconocido por la Carta Europea de Autonomía Local.

En relación con la transparencia de las Administraciones Públicas, han sido promulgadas recientemente, dos Leyes. Por parte del Estado ha sido aprobada la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno; y en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma ha sido aprobada la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Las citadas Leyes tienen un triple alcance. En primer lugar, tratan de incrementar y reforzar la transparencia en la actividad pública que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas. En segundo lugar, el propósito es reconocer y garantizar el acceso a la información, regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo. y en tercer lugar, establecen las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera siendo consciente de la importancia de estas Leyes para combatir el desapego de los ciudadanos y ciudadanas hacia las instituciones públicas y los políticos que legítimamente las dirigen, cree necesario seguir profundizando en la idea de la transparencia pública. Una sociedad democrática requiere que los ciudadanos puedan conocer con la mayor amplitud cómo se desarrolla la actividad pública, y de ese modo, controlarla, detectar los malos funcionamientos y mejorar así la calidad de la gestión pública.

Democracia y rendición de cuentas deben ir necesariamente unidas, generándose así la obligación por parte de las instituciones públicas de informar de lo que se hace (transparencia), explicar por qué se hace (justificación) y aceptar los premios y castigos (responsabilidad) derivados de ello.

Es por eso que el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera quiere aprovechar la aprobación del presente Reglamento Orgánico para desarrollar en su ámbito las citadas Leyes, con el ánimo de contribuir al cambio de la sociedad y la percepción actual de los ciudadanos sobre sus representantes políticos, incidiendo en mejorar notablemente el funcionamiento de la institución.

Título preliminar

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y de la administración del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Utrera se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que sea aplicable. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

3. Corresponde a la Junta de Gobierno Local dictar las disposiciones interpretativas y aclaratorias de la normativa comprendida en presente Reglamento Orgánico, previa emisión de los precedentes informes jurídicos por la Secretaría General.

Artículo 3. *Principios generales inspiradores de la actuación del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación.*

1. El Ayuntamiento de Utrera, actúa con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima, eficiencia y servicio a los ciudadanos con sometimiento Pleno a la Ley y al Derecho.

2. En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta. Perseguirá la corrección de las desigualdades sociales existentes entre los vecinos y los desequilibrios entre los distintos núcleos de población y sus barrios.

3. Los miembros de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:

a) Respeto de los derechos humanos y de los derechos y libertades constitucionales, transparencia, honestidad, solidaridad, igualdad y desarrollo de la democracia participativa.

b) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de la ciudadanía, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad, eficacia y eficiencia. Evitarán toda actuación que pueda representar discriminación, promoviendo la máxima igualdad entre hombres y mujeres.

c) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad, solidaridad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

Artículo 4. Órganos municipales.

1. La organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera se estructura en órganos necesarios y complementarios.

2. Son órganos necesarios:

a) El Pleno.

b) La Junta de Gobierno Local.

c) La Alcaldía-Presidencia.

d) Las Tenencias de Alcaldía.

e) Las Concejalías-Delegadas.

f) Las Comisiones Informativas y de Control.

g) La Comisión Especial de Cuentas.

h) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3. Son órganos complementarios:

a) La Junta de Portavoces.

b) Los Representantes de la Alcaldía-Presidencia en los poblados.

c) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.

d) Las Comisiones Especiales de carácter no permanente constituirán igualmente órganos complementarios, mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.

e) Los Consejos Sectoriales.

f) Los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al municipio concede el artículo 24 de la LRBRL.

4. Para la realización de servicios públicos de la competencia municipal el Ayuntamiento podrá crear organismos autónomos y sociedades, y participar en consorcios, comarcas, mancomunidades y en otras entidades y fundaciones.

5. En su actuación administrativa, la Corporación trabajará en estrecha colaboración y coordinación con los empleados públicos, creando un marco de relaciones que favorezcan el dialogo, la participación, la eficacia y la eficiencia.

Artículo 5. Títulos, escudo y bandera de la ciudad.

1. La ciudad ostenta el título de Excelencia.

2. El escudo tradicional de Utrera es un escudo cortado que ya estaba en uso en el siglo XVII. El modelo que se describe a continuación es de 1761.

El Jefe se divide en tres cuarteles: En el primero lleva un olivo adiestrado de una vid en fruto, con la inscripción «Da vino Baco, da aceite Palas», en el tercero un pino con una gavilla de espigas a la diestra con el lema «Da trigo Ceres, da maderas Cibeles»; y en el segundo o central una torre sobre gradas de cuyo cuerpo almenado surge una matrona coronada con una rama de laurel en la diestra y un cetro en la siniestra. De la puerta de esta torre parten dos cadenas que bajan hasta el cuartel inferior y con las que están atados un caballo pasante y un toro parado, afrontados y asentados sobre suelo, bajo el que se encuentra un puente de dos ojos por debajo del cual discurre un arroyo de su color. Lleva una orla y, en su exterior, la inscripción «Rica en vacas, ovejas, caballos; generosa en granos; en aceite, fértil; en vino fecunda; criadora de frutas, de sal; en pinos soberbia; solo con tus bienes opulenta.» Todo sobre cartela de oro con lambrequines y corona real abierta.

3. Basándose en documentos fechados hacia 1500 consta que Utrera tenía pendón con los colores rojo, blanco y amarillo, pues así se menciona la compra de telas para su confección. Con estos escasos datos el Ayuntamiento decidió convocar un concurso para elegir la que es actual bandera, que fue adoptada en 1986.

Consta de cinco franjas horizontales desiguales: Amarilla, roja, blanca, roja y amarilla, siendo la anchura de las blancas de 2/10, la de las rojas de 1/10 y la blanca de 4/10. Al centro de la franja blanca lleva el escudo de la ciudad.

Título I

Estatuto de los miembros de la corporación.

Capítulo Primero

Constitución y mandato de la Corporación Municipal

Artículo 6. Miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

1. El gobierno y administración del municipio de Utrera corresponde a su Excelentísimo Ayuntamiento integrado por el/la Alcalde/sa, y los Concejales que serán elegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de julio, del Régimen Electoral (LOREG), la LRBRL y el ROF.

2. Se consideran miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera sólo el/la Alcalde/sa, y los Concejales/las, que adquieran dicha condición mediante el acto de toma de posesión en la sesión constitutiva del Pleno, previo el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución y la cumplimentación de todos los demás requisitos previstos en la normativa respectiva.

3. La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral. El/La Concejal/a que resulte proclamado/a electo/a deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento previamente a su toma de posesión.

Artículo 7. *Sesión previa a la Constitutiva: Aprobación de acta y arqueo.*

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Excelentísimo Ayuntamiento, los Concejales y las Concejales cesantes del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, igualmente se reunirán, con la antelación suficiente, los órganos complementarios existentes en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, organismos autónomos municipales, consejos de administración de las sociedades municipales, etc.

2. El Alcalde cesante, asistido por la Secretaría General, la Junta de Gobierno Local, la Intervención y la Tesorería municipal, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el balance de situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y el arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en la caja de la Corporación. Asimismo, deberá estar preparado el Inventario del Patrimonio de la Corporación, actualizado.

Igualmente, deberá estar preparada análoga documentación correspondiente a los organismos autónomos locales y sociedades mercantiles municipales cuyo capital social pertenezca íntegramente al Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

3. La citada documentación se pondrá a disposición del/de la Alcalde/sa, y de los/las Concejales que hayan tomado posesión de sus nuevos cargos.

Artículo 8. *Sesión constitutiva de la nueva Corporación municipal.*

1. La nueva Corporación se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los/las Concejales/las electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los/las elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto, actuando como Secretario/a el/la Secretario/a General del Excelentísimo Ayuntamiento.

3. Durante la actuación de la Mesa de Edad nadie podrá hacer uso de la palabra, salvo por cuestiones de orden que la Mesa resolverá de plano, sin perjuicio del recurso contencioso-administrativo previsto en la legislación electoral.

4. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, en base a las certificaciones recibidas de la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivo a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

5. La sesión constitutiva continuará con la elección del/de la Alcalde/sa, en la forma establecida en el artículo 196 de la LOREG.

Artículo 9. *Sesión posterior a la Constitutiva.*

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el/la Alcalde/sa, elegido/a convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes asuntos:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las Comisiones Informativas y de Control.
- c) Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia en materia de nombramiento de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y las delegaciones que la Alcaldía-Presidencia estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno, a los/las Tenientes de Alcalde y al resto de Concejales, miembros de la Corporación municipal.

Artículo 10. *Mandato.*

1. El mandato de los miembros del Ayuntamiento 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 LOREG.

2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán sus funciones solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores, no pudiendo, en ningún caso, adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.

Capítulo Segundo

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 11. *Cumplimiento de deberes y obligaciones.*

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

Artículo 12. *Derecho-deber de asistencia, derecho a votar y obligación de abstención.*

1. Los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente.

2. Los miembros del Ayuntamiento de Utrera tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que forme parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a observar ejemplar cortesía y a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre los debates que tengan este carácter. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por las Leyes, los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concorra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de régimen local, de procedimiento administrativo y de contratación del sector público. Los interesados podrán promover la recusación de los miembros de la Corporación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación decidirá la Alcaldía-Presidencia, y si se refiere a ésta, el Pleno.

3. La actuación contraria a lo establecido en el apartado anterior implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 13. Ausencias.

Las ausencias de los miembros del Ayuntamiento fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia mediante escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político correspondiente, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.

Artículo 14. Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

- a) Cuando sean funcionarios del propio Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2. Los miembros del Ayuntamiento que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

Artículo 15. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los apartados siguientes:

1. Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de cualquiera de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, en los términos señalados en los artículos 11 a 15 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

3. El Pleno corporativo, a propuesta de la Alcaldía, determinará, dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

4. Los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones, 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 el Ayuntamiento de Utrera las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

5. Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

6. 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 señalada por el Pleno. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

7. Todos los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos, previa justificación documental, ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en el desarrollo de las mismas apruebe el Pleno.

8. El Ayuntamiento de Utrera consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados 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 en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera 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-Presidencia determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

9. Las retribuciones y asignaciones de los miembros de la Corporación, de los Grupos municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal de libre designación del Equipo de Gobierno y de los Grupos municipales, se publicarán de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

10. Todos los miembros de la Corporación serán beneficiarios de un seguro que cubra los riesgos de muerte por accidente, invalidez absoluta y gran invalidez por accidente, invalidez permanente parcial por accidente y gastos sanitarios, sobrevenidos con motivo del ejercicio del cargo.

11. La Corporación asumirá los gastos de asistencia y defensa jurídica que precisaren los miembros de la Corporación siempre que tengan su causa en una actuación realizada en el cumplimiento de las funciones derivadas de su condición de miembro de la corporación, y que dicha actuación no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso o desviación de poder o en connivencia con intereses particulares ajenos a su cargo público, y que se declare la inexistencia de responsabilidad penal.

Artículo 16. *Derecho de información de los miembros del Ayuntamiento.*

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo.

2. El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

3. Las solicitudes de información de los miembros de la Corporación presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Informativa y de Control, salvo conformidad del solicitante.

4. El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y, en especial, a los órdenes del día, actas de las sesiones, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados o unipersonales.

5. Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

- a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.
- c) Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.
- d) Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

6. En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro General del Ayuntamiento y será trasladada de inmediato al servicio correspondiente. El responsable del servicio tiene la obligación de poner de inmediato en conocimiento de la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejales Delegados que corresponda, la solicitud, debiendo dar dicha autoridad las instrucciones que procedan.

7. Se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, teniendo el sábado a estos efectos, el carácter de día inhábil. La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, o por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial. En los supuestos de autorización presunta, el Jefe del respectivo servicio o unidad, comunicará al Concejales solicitante, el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, la unidad administrativa en el que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso de los miembros de la Corporación a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

8. En todo caso, los miembros del Ayuntamiento de Utrera deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación que permita tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

9. Los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros.

10. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los encargados de facilitarla serán los jefes de los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, siempre con arreglo a las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejales Delegados/a.

11. La información que se solicite mediante la formulación de interpelaciones o preguntas en el Pleno Municipal se registrará por lo dispuesto en los artículos 104 y 105 de este reglamento.

12. La información de contenido eminentemente político que se solicite a la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejales Delegados, fuera del Pleno municipal se registrará por lo dispuesto en los apartados 1,2,3,6 y 8 de este artículo. El plazo para emitir la contestación será como máximo de diez días hábiles, teniendo el sábado a estos efectos, el carácter de día inhábil.

13. Cuando en el ejercicio del derecho a la información regulado en este artículo, los miembros de la Corporación accedan a documentos, expedientes o ficheros automatizados o no que contengan datos de carácter personal, estarán sometidos a las limitaciones, prohibiciones y medidas de protección, contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, dictado en desarrollo de esta Ley Orgánica.

Artículo 17. *Derecho de consulta y examen.*

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

1. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia. A los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión. El acceso directo de los miembros de la Corporación a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos.

2. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

3. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.

4. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General, a partir de la convocatoria.

5. Los miembros de la Corporación podrán acceder a la información acompañados del personal eventual o de confianza de los Grupos municipales nombrado por el Ayuntamiento, que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros.

6. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas. Tampoco podrá exigirse al amparo de este derecho la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.

7. Previa autorización escrita del portavoz de cada Grupo municipal, se podrá extender el derecho de información a los cargos de confianza asignados a cada Grupo municipal, siempre que se refiera a un expediente o asunto determinado.

8. El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Si podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16.

Artículo 18. *Obtención de copias.*

1. Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

- a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía, Tenencia de Alcaldía o por los respectivos Concejales-Delegados.
- b) Cuando las solicite el Concejales que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.
- c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los miembros de la Corporación solicitantes formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.
- d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

2. Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del servicio u oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.
- b) Los libros de Actas y los de resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.
- c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno, de la Junta de Gobierno o de cualesquiera otros órganos colegiados, no pueden salir de la Secretaría General a partir de la convocatoria.
- d) Las bases de datos y los programas informáticos de gestión no podrán ser entregados, pudiendo ser objeto de consulta y obtención de informes en soporte papel en los casos previstos en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 19. *Información periódica y buzón particular.*

1. Con el fin de facilitar a los Grupos municipales y Concejales no adscritos, la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, se les remitirá la siguiente información:

- a) Ordenes del día, extractos y actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- b) Índices de los Decretos dictados por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, con periodicidad mensual.

2. Todos los miembros del Ayuntamiento de Utrera dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

3. Los Grupos municipales dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones electrónicas.

4. Todos los miembros de la Corporación dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones y notificaciones electrónicas. A esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada la convocatoria para concurrir a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

Artículo 20. *Medios materiales de los miembros de la Corporación.*

El Ayuntamiento de Utrera garantizará a los miembros de la Corporación, a través del Grupo municipal, los medios materiales, incluidos los informáticos y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 21. *Suspensión de derechos y obligaciones.*

Quien ostente la condición de miembro del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera quedará, no obstante, suspendido en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

Artículo 22. *Pérdida de la condición de miembro.*

La condición de miembro del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera se pierde por las siguientes causas:

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
6. Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

Artículo 23. *Sanciones.*

1. Todos los Concejales tienen el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, salvo causa justificada que lo impida.

2. La falta de asistencia, sin justificación suficiente, a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de que formen parte, dará lugar a que la Alcaldía-Presidentencia, oída la Junta de Portavoces, proceda a deducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho, en las siguientes cuantías:

a) Si el/la Concejales/a solo percibe asistencias, se le deducirá el diez por ciento (10%) del importe total que le corresponda percibir por este concepto en el mes correspondiente.

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

3. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, los Concejales deberán justificar su inasistencia, ante la presidencia de los mismos, bien personalmente, bien a través del/de la Portavoz de su Grupo municipal. Igualmente, podrá comunicarse dicha inasistencia al/a la Secretario/a de los mismos.

Artículo 24. *Responsabilidad civil y penal de los miembros del Ayuntamiento.*

1. Los miembros del Ayuntamiento de Utrera están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

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

Capítulo Tercero

Grupos políticos

Artículo 25. *Grupos Políticos.*

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos Políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

3. Los Grupos Políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún concejal en la Corporación.

4. No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

5. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

6. Cuando la mayoría de los Concejales de un grupo político municipal abandone 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. El Secretario/a General podrá dirigirse al/a la representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

7. En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales del partido que abandonen voluntariamente la coalición, pasarán a tener la consideración de Concejales no adscritos.

Artículo 26. *Miembros no adscritos.*

1. Los Concejales que no se integren en el grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su grupo de procedencia o sean expulsados de la misma, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

3. Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento a los Grupos municipales y se ejercerán por los Concejales no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento. En ningún caso podrá constituirse un grupo de concejales no adscritos.

Artículo 27. *Constitución de los Grupos Políticos.*

1. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del/de la Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un/una Portavoz suplente que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del/de la Portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones.

3. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y portavoces, la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el indicado plazo de cinco días hábiles.

4. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición.

5. Los Grupos Políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento, de las que darán cuenta al Pleno de la Corporación.

Artículo 28. *Designación de representantes en órganos colegiados.*

Corresponde a los Grupos Políticos designar, mediante escrito del Portavoz dirigido a la Alcaldía-Presidencia, a aquellos de sus componentes que hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación pertenecientes a los diversos Grupos.

El mismo procedimiento se seguirá para designación de representante del grupo político en los consejos de participación ciudadana y en otros órganos, cuando dicha designación pueda recaer en persona que no tenga la condición de miembro de la Corporación.

Artículo 29. *Infraestructuras de los Grupos Políticos.*

1. Cada uno de los Grupos Políticos dispondrá, en la medida de lo posible, y en la sede del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera de los siguiente medios materiales:

a) Un local con todos los servicios, ubicado en la Casa Consistorial, para que pueda atender a los ciudadanos, celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo, y para que pueda albergar al personal necesario. La zona de trabajo de los empleados del Grupo deberá estar aislada y separada del despacho de los Concejales destinado a la atención a los ciudadanos.

b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

c) Acceso a internet. Cada grupo político dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo, donde recibirá todo tipo de información municipal. En esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada al grupo político la convocatoria y orden del día de todas las reuniones de órganos colegiados de la Corporación.

d) El personal necesario para el desarrollo de sus funciones. Dicho personal se fijará en la plantilla de personal eventual. Los mencionados puestos de trabajo, con carácter de personal de confianza, serán nombrados y separados a propuesta vinculante del grupo político a que hayan de prestar su servicio. Tendrán la condición de eventuales para el tiempo que dure el mandato de los concejales o hasta el momento en que se extinga el grupo político, y si los nombrados para dichos puestos fueran funcionarios de plantilla y en propiedad del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, habrán de pasar a la situación de servicios especiales.

e) El acceso a los servicios generales del Excelentísimo Ayuntamiento en igualdad con el resto de las oficinas y dependencias municipales.

2. Los Grupos Políticos dispondrán de un espacio en la web municipal y podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e, incluso, fijarla en los tableros del Ayuntamiento establecidos a tal efecto, así como en el espacio asignado en la web municipal.

Artículo 30. *Dotaciones económicas asignadas a los Grupos.*

1. El Pleno del Ayuntamiento de Utrera, con cargo a sus presupuestos anuales, asignará a los Grupos Políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo idéntico para todos los Grupos, y otro variable en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de presupuestos generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación y una relación de ingresos-gastos relacionados. Dicha contabilidad y relación de ingresos-gastos relacionados la pondrán a disposición del Pleno durante el primer trimestre del ejercicio económico siguiente al que corresponda y habrá de ser fiscalizada por la Intervención General de Fondos, con carácter previo a su toma de conocimiento por el Pleno de la Corporación.

3. Las dotaciones económicas se devengarán con periodicidad mensual y se harán efectivas por la Tesorería municipal dentro del mes siguiente a su devengo.

Artículo 31. *Junta de Portavoces.*

1. Los portavoces de los Grupos Políticos municipales, presididos por la Alcaldía, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

a) Acceder a las informaciones que la presidencia les proporcione para difundirla entre los miembros de cada grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los Concejales adscritos a los distintos Grupos Políticos.

b) Deliberar sobre las peticiones de los Grupos Políticos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos, y con el desarrollo y protocolo de otros actos públicos de carácter corporativo que puedan celebrarse.

c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

d) Evacuar consultas y expresar su opinión sobre asuntos de interés local que le puedan ser recabadas por la Alcaldía-Presidencia.

e) Celebrar la sesión preparatoria, con la antelación de al menos dos días hábiles, a la celebración del Pleno Ordinario mensual, una vez celebradas las correspondientes Comisiones Informativas del Pleno, con objeto de lograr un mejor desarrollo de la sesión, proponiendo a la Alcaldía la retirada de asuntos del orden del día, previa aceptación del grupo municipal proponente, incorporación de asuntos de urgencia, acumulación de asuntos para su debate conjunto, alteración del orden de los asuntos incluidos, régimen del debate, orden y duración de intervenciones en determinados asuntos, etc.

La no convocatoria de la Junta de Portavoces no afectará a la validez de la convocatoria de la sesión plenaria.

f) Efectuar pronunciamientos o llegar a acuerdos políticos, de manera unánime, en relación con asuntos de gravedad o especial trascendencia municipal, y solicitar información de otras Administraciones Públicas o elevar peticiones a las mismas sobre materias de interés para la ciudad de Utrera, a propuesta de la Alcaldía o de algún grupo político, cuando en razón de la urgencia u otros motivos excepcionales no se realice mediante la celebración de sesión del Pleno.

g) Las demás funciones que le atribuya el presente Reglamento Orgánico.

2. Los Concejales no adscritos no tendrán Portavoz ni asistirán a la Junta de Portavoces, sin perjuicio de su derecho de información reconocido con carácter general.

3. La Junta de Portavoces tendrá siempre carácter deliberante y en sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, no teniendo dicho carácter cualquier documento que con fines operativos pueda redactarse por los propios miembros de la Junta de Portavoces o funcionarios que la asistan.

4. La Alcaldía-Presidencia convocará a la Junta de Portavoces, salvo cuando concurren circunstancias de urgencia, con al menos veinticuatro horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten dos Grupos Políticos para tratar asuntos de su competencia. La convocatoria incluirá la relación de asuntos a tratar.

En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos Políticos, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de tres días hábiles desde que fuera solicitada.

5. La Junta de Portavoces resolverá sus propuestas mediante voto ponderado, de conformidad con la representación de cada grupo político en el Pleno del Ayuntamiento.

Capítulo cuarto

Incompatibilidades. Declaraciones de actividades y bienes

Artículo 32. *Incompatibilidades.*

1. Los miembros de la Corporación no podrán invocar, ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

2. Los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberán observar en todo momento la normativa legal sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

3. Producida una causa de incompatibilidad y declarada por el Pleno Corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro del Excelentísimo Ayuntamiento o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación electoral.

Artículo 33. Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.

1. Los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

También formularán declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas.

Asimismo, y en relación con los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, Sociedades, deberán presentar, anualmente, copia compulsada de las declaraciones tributarias de los mismos.

2. Tales declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, en su caso, y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. Excepto las primeras, las declaraciones se presentarán en el plazo máximo de un mes desde que se produzca el cese o desde la modificación de las circunstancias.

3. Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el/la interesado/a y por quien ostente la Secretaría General, en su calidad de fedatario/a público/a.

Artículo 34. Registro de intereses: contenido y normas de procedimiento.

1. La Secretaría General se encargará de la llevanza y custodia del Registro de Intereses, en los que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

a) La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, comprensiva de los siguientes extremos, se inscribirá en el Registro de Actividades:

* Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el sector público como en el privado.

* Las actividades mercantiles o industriales.

* El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado en el colegio profesional correspondiente.

Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.

* Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

* Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por el declarante.

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

* Los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales que posean, tanto muebles como inmuebles, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica en el caso de inmuebles.

* Las cuentas y depósitos bancarios, con identificación de la clase, entidad financiera y saldos medios anuales a fecha 31 de diciembre inmediatamente anterior a la declaración, con motivo del nombramiento y cese.

* Los valores o activos financieros negociables, con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora.

* Las participaciones societarias, con identificación de las mismas, número, cuantía, sociedad emisora y objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el/la corporativo/a, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas.

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

* Los vehículos automóviles, embarcaciones y aeronaves de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación.

* Aquellos otros bienes muebles de especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos.

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

3. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado.

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.

Artículo 35. Publicidad del Registro de Intereses.

1. El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

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

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

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

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

3. Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de Transparencia ubicado en la Sede Electrónica municipal con motivo de la toma de posesión de la Corporación y de la finalización del mandato. Asimismo, dicha publicación será actualizada anualmente con las variaciones que se hayan podido producir durante el año natural anterior.

4. A estos efectos, se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) En cuanto a los bienes inmuebles, con objeto de salvaguardar la privacidad y seguridad de sus titulares, se especificarán sus características y valor catastral que corresponda al miembro de la Corporación, omitiéndose los datos referentes a su localización.

b) En lo que respecta a vehículos, embarcaciones, aeronaves, etc. sólo se especificará marca, modelo y valor.

Para determinar este valor, se aplicarán los precios medios de venta que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Hacienda para la gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte.

En cuanto a los restantes bienes, se empleará el criterio de valoración del Impuesto sobre el Patrimonio. En el supuesto de bienes y derechos indivisos, se indicará el valor que corresponda según el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho correspondiente.

c) La identificación de las actividades públicas o privadas de carácter profesional o de cualquier otro tipo susceptibles de generar ingresos económicos, con identificación de la entidad pública o privada en la que se desarrolle la actividad profesional.

d) La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase del título-valor, su número y entidad emisora.

5. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los miembros corporativos que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del Gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal de Utrera las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

6. Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el/la Secretario/a General de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este supuesto, aportarán al/a la Secretario/a General del Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses de la Diputación Provincial o Junta de Andalucía, que será expedida por el funcionario encargado del mismo.

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

Capítulo Quinto

Tratamientos honoríficos

Artículo 36. *Tratamientos.*

El Ayuntamiento como institución y la Corporación como órgano colegiado tendrán el tratamiento de Excelentísimo. La Alcaldía tendrá el tratamiento de Ilustrísima, salvo que personalmente ostente uno superior, los restantes miembros de la Corporación tendrán el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostenten uno superior. Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias, gozando del rango y honores establecidos en la normativa sobre el protocolo del Estado.

Título II

Órganos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 37. *Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.*

1. La organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera se estructura en órganos necesarios y complementarios.

2. Son órganos necesarios:

a) El Pleno.

b) La Junta de Gobierno.

c) La Alcaldía-Presidencia.

d) Las Tenencias de Alcaldía.

e) Las Concejalías-Delegadas.

f) Las Comisiones Informativas y de Control.

g) La Comisión Especial de Cuentas.

h) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3. Son órganos complementarios:

a) La Junta de Portavoces.

b) Los Representantes de la Alcaldía-Presidencia en los poblados.

c) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.

d) Las Comisiones Especiales de carácter no permanente constituirán igualmente órganos complementarios, mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.

e) Los Consejos Sectoriales.

f) Los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al municipio concede el artículo 24 de la LRBRL.

Artículo 38. *Administración municipal.*

La Administración municipal se organiza funcionalmente en Áreas de Gobierno y Delegaciones y territorialmente mediante la organización que se establezca en el presente reglamento y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Su desarrollo se describe en el capítulo sexto del presente reglamento.

Capítulo Segundo

Régimen general de las delegaciones entre los órganos

Artículo 39. *Competencia.*

La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos legalmente previstos.

Artículo 40. *Aceptación de la delegación.*

La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el día siguiente a su notificación, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Artículo 41. *Plazo.*

La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo que la establezca disponga otra cosa, o su término se derive de la propia naturaleza de la delegación.

Artículo 42. *Revocación y modificación.*

1. Las delegaciones del Pleno quedaran revocadas automáticamente con el cese de la Corporación a la finalización del mandato Corporativo.

2. Las delegaciones de la Alcaldía quedaran revocadas automáticamente cuando se produzca su renuncia, destitución por moción de censura o cese por finalización del mandato corporativo.

3. En los demás casos, la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

4. En los supuestos de sustitución de la Alcaldía, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones otorgadas por la Alcaldía.

Artículo 43. *Facultades que conserva el órgano delegante.*

1. Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

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

2. 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 administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

Artículo 44. *Tipos de delegación.*

1. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias áreas o materias determinadas, y pueden 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.

2. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias áreas o materias. En este caso, el/la Concejál/a 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.

3. Las delegaciones especiales pueden ser de dos tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado, supuesto en el que la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables, incluida la de dictar actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes.

Artículo 45. *Expediente de delegación.*

La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

Artículo 46. *Acto administrativo de delegación.*

1. Todas las delegaciones serán resueltas mediante acuerdo o 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.

2. Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha de la resolución, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Artículo 47. *Prohibición de la subdelegación.*

Ningún órgano podrá delegar en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación de otro órgano.

Artículo 48. *Avocación y revocación.*

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

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

Capítulo Tercero
La Alcaldía-Presidencia

Sección Primera.—*Elección, destitución y renuncia.*

Artículo 49. *Elección.*

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 8 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde/sa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Podrán ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas.
- b) Si alguno de ellos obtuviere mayoría absoluta de votos de los Concejales, será proclamado/a electo/a.
- c) Si ninguno/a de ellos obtuviera dicha mayoría, será proclamado Alcalde/sa, el/la Concejala/a que encabece la lista electoral que hubiere obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Quien resulte proclamado/a Alcalde/sa, tomará posesión del cargo ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Si el/la elegido/a no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido/a para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la lista en la que figuraba el/la Alcalde/sa, la encabeza el/la siguiente de la misma, a menos que éste/a renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.

4. La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia, bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

Artículo 50. *Cuestión de confianza.*

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

- * Los presupuestos anuales.
- * El reglamento orgánico.
- * Las Ordenanzas fiscales.
- * Y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la LRBRL, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

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

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el/la Alcalde/sa, cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del/de la nuevo/a Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo anterior, de tal manera que el/la Alcalde/sa, cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el/la segundo/a de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del/de la Alcalde/sa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún/a candidato/a el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde/sa, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejala/la y mandato.

6. Cada Alcalde/sa, no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

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

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

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

Artículo 51. *Destitución mediante moción de censura.*

1. El Alcalde 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/a candidato/a a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejala/a, 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 el/la Secretario/a General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario/a General de la Corporación 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. El Secretario/a General deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos 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.

Dentro de los dos días siguientes a la convocatoria de la sesión extraordinaria, podrán presentarse en el Registro General de la entidad otras mociones de censura alternativas, que deberán reunir los requisitos establecidos en la LOREG.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el/la Alcalde/sa, y el/la candidato/a a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el/la Secretario/a General, 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/a la candidato/a a la Alcaldía, al/a la Alcalde/sa, y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que será secreta.

f) El/La candidato/a incluido en la moción de censura quedará proclamado/a Alcalde/sa, si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún/a Concej/a 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/de la Alcalde/sa, no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. La Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus competencias, está obligada a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

Artículo 52. *Renuncia.*

1. El/La Alcalde/sa, puede renunciar no sólo a su cargo sino también a su condición de miembro corporativo. La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de Concej/a y sin embargo la renuncia al cargo de Concej/a lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.

2. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, del que se dará cuenta inmediata a los Portavoces de los Grupos municipales con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

Artículo 53. *Sesión para nombrar Alcalde/sa, por vacante sobrevenida.*

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

La sesión será convocada con carácter extraordinario, oída la Junta de Portavoces, por el/la Primer/a Teniente de Alcalde, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por el Secretario General de la Corporación del documento o documentos que lo justifiquen.

A continuación, el/la Primer/a Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 196 de la LOREG y en el artículo 49 del presente reglamento, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

Finalmente, el/la nuevo/a Alcalde/S.A., concederá un turno de palabra a los Grupos Políticos municipales integrantes de la Corporación, cerrándolo el/la nuevo/a Alcalde/sa, con su intervención.

Sección Segunda.—*Competencias.*

Artículo 54. *Representación del Ayuntamiento.*

1. El/La Alcalde/sa, ostenta la máxima representación del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, facultad que podrá delegar, mediante decreto, en otros miembros de la Corporación.

2. El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

Artículo 55. *Competencias.*

A la Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la LRBRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 56. *Bandos, Decretos, Instrucciones y Notas Interiores. libro de Decretos.*

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las Leyes y en las Ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal. Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán y difundirán a través de los medios utilizados tradicionalmente y los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc.) existentes en el término municipal, así como en el tablón de anuncios de la Corporación y la web oficial municipal.

2. Las resoluciones que adopte la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro de Decretos y resoluciones habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Las resoluciones de los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área y Concejales Delegados dictados por delegación se transcribirán, asimismo, en el citado libro. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en los boletines oficiales correspondientes. De dichos decretos se dará cuenta en la sesión ordinaria que celebre el Pleno de la Corporación al mes siguiente de haberse dictados.

La confección y gestión del libro de Decretos y resoluciones se realizará por medios electrónicos.

3. La Alcaldía-Presidencia podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios o empleados municipales, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios o empleados afectados.

4. Tanto las citadas Instrucciones de Alcaldía-Presidencia, como cualquier comunicación interna que se produzca con destino a los distintos servicios municipales y entre ellos, se realizará a través de Notas Interiores firmadas electrónicamente y distribuidas a través de la herramienta informática que se establezca y apruebe por la Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Regulator de la Administración Electrónica de este Excelentísimo Ayuntamiento.

5. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Secretaría General.

Artículo 57. *Dación de cuenta.*

1. Se dará cuenta a los Grupos Políticos integrantes de la Corporación de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, mediante traslado, con periodicidad mensual, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todos los miembros de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

2. De todos los Bandos se dará cuenta inmediata a los Grupos municipales y al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará conocimiento inmediato a los Grupos municipales, y cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

Sección Tercera.—Área de Presidencia.

Artículo 58. *Creación, estructura y funciones.*

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por la Alcaldía, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 59. *Gabinete de Alcaldía.*

1. El Gabinete de Alcaldía es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

2. A la Jefatura y los demás miembros del Gabinete les corresponderá el nivel orgánico que se determine por la Alcaldía al aprobar la estructura del Gabinete de Alcaldía. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todas las áreas de gobierno y concejalías-delegadas del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria, correspondiendo a la Jefatura del Gabinete la coordinación y coherencia de la misma.

Capítulo Cuarto

El Pleno

Sección Primera.—*Disposiciones Generales*

Artículo 60. *Composición.*

El Pleno, integrado por el/la Alcalde/sa, y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

Será convocado y presidido por el/la Alcalde/sa, salvo en los supuestos previstos en la legislación local y del régimen electoral general.

El Pleno ha de disponer de comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales con que cuenten en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas y de Control.

Artículo 61. *Competencias.*

Al Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la LRBRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 62. *Estructura de las sesiones ordinarias.*

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

1.ª Parte. Sesión de carácter resolutivo:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- b) Propositiones ordinarias de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal.
- c) Mociones ordinarias de la Alcaldía, de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno municipal.
- d) Propositiones de iniciativa popular.
- e) Propositiones y mociones de urgencia.

2.ª Parte. Sesión de control y fiscalización del Gobierno municipal:

- a) Dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos que procedan.
- b) Mociones e interpelaciones ordinarias de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal u otras Administraciones Públicas.
- c) Mociones e interpelaciones de urgencia de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal u otras Administraciones Públicas.
- d) Preguntas ordinarias de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal.
- e) Ruegos ordinarios de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidos al Gobierno municipal.
- f) Preguntas de urgencia de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal.
- g) Ruegos de urgencia de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidos al Gobierno municipal.

3.ª Parte. Intervenciones de los ciudadanos, una vez levantada la sesión, a través del escaño ciudadano.

Artículo 63. Terminología.

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

1. *Propuesta para dictamen*: Es la propuesta que se somete al dictamen de la Comisión Informativa y de Control correspondiente, para su posterior inclusión junto con su dictamen en el Orden del día de la sesión plenaria correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 del presente reglamento.

2. *Proposición*: es la propuesta que no ha sido dictaminada por la Comisión Informativa y de Control correspondiente y que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3 del ROF.

3. *Moción*: es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF. Podrá formularse por escrito u oralmente.

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el/la Presidente/a preguntará si algún Grupo político desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el proponente o portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. *Declaración institucional*:

Es aquella declaración que expresa la posición política del conjunto del Excelentísimo Ayuntamiento, sobre cualquier asunto de interés para el municipio.

5. *Voto particular*: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa que hubiese dictaminado el expediente. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

6. *Enmienda*: Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del presente reglamento.

La enmienda será de «supresión» cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la proposición, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La enmienda será de «modificación» cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la proposición.

La enmienda será de «adición» cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la proposición se dirija a su mejora y ampliación.

La enmienda será «transaccional» cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

7. *Interpelación*: Es el planteamiento de una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 104 del presente reglamento.

8. *Ruego*: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del día.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o 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 que se formulen si el/la Alcalde/sa, lo estima conveniente.

Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Nunca podrán convertirse en propuestas o preguntas.

9. *Pregunta*: Es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del día.

Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión.

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

Las preguntas se formularán por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de la sesión, por lo que el Servicio de Atención al Ciudadano al realizar el registro de entrada hará constar la hora de presentación en el citado escrito de preguntas.

Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Artículo 64. Número máximo de iniciativas y calificación.

1. En cada sesión del Pleno y con los requisitos establecidos en este reglamento, se sustanciarán como máximo las siguientes iniciativas:

Entre interpellaciones y mociones ordinarias (excluidas las subsiguientes a las interpellaciones), como máximo, dos iniciativas por cada Grupo municipal y una por el conjunto de Concejales no adscritos. Además podrá presentarse por este capítulo una iniciativa más siempre que venga suscrita por la totalidad de los Grupos municipales no pertenecientes al Gobierno municipal. Si algún Grupo municipal no agotara su número máximo, dicho cupo podrá ser utilizado por otro Grupo de acuerdo con la Junta de Portavoces. Todo ello sin perjuicio de que la Junta de Portavoces, previa a la celebración del Pleno, decida un número mayor.

Después de cada celebración de Elecciones Municipales y para su debate en la sesión de Pleno de la Corporación que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Junta de Portavoces elevará al Pleno propuesta de acuerdo para establecer el número de iniciativas que puedan presentarse en cada sesión ordinaria por cada Grupo Político municipal y Concejales no Adscritos, teniendo en cuenta el número de grupos políticos representados en la Corporación.

2. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de diferentes Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los Grupos.

3. La Alcaldía-Presidencia, previo informe del/de la Secretario/a General y audiencia del Grupo Político, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

Sección Segunda.—*Requisitos de celebración de las sesiones*

Artículo 65. *Lugar de las sesiones.*

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede principal del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera. En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, notificada a todos los miembros de la Corporación. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

Artículo 66. *Tipos de sesiones.*

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

Artículo 67. *Sesiones ordinarias.*

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo cada mes.

2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta y hora de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

Artículo 68. *Sesiones extraordinarias.*

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida la Alcaldía-Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún/a Concej/a pueda solicitar más de tres anualmente.

2. La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fue solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los/las solicitantes de la convocatoria.

Si la Alcaldía-Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en los artículos 46.2.c) de la LRBRL y 81.1 del presente reglamento, en cuyo caso será presidido por el /la Concej/a de mayor edad entre los presentes.

Artículo 69. *Sesiones extraordinarias y urgentes.*

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

En este caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 70. *Convocatoria.*

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por la Alcaldía-Presidencia, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de la Corporación a la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina, y mediante comunicación escrita. Se utilizará asimismo medios telemáticos para la notificación individualizada de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello, acudiéndose para ello al correo electrónico corporativo personal de cada Concej/a.

Cada Concej/a tendrá asignada una dirección de correo electrónico corporativo a la cual le serán notificadas todas las convocatorias, órdenes del día y borradores de actas de las sesiones de órganos colegiados de los que forme parte, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.

Además de a cada corporativo, la convocatoria, orden del día y borradores de actas serán notificados electrónicamente a cada Grupo Político municipal en su sede de la Casa Consistorial, con el fin de que por dicho Grupo se compruebe la recepción de la notificación electrónica personal a cada edil de dicho Grupo.

5. Junto con la convocatoria se remitirá a los Grupos municipales y a los concejales no adscritos copia de las propuestas de acuerdo, informes y demás documentos esenciales del expediente, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la Corporación de examinar la documentación completa de la convocatoria en la Secretaría General.

Artículo 71. *Apertura expediente de sesión.*

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-Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Acreditación de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación y a los Grupos Políticos municipales.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Minuta del acta de la sesión plenaria.
- f) Acreditación de la remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos.
- h) La notificación de los acuerdos adoptados a los Servicios y Unidades correspondientes para su conocimiento y ejecución.

Artículo 72. *Orden del día.*

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por la Alcaldía-Presidencia, asistida del/de la Secretario/a General. El/La Alcalde/sa, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y consultar a los Concejales Portavoces de los Grupos Políticos existentes en la Corporación.

2. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias, y el segundo la dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos.

3. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las mociones, interpelaciones, preguntas y ruegos que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.

4. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el Gobierno municipal y a continuación los propuestos por los Grupos municipales de mayor a menor, según el número de miembros que lo integren. En todo caso, en último lugar se colocaran los asuntos propuestos por los Concejales no adscritos. Cuando los asuntos propuestos por los Grupos sean de contenido idéntico o similar se colocaran entre ellos según su fecha de presentación.

5. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de mociones, interpelaciones, preguntas y ruegos.

6. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría simple, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

7. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

Artículo 73. *Dictamen de las Comisiones Informativas y de Control del Pleno.*

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa y de Control correspondiente, con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.

Deberán ser presentadas en el Servicio de Atención al Ciudadano para su registro en el Registro General de Entrada, antes de doce (12) horas, al menos, del día inmediatamente anterior al de la convocatoria de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.

La Alcaldía-Presidencia no incluirá la propuesta para dictamen en el Orden del día de la Comisión Informativa y de Control correspondiente cuando ésta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno municipal ya se hubiera pronunciado.

Las mociones e interpelaciones incluidas en la sesión ordinaria de control y fiscalización del Gobierno municipal serán sometidas a conocimiento directo del Pleno, sin perjuicio de su examen y debate, en su caso, en la sesión de la Junta de Portavoces preparatoria del Pleno Ordinario prevista en el artículo 31.1.e) del presente reglamento.

Artículo 74. *Proposiciones.*

La Alcaldía-Presidencia, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados, en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal y cualquier miembro de la Corporación podrán someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión Informativa y de Control, siempre que cuenten con los informes preceptivos.

En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple.

Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones y deberán ser presentadas en Servicio de Atención al Ciudadano para su registro en el Registro General de Entrada, antes de las doce (12) horas, al menos, del día inmediatamente anterior al de la convocatoria de la sesión plenaria.

Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

Artículo 75. *Mociones.*

1. Los Grupos políticos y los Concejales no adscritos de la Corporación podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia, las cuales se formularán por escrito, pudiendo entregarse a la Presidencia de la sesión antes de su inicio.

El/La proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría simple, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

2. Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

3. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto, el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad. La moción, con su diligencia de aprobación por el Pleno, servirá de resolución inicial de oficio de un expediente, que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

4. Excepcionalmente, las mociones se utilizarán para que el Pleno, en representación del Excelentísimo Ayuntamiento o de la ciudad, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta. En este caso, el acuerdo que tome el Pleno pondrá fin a la tramitación de la moción.

En la misma forma, la moción podrá utilizarse para ejercitar el derecho de petición. También podrá emplearse para la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las Leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

Artículo 76. *Principio de unidad de acto.*

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y deberá concluir en el mismo día de su comienzo. Si llegadas las veinticuatro horas del día la sesión no hubiera concluido, se prolongará hasta la terminación del asunto que estuviera siendo debatido. En este caso, previa consulta con la Junta de Portavoces, y si los asuntos que quedasen por tratar y votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse por unanimidad de los grupos continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del día, o bien, incluirse en la siguiente sesión ordinaria, o en sesión extraordinaria que se convoque al efecto.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, el/la Presidente/a podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates, o celebración de Junta de Portavoces.

Artículo 77. *Sesiones públicas.*

1. Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El/la Alcalde/sa, no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el/la Alcalde/sa, podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de la lengua de signos. Para la práctica de estas medidas habrá de estarse a lo dispuesto en el Título III del presente reglamento.

5. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

6. Si en el desarrollo del Pleno, el/la Alcalde/sa, apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

Artículo 78. *Intervención en el Pleno de entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.*

1. Las entidades ciudadanas que estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, podrán intervenir ante el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera en la forma establecida en el presente artículo.

2. Cuando alguna de las Asociaciones o Entidades a que se refiere el apartado anterior, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia, al menos, con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión. Con la autorización de la Alcaldía y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo máximo de cinco minutos, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día. Terminada la exposición no podrá participar en el posterior debate ni interpelar, replicar o formular preguntas a los miembros de la Corporación.

Artículo 79. *Escaño ciudadano.*

Terminada la sesión del Pleno ordinario, la Alcaldía-Presidencia puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, con el fin de fomentar la integración y participación ciudadana en la vida municipal. Cualquier persona residente y por tanto empadronada en Utrera tiene derecho a intervenir en las sesiones públicas del Pleno que sean de carácter ordinario para formular preguntas, de acuerdo con las prescripciones siguientes:

1. Las personas que deseen intervenir deberán ser mayores de edad y estar empadronados en término municipal de Utrera.

2. Deberán cumplimentar su solicitud en el modelo oficial que estará disposición de los ciudadanos en el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) y en la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, ubicada en la web municipal «www.utrera.org»

3. La solicitud deberá ser presentada presencialmente en el, S.A.C. o a través de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, antes del quinto día hábil anterior a la celebración de cada Pleno ordinario.

4. La pregunta formulada no tiene por qué estar relacionada con alguno de los puntos a tratar en la sesión plenaria correspondiente según el orden del día de la misma, pero deberá estar en relación con las materias de competencia directa del Ayuntamiento o de interés para el mismo.

5. En las intervenciones no se admitirán comentarios ofensivos, injuriosos o actitudes incívicas que, en caso de que se produzcan, supondrá la retirada del uso de la palabra por la presidencia de la sesión.

6. Cada ciudadano/a interviniente dispondrá de tres (3) minutos para exponer su cuestión ante el plenario.

7. Se establece un máximo de cinco (5) intervenciones en cada sesión de Pleno ordinario. El orden de intervención de los ciudadanos vendrá determinado por la fecha y hora en que fue registrada la solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Ningún/a ciudadano/a podrá formular más de una cuestión en la misma sesión plenaria, salvo que se disponga de turno por no haberse agotado el número máximo de intervenciones en la sesión (5) por parte de otros posibles ciudadanos. Cada persona solicitante para formular cuestiones ante el Pleno, no podrá solicitar nueva intervención hasta transcurridos tres (3) meses, desde la fecha de la última solicitud.

8. Las intervenciones de los solicitantes serán ordenadas por la presidencia de la sesión.

9. Una vez leída por el/la interesado/a la cuestión, la Alcaldía-Presidencia podrá dar respuesta inmediata a la misma o dar la palabra al/a la Concejal/a que por la materia tenga relación con su delegación municipal, cerrando la respuesta en este caso y si lo estima conveniente la Alcaldía-Presidencia.

10. La Corporación no estará obligada a dar respuesta a la cuestión planteada en la misma sesión. En el caso de que no fuera contestada en la misma sesión, la Alcaldía-Presidencia dará respuesta por escrito y será notificada al/a la interesado/a en el plazo máximo de diez (10) días.

11. Cada ciudadano/a autorizado/a realizará su intervención desde el denominado «escaño ciudadano», puesto a disposición de los ciudadanos en el salón de sesiones.

Artículo 80. *Ubicación de los Grupos políticos.*

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo Político. Los Grupos municipales y Concejales del Gobierno municipal se colocaran preferentemente a la derecha de la Presidencia y los Grupos municipales y Concejales de la oposición se situarán a su izquierda. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía-Presidencia, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejales y en caso de empate el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 81. *Quórum de asistencia.*

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del/de la Alcalde/sa, y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos el sábado se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el/la Alcalde/sa, dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el/la Alcalde/sa, declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

5. El/La Alcalde/sa, puede alterar el orden de los asuntos o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Sección Tercera.—*Los Debates.*

Artículo 82. *Dirección e intervención del/de la Alcalde/sa*

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

El/La Alcalde/sa, podrá intervenir, por tiempo máximo de tres minutos, al terminar el último turno de intervenciones de los Grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos, sin que las mismas contengan alusiones o imputaciones que den lugar a nuevas intervenciones por este motivo. También podrá intervenir en el debate, cuando le sea cedido el turno por el Grupo municipal al que le corresponda. En este caso, no podrá hacer uso del referido turno de aclaraciones.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros de la Corporación en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos, perjudique las oportunidades de los demás para emitir la suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. El/La Alcalde/sa, y los Portavoces de los Grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

Artículo 83. *Aprobación del acta anterior.*

Las sesiones comenzarán preguntando el/la Presidente/a si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 84. *Alteración del orden del día.*

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el/la Presidente/a, con conocimiento o a iniciativa de la Junta de Portavoces podrá alterar el orden de los temas a tratar y siempre que exista un motivo justificado.

Artículo 85. *Informe preceptivo del/de la Secretario/a General y del/de la Interventor/a.*

1. Será preceptivo el Informe previo del/de la Secretario/a General y, en su caso, del/de la Interventor/a o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

d) Por los que se autorice el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Excelentísimo Ayuntamiento.

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad, debiendo ser solicitados, al menos, con ocho días hábiles de antelación, ya sea a la fecha de celebración del Pleno ordinario o previo a su conocimiento por el Pleno extraordinario.

Artículo 86. *Retirada de expediente.*

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

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del/de la Presidente/a que se aplace su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a General lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 87. *Lectura de dictámenes, proposiciones y mociones.*

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por el Secretario General del texto que figura en el orden del día.

2. A solicitud previa de cualquier Grupo Político municipal deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente, informe o dictamen que se considere conveniente para mayor comprensión.

3. Tras la lectura, el/la Alcalde/sa, observará si algún/a Concejal/a levanta la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 88. *Reglas del debate.*

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.

2. Exposición del/de la proponente: El debate se iniciará, si así lo considera necesario el/la proponente, con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos.

3. Orden de las intervenciones: Concluida en su caso la exposición, intervendrán en primer lugar los Concejales no adscritos y Grupos municipales integrantes de la oposición y en segundo lugar los Concejales no adscritos y Grupos municipales integrantes del Gobierno municipal. En cada uno de los grupos de intervenciones el debate comenzará por los Concejales no adscritos y continuará con las intervenciones de los restantes Grupos municipales, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. No obstante lo anterior, el/la Concejal/a no adscrito/a o el Grupo al que pertenezca el/la Alcalde/sa, el/la Teniente de Alcalde, el/la Concejal/a Delegado/a o el/la Portavoz o Concejal/a que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.

4. Turnos de intervenciones: Los Concejales no adscritos y los Grupos municipales consumirán un primer turno. A las intervenciones que se produzcan en este primer turno, en su conjunto, se les concederá un espacio de tiempo total máximo de cinco minutos. A todos los Grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán exceder de la mitad del tiempo concedido a un Grupo Municipal.

5. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de dos minutos por participante. Consumido éste, el Presidente dará por terminado el debate.

6. Quien se considere aludido/a por una intervención podrá solicitar, del/de la Presidente/a, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro al presunto autor de la alusión. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.

7. No se admitirán otras interrupciones que las del/de la Presidente/a para llamar al orden o a la cuestión debatida.

8. La duración de los turnos de intervención podrá ser ampliada con motivo de asuntos de especial trascendencia como la aprobación de los presupuestos, Ordenanzas fiscales, planes generales de ordenación urbana y los demás que se determinen, previo acuerdo unánime adoptado en Junta de Portavoces.

Artículo 89. *Intervenciones.*

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo, ni anunciar abstención o voto en contra.

2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve que se reduce a salvar el voto de la unanimidad por silencio pidiendo que conste en acta el sentido del voto del interviniente o de su Grupo, sin entablar impugnación razonada por considerar de evidencia la actitud negativa o de abstención.

3. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensas, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.

4. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, haga la Alcaldía-Presidencia, los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o Delegación.

Artículo 90. *Exposiciones e impugnaciones.*

1. Dejando a un lado las observaciones y las reservas de voto, cuya eficacia debe reducirse a su constancia en el acta o a provocar otras con la misma finalidad, los debates se iniciarán ordinariamente con una exposición o con una impugnación.

2. De no formularse exposición, los debates se iniciarán mediante una impugnación formulada por el/la Portavoz de algún Grupo. A la impugnación seguirán las defensas, las abstenciones u otras intervenciones de análogo signo de los Portavoces de los restantes Grupos, a los que, ordenada y equitativamente, la Presidencia irá concediendo la palabra. En todo caso, los Portavoces podrán ceder la palabra a otro/a miembro de su Grupo. Podrá intervenir más de un/a Concejal/a en cada Grupo, pero sin rebasar el tiempo de la intervención concedida.

3. Tras las intervenciones principales, los Grupos participantes en ellas, tendrán derecho a un segundo turno o de réplica, que no podrá exceder de tres minutos.

Artículo 91. *Votos particulares y enmiendas.*

1. Los miembros del Pleno que formen parte de sus Comisiones, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

2. Los votos particulares acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo. Los expedientes concluidos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.

En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo de cinco (5) minutos, sin ulterior debate, el Concejal que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos municipales o Concejales no adscritos y finalizando el Concejal ponente del acuerdo.

3. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y suscrito por el/la Portavoz del Grupo o Concejal/a interesado/a, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria, en el Servicio de Atención al Ciudadano, para ser registradas en el Registro General de Entrada.

De dichos escritos de enmienda se dará traslado inmediato a la Secretaría General que los hará llegar de inmediato a la Alcaldía-Presidencia, los Grupos municipales y Concejales no adscritos.

4. Tratándose de asuntos incluidos de urgencia en el orden del día, las enmiendas se formularan en el acto dándose lectura al texto que resulte.

5. La Alcaldía-Presidencia rechazará las enmiendas que de su contenido se dedujera que para la adopción del acuerdo con la inclusión o aceptación de la enmienda, fuese preceptivo el informe del/de la Secretario/a General, del/de la Interventor/a o los informes Técnicos o Jurídicos del Servicio, y estos no hubieren sido emitidos.

6. Únicamente se admitirán enmiendas «in voce» en el seno de la sesión plenaria, cuando tenga por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

7. Será requisito necesario para el debate de las enmiendas y votos particulares el consentimiento previo por parte del/de la Concejal/a o Grupo que hubiera efectuado la propuesta inicial y su aceptación en el supuesto de enmiendas de sustitución.

En el caso de que se admitan, los votos particulares o enmiendas deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción. En el debate podrá intervenir el/la ponente y cada uno de los Grupos Políticos por tiempo máximo de tres minutos. En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados, se someterá a votación, la propuesta o dictamen inicial.

Artículo 92. *Cuestión de orden.*

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El/La Presidente/a resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El/La Concejal/a podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 93. *Asesoramiento técnico.*

1. El Secretario/a General y el/la Interventor/a podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención a la Presidencia.

Artículo 94. *Llamada al orden.*

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

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

Artículo 95. *Abstención y abandono obligado de la sesión.*

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Sección Cuarta.—*Las votaciones.*

Artículo 96. *Planteamiento de los términos de la votación.*

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

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

Artículo 97. *Tipos de votación.*

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado/a, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo.» La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

Y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado/a por la Presidencia. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

Artículo 98. *No interrupción de las votaciones.*

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que los miembros de la Corporación que no se encuentren presentes en su escaño al momento de iniciarse las votaciones no podrán participar en ellas. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

Artículo 99. *Voto de calidad.*

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

Artículo 100.—*Mayoría simple y absoluta.*

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la LRBRL.
- b) Los demás que se determinen por una Ley.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

4. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

5. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la LOREG, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 101.—*Proclamación de acuerdos.*

Terminada la votación ordinaria la Presidencia proclamará lo acordado.

En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el/la Secretario/a General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 102.—*Explicación del voto.*

Una vez realizada la votación, los Grupos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto.

Sección Quinta.—*Instrumentos de información, control y fiscalización.*

Artículo 103.—*Control y fiscalización del Gobierno municipal.*

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación, mediante la presentación de mociones e interpelaciones y la formulación de preguntas y ruegos.

2. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno.

Artículo 104.—*Interpelaciones.*

1. Los Concejales de la Corporación podrán formular interpelaciones dirigidas al Gobierno municipal.

2. Las interpelaciones deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y plantearán una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto de actuación del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.

3. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

4. Se incluirán en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno dando lugar a un turno de exposición por el/la autor/a de la interpelación, a la contestación del Gobierno municipal y otro de réplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de cinco (5) minutos, ni las segundas de dos (2) minutos.

Toda interpelación podrá dar lugar a una moción, que se tramitará conforme a lo previsto con carácter general por este reglamento para las mociones, con las siguientes especialidades:

a) La moción se presentará en los cinco (5) días siguientes a la sesión en que se sustancie la interpelación.

b) La moción será incluida en el orden del día de la sesión ordinaria plenaria siguiente a aquella en que se haya sustanciado la interpelación previa, salvo que su contenido no resulte congruente con la interpelación previa.

Artículo 105.—*Preguntas.*

1. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto puntual, dentro del ámbito de la competencia municipal. Podrá dirigirse expresamente para su contestación a la Alcaldía-Presidencia, al/a la Teniente de Alcalde o Concejala/a Delegado/a del Servicio, o, en general, al Gobierno municipal.

2. Las preguntas se formularán ordinariamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de la sesión plenaria ordinaria, por lo que el Servicio de Atención al Ciudadano al realizar el registro de entrada hará constar la hora de presentación en el citado escrito de preguntas.

Las preguntas deberán incluirse en el Orden del día de la sesión ordinaria correspondiente y contestarse en el transcurso de la misma. Cuando la contestación no pueda darse en esa misma sesión, y así quede suficientemente justificado ante el Pleno, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar su contestación por escrito, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la celebración del Pleno. De la contestación se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo dar lugar a debate.

3. El debate de las preguntas en el Pleno se limitará a la escueta formulación de la pregunta, mediante su lectura por el/la Secretario/a General y a la sucinta respuesta por la autoridad a la que vaya dirigida o por quien designe el Gobierno municipal. El/La Concej/a autor/a de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el interpelado que cierra el debate. El tiempo máximo de cada intervención será de un (1) minuto.

4. Podrán formularse preguntas de urgencia directamente en el Pleno, sin que el Gobierno municipal tenga la obligación de contestarlas en el acto. La urgencia de la pregunta vendrá necesariamente justificada en un acontecimiento o hecho surgido en las veinticuatro horas previas al comienzo de la celebración del Pleno, ante el cual, el grupo político que la realiza desea saber el parecer, opinión, alineación o actuaciones realizadas por la Alcaldía-Presidencia u otro miembro del equipo de gobierno sobre la materia objeto de la misma.

5. La Secretaría General trasladará a los Grupos municipales las respuestas por escrito a las preguntas que no se hubieren contestado en el Pleno y mantendrá debidamente actualizada una relación de las mismas en la que conste: Concej/a que la hubiera formulado, fecha de la sesión, fecha en que se hubiere notificado la contestación y fecha de la sesión donde se hubiere dado cuenta de la contestación.

Artículo 106.—*Ruegos.*

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que no serán sometidos a debate ni votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces.

Los ruegos se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de la sesión plenaria ordinaria, por lo que el Servicio de Atención al Ciudadano al realizar el registro de entrada hará constar la hora de presentación en el citado escrito de ruegos.

Los ruegos deberán incluirse en el Orden del día de la sesión ordinaria correspondiente.

2. De los ruegos se dará lectura por el Secretario General y quedará constancia en el acta. No se admitirán los ruegos cuya lectura o exposición exceda de un (1) minuto.

3. Podrán formularse ruegos de urgencia, directamente en el Pleno, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.1.c) de este reglamento.

Artículo 107.—*Reglas comunes a las preguntas y ruegos.*

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los Portavoces de Grupos municipales, por los Concejales no adscritos y por los Concejales.

2. La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.

b) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

c) Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

Artículo 108.—*Debate anual sobre el Estado de la ciudad de Utrera.*

1. La Alcaldía-Presidencia convocará una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado de la ciudad, que se celebrará preferentemente en el mes de junio de cada año, salvo en el año en que coincida con la celebración de las elecciones locales.

2. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde o del/de la Portavoz del Equipo de Gobierno sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno durante un tiempo máximo de exposición de veinticinco minutos.

3. A continuación intervendrán durante un tiempo máximo de veinticinco minutos el/la Portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor, excepto del Grupo o Grupos que apoyen al Gobierno municipal, que lo harán al final, abriéndose posteriormente sendos turnos de réplica de los Grupos por tiempo máximo de diez minutos y turno de cierre del debate por el Alcalde por tiempo máximo de diez minutos.

4. Finalizado el Pleno, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para que cada Grupo Político pueda presentar en la Alcaldía-Presidencia, una propuesta de resolución que podrá contener diversos apartados y que deberán ser congruentes con la materia objeto del debate y referirse a cuestiones de política general suscitadas durante el mismo.

5. Las propuestas de resolución que reúnan los requisitos establecidos en el apartado anterior, oída en su caso la Junta de Portavoces, serán incluidas en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria que celebre el Pleno y se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el artículo 75 del presente reglamento, relativo a las mociones.

6. Estas mociones no estarán sometidas a las limitaciones contenidas en el artículo 64 de este reglamento.

7. Al finalizar la sesión se abrirá un turno para la utilización del escaño ciudadano, en los términos regulados en el presente reglamento.

Sección Sexta.—*Las actas y otras funciones de la secretaría general.*

Artículo 109.—*Contenido.*

De cada sesión, el/la Secretario/a General o quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:

1. El lugar de la reunión.

2. El día, mes y año.

3. La hora en que comienza.

4. El nombre y apellidos del/de la Presidente/a, de los miembros de la corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

5. El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

6. La asistencia del/de la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del/de la funcionario/a responsable de la Intervención, cuando concurra.

7. Los asuntos examinados, opiniones de los Grupos Políticos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

8. Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

9. La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

10. La hora en que el Presidente levante la sesión.

Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el/la Secretario/a General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 110.—*Aprobación del acta.*

El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el libro de Actas, autorizándola con las firmas del/de la Alcalde/sa-Presidente/a y del/de la Secretario/a General.

Artículo 111.—*Libro de actas.*

1. El libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del/de la Alcalde/sa, y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a General, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Los libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Se utilizarán medios electrónicos para la transcripción de las actas.

b) Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado propio que disponga el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

c) El papel adquirido para cada libro, que lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el/la responsable de la Secretaría General, que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo, cada hoja será numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre municipal.

d) Aprobada el acta, el/la Secretario/a General la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador, sin enmiendas ni tachaduras, todas las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel timbrado en que ha quedado extendida.

e) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas hasta la encuadernación, queda prohibido alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

f) Si el número de hojas previstas en la diligencia de apertura para cada libro no resultase previsiblemente suficiente para la transcripción completa de un acta, se procederá al cierre inutilizando los folios sobrantes mediante raya de izquierda a derecha y de arriba a abajo por ambas caras, haciéndose constar este particular en la diligencia de cierre que se describe en el apartado siguiente.

g) En cada tomo se extenderá diligencia por el/la Secretario/a General, con el «visto bueno» del/de la Alcalde/sa-Presidente/a, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

3. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente libro de Actas que reúna los requisitos expresados en el apartado anterior.

4. Los libros de Actas se custodiarán en la Secretaría General, bajo la responsabilidad del/de la Secretario/a General, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dichos libros contengan, cuando sean reclamados por las autoridades competentes. Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los libros de Actas pasarán al Archivo Histórico municipal. De la misma forma custodiará las grabaciones en audio o vídeo de los Plenos.

Artículo 112.—*Otras funciones de la Secretaría General.*

1. Corresponderá a la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento de Ayuntamiento, integrada por los puestos reservados a funcionarios de Habilitación Estatal de Secretario/a General y los demás funcionarios Habilitados que se adscriban, las siguientes funciones:

a) La redacción y custodia de las actas del Pleno, de las Comisiones Informativas del Pleno y de la Junta de Gobierno local, como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Alcaldía-Presidentencia.

b) La expedición, con el visto bueno de la Alcaldía-Presidentencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

c) La asistencia a la Alcaldía-Presidentencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos.

d) La redacción y custodia de los Decretos de Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas que vayan al libro de Decretos.

e) El asesoramiento legal al Pleno, a la Alcaldía-Presidentencia, a la Junta de Gobierno y a los órganos municipales.

f) El Secretario/a General ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios Generales de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de intereses de los miembros de la Corporación.

2. La Secretaría General llevará un registro interno, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

3. El/la Secretario/a General y el/la Vicesecretario/a, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, deberán remitir a la Administraciones del Estado y la Comunidad Autónoma, copia o, en su caso extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Sección Octava.—*Comisiones del Pleno.*

Subsección Primera.—*Comisiones informativas y de control del pleno.*

Artículo 113.—*Concepto y tipos.*

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

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

2. Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

3. Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales.

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

Artículo 114.—*Constitución y composición.*

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas y de Control Permanentes se determinará la denominación y composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. El/La Alcalde/sa, es el/la Presidente/a nato/a de todas las Comisiones Informativas y de Control; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de ésta.

2. El Secretario/a General lo es de todas las Comisiones Informativas y de Control, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal o Técnico adscrito a la Secretaría General. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales.

3. Cada Comisión Informativa estará compuesta por un/a Concejala/a en representación de cada uno de los Grupos municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. También se integrarán en las Comisiones los Concejales no adscritos, en la proporción que les corresponda.

4. Existirá una Comisión por cada Área de actividad del Ayuntamiento, si bien podrán agruparse varias en una sola Comisión cuando el volumen de asuntos así lo justificase.

5. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del/de la Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía-Presidencia del que se dará cuenta al Pleno.

6. Mediante escrito del/de la Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

7. Podrán asistir también a las Comisiones otros Concejales pertenecientes al Gobierno municipal para informar de los asuntos de su competencia, así como el personal técnico que se requiera para su informe y asesoramiento.

Artículo 115.—*Funciones.*

1. Las Comisiones Informativas y de Control Permanentes son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.

3. En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y del Gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Informar de aquellas cuestiones que el Gobierno municipal estime convenientes. A estos efectos, en el orden del día de todas las sesiones de las comisiones, se reservará un apartado para que el Gobierno municipal, a petición propia, pueda emitir informaciones sobre asuntos determinados.

Artículo 116.—*Periodicidad sesiones.*

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas y de Control Permanentes será la acordada por el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a de la Comisión, debiendo celebrarse como mínimo una sesión ordinaria cada mes. En todo caso la celebración de las Comisiones Informativas y de Control ordinarias tendrá lugar con una antelación mínima de horas a la celebración del Pleno ordinario mensual.

2. Podrán, no obstante, celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún/a Concejala/a pueda solicitar más de tres anualmente.

Artículo 117.—*Convocatoria.*

1. Las sesiones habrán de convocarse por la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación a la celebración.

2. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de cada Comisión por el mismo procedimiento que la convocatoria de las sesiones del Pleno.

3. A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe al/a la Teniente de Alcalde o Concejala/a Delegado/a del Servicio y a los Servicios Jurídicos o Técnicos del Área o Servicio que corresponda.

4. En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno:

a) Proposiciones de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal.

b) Mociones de la Alcaldía, de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno municipal.

c) Proposiciones de iniciativa popular.

d) En las sesiones ordinarias se incluirá siempre un punto relativo a la formulación de ruegos y preguntas.

No serán incluidos en el orden del día de las Comisiones Informativas los asuntos que corresponden a la sesión de control y fiscalización del Gobierno municipal, tales como:

Mociones de los Grupos municipales y concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal, interpelaciones, preguntas y ruegos, salvo que expresamente lo solicite con su firma los Portavoces de dos Grupo Municipales.

Artículo 118.—*Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones.*

Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General.

Artículo 119.—*Válida constitución.*

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

En todo caso, se requiere la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan. El/La Interventor/a Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones cuando en razón de la materia fuese necesario, en todo caso asistirá a la Comisión a la que se atribuyan las materias relativas a asuntos económicos y de hacienda.

Artículo 120.—*Debates.*

1. Corresponde al/a la Presidente/a dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas.

Artículo 121.—*Dictámenes.*

1. Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo, negativo o abstención.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Comisiones 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 Comisiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

3. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa.

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno, todo ello a reserva de la facultad reconocida al proponente para aceptar o rechazar las enmiendas que se propongan, conforme a lo establecido en el artículo 91 del presente reglamento.

Artículo 122.—*Actas.*

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

1. El lugar de la reunión.

2. El día, mes y año.

3. La hora en que comienza.

4. El nombre y apellidos del/de la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

5. El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

6. Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

7. Las 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, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

8. Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

Artículo 123.—*Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.*

1. En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

2. En particular, son aplicables a las Comisiones Informativas los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos y preguntas.

Subsección Segunda.—*Comisiones de investigación.*

Artículo 124.—*Comisiones de Investigación.*

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, de la Junta de Gobierno Local, de dos Grupos Políticos o de la cuarta parte de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

2. Las Comisiones Especiales de Investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

a) La Comisión Especial de Investigación estará compuesta por un/a Concejal/a en representación de cada uno de los Grupos municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. El/La Presidente/a será elegido/a por la Comisión con arreglo al sistema de voto ponderado.

b) Los miembros de la Comisión Especial de Investigación propondrán listado de personas que sean llamados a comparecer en la Comisión.

c) Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir un mínimo de dos comparecientes, los restantes serán designados por mayoría de votos.

d) Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio.

e) La Comisión se reunirá en la Casa Consistorial, aunque por motivos justificados pueda hacerlo en otras dependencias municipales.

f) Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con dos días hábiles de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean.

g) Las citaciones irán firmadas por el/la Secretario/a y por el/la Presidente/a de la Comisión, siguiendo el índice acordado.

h) La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida al/la compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. El/La Presidente/a ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación.

i) Si aceptara contestar verbalmente el/la Presidente/a establecerá los turnos de preguntas.

j) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estima necesario.

k) La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que no comparezcan.

l) Se grabarán todas las comparecencias y se levantará acta de todas las reuniones.

m) El régimen de sesiones de la Comisión será determinado por ésta.

n) La Comisión desarrollará sus actuaciones con carácter reservado, en consecuencia, no se emitirán comunicaciones ni informaciones hasta la finalización de su cometido, con la elaboración del dictamen final.

o) La Comisión de Investigación, previo acuerdo adoptado al efecto, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de la Secretaría General, la cual los requerirá al Servicio respectivo para que se emitan con la mayor urgencia posible.

p) Finalizados los trabajos, la Presidencia y la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno, reflejando:

* Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.

* Relación de comparecencias y documentación solicitada.

* Hechos investigados y resultados de los mismos.

* Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.

* Dará traslado a la Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.

q) Al proyecto de dictamen se le podrán presentar votos particulares y cuando haya acuerdo en su redacción se elevará el proyecto de dictamen, con los votos particulares si los hubiere, a una Comisión Informativa Especial integrada por el/la Alcalde/sa, y los Portavoces de todos los Grupos municipales. Seguidamente se incluirá el asunto en el orden del día de una sesión extraordinaria convocada al efecto o en la primera sesión del Pleno que se celebre.

Subsección Tercera.—*Comisión especial de cuentas.*

Artículo 125.—*Comisión Especial de Cuentas.*

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera una Comisión Especial de Cuentas. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente/a lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión.

Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

2. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Ordinarias. A sus sesiones asistirá el/la Interventor/a Municipal.

3. En lo no dispuesto en el presente artículo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.

Subsección Cuarta.—*Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.*

Artículo 126.—*Ámbito.*

El presente capítulo tiene por objeto la regulación de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los ciudadanos en relación con el funcionamiento de la Administración y Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, con el fin de atenderlas adecuadamente y extraer de ellas oportunidades de mejora continua en la calidad de los servicios públicos que presta, estableciéndose los sistemas de recepción, tramitación, resolución e información que permitan el eficaz cumplimiento de este objetivo.

Artículo 127.—Definiciones.

1. Se considerará sugerencia, cualquier propuesta formulada por los ciudadanos destinada a mejorar la prestación o la calidad de un servicio de competencia municipal o de las entidades dependientes del Ayuntamiento, ya sea en el ámbito organizativo o funcional, y que pueda contribuir a simplificar, reducir o eliminar trámites o molestias en sus relaciones con la Administración Municipal.

2. Se considerará reclamación aquella información que presenten los ciudadanos para denunciar ante la Administración municipal la carencia o inexistencia de un servicio o la precariedad del mismo.

3. Se considerará queja aquella información que presenten los ciudadanos para denunciar ante la Administración municipal un mal funcionamiento o deficiencia de los servicios municipales y tenga por objeto la corrección de los mismos, en especial, sobre la tardanza, desatenciones o cualquier otro tipo análogo de actuaciones que observen en el funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 128.—Funciones.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones desarrollará las siguientes funciones:

a) Recibir las quejas, reclamaciones y sugerencias de los vecinos, por retrasos, desatenciones o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales tanto del propio Ayuntamiento, como de sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles.

b) Recabar la información necesaria acerca de las quejas o reclamaciones recibidas, al efecto de verificar y constatar su real trascendencia y, posteriormente, formular las advertencias, propuestas de resolución, recomendaciones, recordatorios de sus deberes legales y sugerencias para adopción de las medidas que fueren pertinentes.

c) Recibir las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites administrativos o estudiar la supresión de aquellos que pudieran resultar innecesarios, así como, con carácter general, para cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en sus relaciones con el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, y para la consecución de los fines asignados al mismo.

d) Dar cuenta al Pleno municipal mediante la elaboración de un informe o memoria anual en la que quede reflejado el resumen de sus actuaciones a lo largo del año y se sugieran aquellas medidas procedimentales, normativas o de cualquier otra índole, que se consideren convenientes para evitar la reiteración fundada de quejas o reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

Una vez presentado el informe anual al Pleno municipal adquirirá el carácter de público.

e) Analizar las causas que pudieran motivar la acumulación de quejas, reclamaciones y sugerencias en relación con un mismo ámbito de actuación administrativo, a fin de determinar si responden a actuaciones aisladas del personal o a defectos estructurales o de organización de los servicios, con el objeto de ser tenidos en cuenta a la hora de adoptar las resoluciones correspondientes.

f) Supervisar la actividad de la Administración municipal.

2. Quedan fuera de sus competencias las funciones de control político de la actividad municipal, los asuntos en los que no intervenga el Ayuntamiento por acción u omisión, los problemas entre particulares y aquellos que estén siendo objeto de procedimientos jurisdiccionales.

Artículo 129.—Composición.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará constituida por un/a Concejal/a en representación de cada uno de los Grupos municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. También se integrarán en las Comisiones los Concejales no adscritos, en la proporción que les corresponda.

Será presidida por el Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal en quién delegue y actuará como Secretario/a de la misma, el/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quién éste/a delegue.

Artículo 130.—Nombramiento.

Los miembros de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones serán designados por el mismo periodo de mandato de la Corporación municipal. No obstante, seguirán en sus funciones después de cada periodo electoral, hasta que sean designados los que les tengan que suceder. En ningún caso, el proceso de designación de nuevos miembros superará el plazo máximo de tres meses después de la celebración del Pleno de la Corporación que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los miembros de la Comisión que se relacionan en el artículo 129 serán nombrados por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, a propuesta de cada Grupo Político municipal.

Artículo 131.—Cese.

1. Los miembros de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrán ser cesados por resolución de la Alcaldía-Presidencia, dando cuenta al Pleno de forma individualizada, a instancias de la misma, por alguna de las causas relacionadas a continuación:

a) Por renuncia.

b) Por expiración del plazo de su nombramiento, tras la toma de posesión de una nueva Corporación, distinta a la que procedió a su elección.

c) Por muerte, inhabilitación o incapacidad sobrevenida.

d) Por actuar con notoria negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes del cargo y no guardar la reserva y el sigilo debido, lo que deberá ser apreciado por el Pleno mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de las tres quintas partes de sus miembros.

e) Por haber sido condenado, mediante sentencia firme por delitos dolosos.

f) Por reprobación del Pleno de la Corporación por mayoría de dos tercios de sus Concejales.

g) Por remoción, a propuesta del Grupo Político al que representen.

2. La vacante en el cargo se declarará a través de la Presidencia de la Comisión en los casos relacionados en los apartados a), b), c), e), y g). En los demás casos, se propondrá a instancias de las dos terceras partes de los componentes de la Comisión, mediante debate y previa audiencia del/de la interesado/a.

3. Una vez producida la vacante, el Grupo Político que designó al/a la representante, a través de sus portavoces y en un plazo no superior a diez días, propondrá al/a la sustituto/a.

Artículo 132.—*Periodicidad de las sesiones.*

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se reunirá, al menos, una vez cada tres meses, teniendo su funcionamiento carácter periódico. La Comisión puede reunirse de forma extraordinaria cuando así lo estime conveniente el/la Presidente/a, o lo solicite, al menos, un tercio del número total de miembros de la misma.

El régimen de funcionamiento de la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones de general aplicación.

2. Entre la convocatoria y la celebración de las sesiones no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo las convocadas con carácter de urgencia.

3. Para la válida constitución y la celebración de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, se requerirá la asistencia de un tercio del número de miembros de la misma. De no producirse este quórum, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se constituirá una hora después, en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes. En cualquier caso, será preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 133.—*Régimen de sesiones.*

1. Las sesiones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, no serán públicas. No obstante lo dispuesto anteriormente, podrán asistir, a efectos de información y debidamente convocadas por la Presidencia, a instancias de ésta o petición razonada de un tercio de los miembros de la Comisión, las personas integrantes de la Unidad Administrativa de Apoyo. También podrán asistir, para que comparezcan ante la misma, autoridades, funcionarios o empleados públicos que puedan tener relación con la queja o reclamación que se esté estudiando, para que informen al respecto, tras lo cual, y antes de iniciarse la deliberación, deberán abandonar el lugar de la reunión.

2. Igualmente, al objeto de que la Comisión conozca sus opiniones, podrán comparecer e informar, si así se acuerda por un tercio de sus miembros, los vecinos o entidades que se estimen necesarios y de aquellos representantes de los Consejos Sectoriales de la ciudad cuya presencia se estime conveniente en función de los temas incluidos en el orden del día, para un mejor conocimiento de los asuntos que se estén estudiando.

Artículo 134.—*Orden del día de las sesiones. Acuerdos. Actas.*

1. Los asuntos objeto de deliberación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, constarán en el orden del día de la convocatoria. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

2. De cada sesión que se celebre, se extenderá acta en la que constarán los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados, y dictámenes emitidos. Así mismo, se harán constar los votos particulares que se emitan y su motivación.

Artículo 135.—*Unidad Administrativa de Apoyo. Instrucción del procedimiento.*

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, de acuerdo con su régimen organizativo, adscribirá una unidad administrativa que prestará apoyo técnico y administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

2. Esta unidad administrativa tendrá como funciones:

— Las de comunicación, por orden de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a través de su Presidente, con todos los Órganos de Gobierno y Administración Municipal, en la tramitación de los asuntos de la competencia de la Comisión, así como el soporte administrativo y técnico de dicha tramitación.

— La elaboración de los informes y estudios, particulares o generales que le encomienden la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. A dichos fines, y, cuando la especial dificultad técnica así lo requiera, con la conformidad de la Comisión, se podrá contar con el apoyo de especialistas en la materia o materias objeto del estudio.

— La instrucción de todos los expedientes administrativos relativos a quejas, reclamaciones y sugerencias corresponderá al/a la titular de la Delegación municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 136.—*Inicio.*

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá iniciar sus actuaciones de oficio o a instancia de parte.

2. Podrán dirigirse a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones para presentar quejas o reclamaciones, toda persona, natural o jurídica, con capacidad de obrar conforme a derecho, que invoque un interés legítimo, y tenga su vecindad administrativa en el municipio. Excepcionalmente, también podrán dirigirse a la Comisión aquellas personas que, aun no teniendo la condición de vecinos, sean usuarios de servicios públicos municipales.

3. Podrá dirigirse para presentar sugerencias las mismas personas, tengan o no relación con las cuestiones a que aquéllas se refieran.

4. Ninguna autoridad administrativa podrá presentar quejas o reclamaciones ante la citada Comisión en asuntos de su competencia.

Artículo 137.—*Medios de presentación.*

1. Los ciudadanos, podrán presentar las reclamaciones, quejas y sugerencias a través de diversos medios, que a modo enunciativo, se indican a continuación:

a) Presencialmente:

Personándose en el Servicio de Atención al Ciudadano del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera (SAC). Para facilitar su presentación, se advertirá al ciudadano mediante carteles informativos o cualquier otro procedimiento similar, de la posibilidad de formular quejas, reclamaciones y sugerencias, con la indicación de que tienen a su disposición impresos tipo de quejas o reclamaciones y de sugerencias, sin perjuicio de la plena validez, en todo caso, de las quejas, reclamaciones o sugerencias presentadas sin sujeción a modelo alguno, siempre que cumplan los requisitos recogidos en el presente reglamento.

Una vez cumplimentado y firmado el impreso, se entregará una copia al/a la ciudadano/a y el original del impreso se utilizará para la tramitación del expediente y su archivo.

b) Medios no presenciales:

b.1) Correo postal: Conforme a lo dispuesto por el artículo 38.4.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b.2) Electrónicamente: Accediendo desde la página web del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera al enlace «Sede Electrónica.»

La formulación y tramitación por esta vía electrónica se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como el Reglamento regulador de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Utrera, aprobado por acuerdo plenario de 12 de mayo de 2011, y publicado en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 123, de 31 de mayo de 2011.

Artículo 138.—*Registro especial.*

1. Todas las quejas, reclamaciones y sugerencias que se formulen deberán ser registradas en el Registro Especial que, a tales efectos, se creará. Dicho Registro tendrá el carácter de auxiliar del Registro General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas en reiteración de otras anteriores, serán también objeto de recepción o registro, sin perjuicio de la acumulación de expedientes en la forma regulada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 139. *Plazo de presentación.*

Toda sugerencia, queja o reclamación se presentará en escrito razonado, firmado por el interesado o persona que le represente, con indicación de su nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio a efectos de notificaciones, en el plazo máximo de un año, contado a partir del momento en que tuviese conocimiento de los hechos objeto de la misma. Asimismo, podrá acompañarse de cuantos documentos considere oportuno, y medios de prueba que la fundamenten.

Artículo 140. *Carácter de las quejas, reclamaciones y sugerencias.*

1. Las quejas, reclamaciones y sugerencias, formuladas de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento, no tendrán, en ningún caso, la consideración de recurso administrativo, ni de reclamaciones, bien sean previas a las vías judiciales, civil o laboral, económico-administrativa o de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, ni su presentación paralizará o interrumpirá los plazos establecidos en la legislación vigente, para la tramitación y resolución de los correspondientes procedimientos.

2. La presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias no condicionará, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como interesados.

3. Las contestaciones o decisiones emanadas de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones no serán susceptibles de recurso alguno.

Artículo 141.—*Admisibilidad.*

1. Toda queja, reclamación y sugerencia, motivará la apertura de un expediente informativo en el que se incluirán cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ella, así como los documentos que sobre la misma se generen. La tramitación interna de las quejas, reclamaciones y sugerencias, seguirá un tratamiento uniforme que garantice su rápido conocimiento por los órganos que asumen la superior responsabilidad de los servicios afectados y la correspondiente contestación al/a interesado/a con la mayor celeridad y diligencia.

2. Recibida por la Delegación de Participación Ciudadana, las quejas, reclamaciones y sugerencias, serán objeto de una valoración preliminar por la unidad administrativa de apoyo de la misma, encaminada a resolver su admisibilidad. La no admisión se realizará mediante escrito motivado, que será notificado al/a interesado/a, pudiendo informarle, asimismo, sobre las vías más oportunas para ejercitar su acción, si a su entender hubiese alguna, y sin perjuicio de que el interesado pudiera utilizar las que considere más pertinentes.

3. La Delegación de Participación Ciudadana no entrará en el examen individual de aquellas quejas y reclamaciones sobre las que esté pendiente resolución judicial, y lo suspenderá si, iniciada su actuación, se interpusiere por personas interesadas demandas o recursos ante los Tribunales ordinarios o ante el Tribunal Constitucional.

4. Las quejas, reclamaciones y sugerencias no serán admitidas a trámite cuando concurra/n alguna/s de las siguientes circunstancias:

- a) No se aprecie interés legítimo.
- b) Se trate de sugerencias, quejas y reclamaciones anónimas. No obstante, podrán ser tenidas en cuenta a efectos internos para la mejora de los servicios, existiendo un buzón para este fin que estará instalado en el Servicio de Atención al Ciudadano.
- c) Se advierta mala fe o uso abusivo del procedimiento, con el interés de perturbar o paralizar a la Administración municipal.
- d) Aquellas cuya tramitación irrogue perjuicio al legítimo derecho de terceras personas.
- e) Estén desprovistas, manifiestamente, de fundamentación.
- f) No se relacionen con su ámbito de competencias.
- g) Versen sobre cuestiones que estén siendo conocidas por los Juzgados o Tribunales de Justicia.

Artículo 142.—*Acuse de recibo. Subsanación.*

1. Admitida la queja, reclamación y sugerencia, por la Delegación de Participación Ciudadana como instructora del expediente, a través de la oficina administrativa de apoyo, se acusará recibo de la misma, comunicando al/a interesado/a, en el plazo máximo de diez días, la fecha en la que la solicitud ha sido recibida por la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el plazo máximo para resolver y notificar la resolución que recaiga.

2. Si la queja, reclamación y sugerencia no reunieran los requisitos establecidos en este Reglamento, o no reflejasen los datos con suficiente claridad, se requerirá al/a interesado/a para que subsane los defectos advertidos en el plazo de diez días, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a, notificándosele su archivo con expresión de su causa, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Asimismo, se podrá requerir al/a la interesado/a la aportación, en un plazo máximo de quince días, de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté a su alcance. La no aportación de tales datos y documentos no impedirá la tramitación de la sugerencia o reclamación, sin perjuicio de que su defecto pueda incidir en la resolución que finalmente se adopte.

Artículo 143.—*Procedimiento.*

1. Admitida la queja, reclamación o sugerencia, la Delegación de Participación Ciudadana como instructora del expediente, a través de la unidad administrativa de apoyo y en el plazo de diez días, remitirá el escrito de queja, reclamación o sugerencia a la dependencia o servicio objeto de la misma. Asimismo, recabará la información precisa y realizará las investigaciones pertinentes de la dependencia y servicio del Ayuntamiento objeto de la queja, reclamación o sugerencia para un adecuado conocimiento del problema y, en su caso, impulsará la actividad de aquéllas a efectos de la adopción de los acuerdos o decisiones relativos a la materia objeto de la queja, reclamación o sugerencia.

2. En el plazo de veinte días, la dependencia o servicio responsable de la queja, reclamación o sugerencia deberá dar respuesta, directa y por escrito al/a la interesado/a, remitiendo copia de la misma a la Delegación de Participación Ciudadana.

3. Transcurrido el citado plazo sin que el/la interesado/a haya recibido respuesta o habiéndosele notificado la misma no estuviera conforme con su contenido, el/la interesado podrá mostrar su disconformidad en el plazo de quince días desde la notificación de la respuesta o desde el día siguiente al que terminó el plazo sin que hubiera recibido respuesta, mediante escrito dirigido a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

4. Presentado el escrito de disconformidad la Delegación de Participación, como instructora del procedimiento, propondrá a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones la resolución definitiva del expediente de queja, reclamación o sugerencia, siendo incluido en el orden del día de la primera reunión a celebrar por la misma, dándose por concluido el procedimiento. La notificación de la resolución deberá producirse en el plazo máximo de dos meses.

5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones adoptará las decisiones que proceda en relación a todos los expedientes de quejas, reclamaciones y sugerencias, las cuales revestirán la forma de informe no vinculante, formulando las recomendaciones que estime pertinente sin que, en ningún caso, anulen actos o resoluciones de la Administración. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a través de la unidad administrativa de apoyo, dará contestación a los interesados en relación con las quejas, reclamaciones o sugerencias presentadas, así como a las autoridades, funcionarios y trabajadores afectados.

6. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá proponer a los organismos y autoridades afectadas, en el marco de la legislación vigente, fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una resolución positiva y rápida de las quejas o reclamaciones.

Artículo 144.—*Criterios de calidad en las respuestas.*

Para la elaboración de los escritos de respuesta a las reclamaciones, quejas o sugerencias se seguirán los siguientes criterios de calidad:

- a) Respuesta lo más rápida posible, sin necesidad de agotar plazos.
- b) Personalización de la respuesta.
- c) Respuesta a todo el contenido planteado, con referencia a los informes recabados.
- d) Contestación redactada en términos sencillos, inteligibles y sin tecnicismos.
- e) Expresión, en su caso, de las acciones que se promoverán para corregir los defectos origen de la reclamación o queja o para materializar las iniciativas sugeridas que se decida aceptar.
- f) Disculpas por las molestias que han podido causarse al/a la ciudadano/a al explicitar su reclamación, queja o sugerencia y agradecimiento por la oportunidad de mejorar que las mismas brindan en su caso.

Artículo 145.—*Plazo máximo de resolución y notificación.*

1. No obstante lo señalado en los artículos anteriores, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, en un plazo máximo de tres meses, contados a partir del Registro de las quejas, reclamaciones y sugerencias, informará al interesado de las medidas adoptadas para la atención de su sugerencia o reclamación, así como aquéllas que se prevean adoptar en el futuro, y la justificación de la imposibilidad, en estos casos, de su aplicación inmediata.

2. Si se acordara no tomar en consideración, en todo o en parte, la queja o reclamación y sugerencia, se contestará, en el mismo plazo de tres meses, especificando las razones y motivos para ello.

Artículo 146.—*Desistimiento.*

Los interesados podrán desistir de sus quejas o reclamaciones en cualquier momento. El desistimiento dará lugar a la finalización inmediata del procedimiento, en lo que a la relación con el interesado se refiere, sin perjuicio de la posibilidad de que la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones acuerde la continuación del mismo, por entender la existencia de un interés general en las cuestiones planteadas.

Artículo 147.—*Deber de colaboración.*

1. Durante la comprobación e investigación de una queja o reclamación, todos los Órganos de Gobierno y de la Administración municipal, así como sus empleados, están obligados a colaborar con carácter preferente y urgente con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

2. En la fase de comprobación e investigación de una queja o reclamación, o durante la tramitación de un expediente iniciado de oficio, el Presidente de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, o persona en quien delegue, a fin de verificar o comprobar cuántos datos fueren menester, y que no han quedado clarificados, suficientemente, con la documentación o informes que hayan sido remitidos, solicitará a la persona responsable del departamento u organismo que corresponda del Ayuntamiento, la autorización para la personación en dicha dependencia, con el objeto de proceder al estudio de los expedientes y documentación necesaria y, en su caso, realizar las entrevistas personales pertinentes. A estos efectos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa que se encuentren relacionados con la actividad o servicio objeto de la investigación. No obstante, si el superior jerárquico de la dependencia u organismo, al que se le haya solicitado la personación, acceso a la documentación o la realización de entrevistas personales, considera que este acceso pudiera vulnerar algunos de los límites al ejercicio de este derecho, recogidos en el artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, emitirá el correspondiente informe y lo pondrá en conocimiento del responsable político del Área en que se integre el Departamento u organismo en cuestión, quien, a la vista del referido informe resolverá, de forma motivada, la petición de autorización.

3. La persistencia en una actitud adversa o entorpecedora de la labor de investigación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, por parte de cualquier persona al servicio de la Administración municipal, podrá dar lugar a la exigencia, en su caso, de responsabilidad disciplinaria.

Asimismo, podrá ser objeto de un informe especial, además de destacarlo en la memoria anual.

Artículo 148.—*Sigilo.*

Mientras dura la investigación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, ésta, así como los trámites procedimentales, se llevarán a cabo con la más absoluta reserva, respecto a los particulares y las demás autoridades, funcionarios o empleados públicos y dependencias administrativas, que no tengan relación con el acto o conducta investigado.

Artículo 149.—*Defensor del Pueblo.*

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, mantendrá una estrecha colaboración con el Defensor del Pueblo Andaluz para todos aquellos asuntos que sean de interés común. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, cuando exista identidad de objeto y sujeto en la queja o reclamación presentada ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y ante el Defensor del Pueblo Andaluz, aquélla se abstendrá de continuar sus actuaciones a resultas de la decisión tomada por el Defensor del Pueblo Andaluz.

Artículo 150.—*Ministerio Fiscal.*

Si durante las actuaciones de investigación que realizare la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, se observaren indicios de infracciones disciplinarias o la producción de conductas delictivas, se comunicará al órgano competente o al Ministerio Fiscal.

Artículo 151.—*Memoria anual.*

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones dará cuenta de la Memoria Anual de la gestión realizada al Pleno.

A través de la Presidencia de la referida Comisión se presentará el informe o memoria anual, y, verbalmente, hará una exposición resumida de su contenido.

Al final de la sesión, los Grupos Políticos municipales, podrán intervenir para fijar sus posiciones.

El Alcalde y la Junta de Portavoces tendrán conocimiento del informe de la Comisión, como mínimo, quince días antes de la celebración del Pleno.

2. En el informe o memoria anual, se hará constar el número y tipo de quejas o reclamaciones presentadas; de aquéllas que hubieran sido rechazadas y sus causas; así como de las que fueran objeto de la investigación y el resultado de las mismas, especificando las sugerencias y recomendaciones que han sido admitidas, así como las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales.

No constarán datos que permitan la identificación de quien formula la queja. No obstante ello, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá hacer público el nombre de las personas y de los departamentos, organismos o entidades dependientes del Ayuntamiento que obstaculicen el ejercicio de sus funciones.

3. El Ayuntamiento hará público el informe o memoria anual, a través de los medios que considere oportunos.

4. En cualquier momento, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen. De los mismos se dará cuenta al Pleno Municipal.

Capítulo Quinto

Junta de Gobierno Local

Sección Primera.—*Naturaleza, constitución, organización y funcionamiento.*

Artículo 152.—*Naturaleza y funciones.*

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del/de la Alcalde/sa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste/a corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente reglamento le confieren.

Artículo 153.—*Sesión constitutiva.*

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

Artículo 154.—*Composición.*

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, que se integra por el/la propio/a Alcalde/sa, y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El Secretario/a de la Junta de Gobierno local será el/la Secretario/a General del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, que podrá delegar en funcionario/a de Habilitación Estatal perteneciente a la subescala de Secretaria o un/a funcionario/a Técnico/a adscrito/a a la Secretaría General.

3. El/La Interventor/a Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones.

Artículo 155.—*Sesiones.*

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía-Presidencia. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor.

3. La convocatoria de las sesiones se realizará por el mismo procedimiento que el establecido para las sesiones del Pleno por el presente reglamento.

Artículo 156.—*Desarrollo de las sesiones.*

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:

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

b) Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas.

c) La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Junta en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

En todo caso, se requiere la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan. El/La Interventor/a Municipal asistirá a las sesiones en el ejercicio de su función de control y fiscalización.

d) El/La Alcalde/sa, dirige y ordena los debates en el seno de la Junta.

2. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, el/la Secretario/a General deberá remitir a todos los Grupos municipales un extracto de los acuerdos adoptados, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Artículo 157.—*Actas.*

1. Las actas de las sesiones de la Junta se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno pero con las mismas formalidades que el libro de Plenos. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del/de la Presidente/a y de los demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

2. Las actas se aprobarán por la Junta de Gobierno en la sesión siguiente que celebre.

3. Aprobada el acta, se enviará a los Grupos municipales.

Artículo 158.—*Reuniones deliberantes.*

La Alcaldía-Presidencia podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

Artículo 159.—*Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.*

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, en cuanto resultaren de aplicación.

Sección Segunda.—*Competencias.*

Artículo 160.—*Competencias.*

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las Leyes.

2. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.

Artículo 161.—*Responsabilidad.*

La Junta de Gobierno Local responde políticamente de su gestión ante el Pleno en forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

Sección Tercera.—los tenientes de alcalde.

Artículo 162.—*Nombramiento y cese.*

1. El/La Alcalde/sa, podrá nombrar de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto.

3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de Concej/a.

Artículo 163.—*Funciones.*

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al/a la Alcalde/sa, en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste/a para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Cuando durante la celebración de una sesión, el/la Alcalde/sa, hubiere de ausentarse de la sesión o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia el/la Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

3. Cuando el/la Alcalde/sa, se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas deberá, mediante resolución expresa, designar el/la Teniente de Alcalde que le sustituirá. Si se ausentara por más de veinticuatro horas sin haber conferido dicha delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el/la Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al Pleno.

Artículo 164.—*Prohibición de revocación de delegaciones.*

En los supuestos de sustitución del/de la Alcalde/sa, por razones de ausencia o enfermedad, el/la Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones que hubiere otorgado el/la primero/a.

Capítulo Sexto

Niveles esenciales de administración y gestión: Áreas, concejalías y servicios

Sección Primera.—*Áreas de gobierno.*

Artículo 165.—*Configuración de las Áreas de Gobierno.*

1. Las Áreas de Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Gobierno se determinarán por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto.

3. Las Áreas de Gobierno se estructurarán a través de Tenencias de Alcaldía-Delegaciones de Área y Concejalías-Delegaciones de Servicios.

Artículo 166.—*Tenientes de Alcalde-Delegados de Área.*

1. A los Tenientes de Alcalde-Delegados de Área les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno. A tal fin, podrán adoptar resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del/de la Secretario/a General.

2. Los Tenientes de Alcalde-Delegados de Área serán nombrados y cesados por la Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, dando cuenta al Pleno.

Artículo 167.—*Funciones de los Tenientes Delegados de Área.*

Son funciones de los Tenientes de Alcalde-Delegados de Área las siguientes:

1. Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área de la que sean titulares.
2. Fijar los objetivos del Área de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
3. Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.
4. Elevar a la Junta de Gobierno Local las propuestas de acuerdo que correspondan en el ámbito de sus competencias.
5. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área.
6. Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los Servicios y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.
7. Ejercer el control e inspección superior de los organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales adscritos a su Área.
8. Ejercer el control e inspección sobre el personal de su Área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde a la Alcaldía respecto de todo el personal del Ayuntamiento, y de las competencias delegadas por ésta en el Área o Concejalía de Personal, así como de los edificios adscritos a la misma.
9. Resolver los conflictos entre los servicios dependientes de su Área.
10. La adopción de resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del/de la Secretario/a General.
11. Ejercer las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por la Alcaldía-Presidencia.

Sección Segunda.—*Concejalías-Delegadas.*

Artículo 168.—*Configuración de las Concejalías-Delegadas.*

1. Las Concejalías-Delegadas constituyen el segundo nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos, y estarán integradas en la estructura organizativa de un Área de Gobierno.
2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías-Delegadas se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto, dando cuenta al Pleno.

Artículo 169.—*Concejales-Delegados.*

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. A tal fin, podrán proponer a la Tenencia de Alcaldía del Área de la que dependan la adopción de resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del/de la Secretario/a General.

Serán nombrados y cesados por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación, dando cuenta al Pleno.

Artículo 170.—*Funciones de los Concejales-Delegados.*

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía. Tendrán las mismas competencias señaladas en el artículo 167 del presente reglamento, referidas a su ámbito específico de competencias.

Sección Tercera.—*Estructura de gestión de los servicios municipales.*

Artículo 171.—*Órgano de apoyo para la organización de los Servicios municipales.*

Al objeto de coadyuvar a la mejor organización de los servicios municipales, de forma que los mismos sean realizados con la debida eficacia y eficiencia, sin perder el principal objetivo de la existencia de los mismos, que no es otro que la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, existirá en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera el Comité de Modernización, Evaluación y Calidad de los Servicios municipales.

Dicho órgano de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) La evacuación de informe previo a la aprobación de los instrumentos de gestión de los recursos humanos (Plantilla, Organigrama, Relación de Puestos de Trabajo) por los órganos competentes, reflejo de la estructura de gestión de los servicios y su planificación estratégica.
- b) La evacuación de informe previo a las propuestas de modificación de los anteriores.
- c) La evacuación de informe previo a la aprobación de los planes de actuación de las Áreas y Delegaciones municipales, para el cumplimiento de sus objetivos.
- d) La evacuación de informe previo a la evaluación de la ejecución de los planes de actuación de las Áreas y el cumplimiento de sus objetivos.

El Comité de Modernización, Evaluación y Calidad de los Servicios, bajo la presidencia del/de la titular de la Alcaldía, está integrado por:

- * Los Tenientes de Alcalde de las distintas Áreas en que se organiza la Corporación.
- * Los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal de Secretaría General, Intervención y Tesorería.
- * Los Jefes de Servicio de las distintas Áreas en que se organiza la Corporación.
- * El/La Responsable Técnico/a del Departamento de Calidad y Organización.

La Secretaría del Comité de Modernización, Evaluación y Calidad de los Servicios será desempeñada por un/a funcionario/a designado/a por la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 172.—*Estructura orgánica y estructura administrativa o de gestión del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.*

1. La estructura orgánica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, como Administración municipal, vendrá configurada por las distintas Áreas de Gobierno, al frente de las cuales estará una Tenencia de Alcaldía y por las Concejalías-Delegadas que se establezcan, modifiquen y supriman por decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Tienen la consideración de órganos a los que se les atribuyen funciones que tienen efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tiene carácter preceptivo.

De los citados decretos de organización se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre tras ser dictados.

2. La estructura administrativa o de gestión de las distintas Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas vendrá configurada por Unidades Administrativas.

La estructura administrativa o de gestión perseguirá un doble propósito. En primer lugar realizará una división del trabajo, es decir, de las diferentes actividades que se han de llevar a cabo para conseguir los fines propuestos por la Administración municipal; y en segundo lugar, concretará la coordinación de esas actividades.

Esta estructura administrativa o de gestión vendrá recogida en el correspondiente organigrama de planificación estratégica de la Corporación que será establecido, modificado o suprimido por decreto de la Alcaldía-Presidencia y se organizará funcionalmente en:

- * Unidades Administrativas.
- * Servicios.
- * Departamentos.
- * Oficinas.

3. La estructura administrativa o de gestión de los servicios municipales vendrá desempeñada por la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, aprobadas por el Pleno de la Corporación.

4. Tanto la estructura orgánica como la estructura administrativa o de gestión, la plantilla y la relación de puestos de trabajo serán publicados en el Portal de Transparencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

5. Unidades Administrativas:

a. Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica, representada por las distintas Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas. Las unidades administrativas comprenden puestos de trabajo o dotaciones de plantilla vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura común. Podrán existir unidades administrativas complejas, que agrupen dos o más unidades menores.

b. Las unidades administrativas podrán venir integradas por:

- * Servicios.
- * Departamentos.
- * Oficinas.

Artículo 173.—*Nivel de Servicios.*

Las Unidades Administrativas podrán estar organizadas en Servicios, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica del/de la Teniente de Alcalde-Delegado/a del Área y del/de la Concejal/a-Delegado/a, se ejercerán los diferentes ámbitos de la unidad administrativa.

La dirección administrativa será ejercida por la Dirección Técnica. Esta Dirección Técnica será desempeñada por un/a empleado/a público/a del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en función del conjunto de materias y competencias asignadas al servicio, con nivel de técnico/a superior o medio/a (Grupo A, Subgrupos A1 o A2, si no existiera el anterior). Excepcionalmente, cuando la Relación de Puestos de Trabajo así lo establezca, podrá ser un funcionario de carrera de otra Administración, a través de la fórmula que reglamentariamente se establezca.

Artículo 174.—*Nivel de Departamentos.*

Las Unidades Administrativas y los Servicios municipales podrán estar organizados en un segundo nivel mediante los Departamentos, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Técnica del Servicio correspondiente si la hubiera o del Teniente de Alcalde o Concejal/a Delegado/a si no existiera, figurarán los Responsables Técnicos de Departamento que correspondan.

Los puestos de Responsables Técnicos de Departamento serán desempeñados por un/a empleado/a público/a del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en función del conjunto de materias y competencias asignadas al departamento, con nivel de técnico/a superior o medio/a (Grupo A, Subgrupos A1 o A2).

Artículo 175.—*Nivel de Oficinas.*

Las Unidades Administrativas, Servicios y Departamentos podrán estar organizados en Oficinas, al frente de las cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Técnica del Servicio y/o del/de la Responsable Técnico/a del Departamento correspondiente, figurarán los Gestores de Oficina que correspondan.

Estos Gestores de Oficina serán empleados públicos del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en función del conjunto de materias y competencias asignadas a la misma, con nivel de técnico/a superior o medio/a, técnico/a de módulo superior, medio, administrativo/a, oficial/a, auxiliar administrativo o especialista. (Grupo A, Subgrupos A1 o A2; Grupo B; Grupo C, Subgrupos C1 o C2) por orden decreciente de prelación.

Título III

De la transparencia y el acceso a la información pública en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera

Artículo 176.—*Derecho de acceso a la información pública.*

1. La ciudadanía tiene derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en el artículo 105.b) de la Constitución, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno en el ámbito estatal y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, así como por el presente reglamento.

2. El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera establecerá en sus respectivas plataformas de información y guías de orientación, para facilitar a las personas que deseen ejercer el derecho de acceso, la orientación necesaria para localizar la información que solicitan y los órganos que la posean.

3. El personal municipal está obligado a ayudar e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información.

4. En el cumplimiento de los deberes establecidos en los apartados anteriores, se atenderá especialmente a las necesidades de las personas con discapacidad o con otras circunstancias personales que les dificulten el acceso a la información disponible en las administraciones públicas o a los medios electrónicos.

Artículo 177.—Información pública.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder del Excelentísimo Ayuntamiento de Útrera y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 178.—Límites al derecho de acceso.

1. El derecho de acceso solo podrá ser limitado en los casos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso. Si la información incluyese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

2. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

3. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.

c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.

d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

4. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

5. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Artículo 179.—Solicitud de acceso a la información.

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

a) La identidad del/de la solicitante.

b) La información que se solicita.

c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.

d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El/La solicitante no está obligado/a a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Artículo 180.—Causas de inadmisión.

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.

b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

d) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de la normativa al respecto.

e) Que sean dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.

2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra e) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

Artículo 181.—Tramitación.

1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Artículo 182.—*Resolución.*

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al/a la solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al/a la solicitante.

2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un/a tercero/a. En este último supuesto, se indicará expresamente al/a la interesado/a que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 181.2.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Artículo 183. *Unidad de información.*

1. La Alcaldía-Presidencia asignará a una unidad administrativa especializada la gestión de toda la información administrativa del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Esta unidad especializada tendrá las siguientes funciones:

a) Recabar y difundir la información a la que se refiere el capítulo II del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.

c) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.

d) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

f) Asegurar la disponibilidad en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica municipal de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.

g) Mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los distintos tipos de información que obren en poder del órgano.

h) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y de las contenidas en el presente reglamento.

2. Por la Alcaldía-Presidencia se dispondrá todo lo necesario para establecer sistemas que integren la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de la organización interna municipal.

Artículo 184.—*Formalización del acceso.*

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.

2. Si ha existido oposición de tercero/a, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al/a la solicitante cómo puede acceder a ella.

4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la normativa fiscal del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Artículo 185.—*Régimen sancionador.*

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Título se sancionará conforme a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 186.—*Portal de Transparencia.*

1. Mediante el presente reglamento se crea en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, el Portal de la Transparencia, dependiente de la Alcaldía-Presidencia, que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información a la que se refiere la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. El Portal de la Transparencia incluirá, en los términos que se establecen en el presente reglamento, la información del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Artículo 187.—Principios técnicos.

El Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan que deberán adecuarse a los siguientes principios:

- a) Accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.
- b) Interoperabilidad: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.
- c) Reutilización: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

Artículo 188.—Cuadro de Mando para la gestión de la transparencia en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

La transparencia en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberá servir:

- a) Para estimular la mejora de la gestión pública, la eficacia y su eficiencia.
- b) Para alcanzar una auténtica y mayor legitimidad.
- c) Para, una vez legitimado, contar con una ciudadanía implicada.
- e) Para incrementar la responsabilidad tanto de los responsables políticos como del personal que trabaja para el Ayuntamiento, generando confianza ante la ciudadanía a través de la necesaria rendición de cuentas.

El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera elaborará un Plan de Transparencia en el cual se trazarán las acciones a desarrollar para la elaboración de un cuadro de mando que lleve a la consecución de los objetivos de dicho Plan.

El citado de cuadro se realizará respetando en su integridad los principios técnicos descritos en el artículo anterior y estará configurado, al menos, por los siguientes bloques de información, siguiendo las recomendaciones de las organizaciones no gubernamentales dedicadas a combatir la corrupción y al fomento de la transparencia:

Bloque 1: Información institucional sobre cargos electos, personal del Ayuntamiento, organización y patrimonio.

- 1) Datos biográficos del/de la Alcalde/sa, y de los Concejales.
- 2) Direcciones electrónicas de los mismos.
- 3) Órganos de gobierno y sus funciones.
- 4) Organigrama del gobierno municipal.
- 5) Retribuciones y percepciones económicas de los miembros de la Corporación.
- 6) Agenda institucional del/de la Alcalde/sa.
- 7) Datos básicos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, con sus enlaces a las webs de los mismos.
- 8) Plantilla municipal.
- 9) Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- 10) Organigrama de los Puestos de Trabajo.
- 11) Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario.
- 12) Convenio Colectivo del personal laboral.
- 13) Relación de cargos o puestos de confianza del Ayuntamiento y el importe individual y colectivo de sus retribuciones.
- 14) Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento y su desarrollo y ejecución.
- 15) Agenda Local 21.
- 16) Plan Estratégico municipal.
- 17) Inventario de Bienes y Derechos.
- 18) Vehículos oficiales adscritos al Ayuntamiento.
- * Bloque 2: Información sobre normas e instituciones municipales.
- 19) Ordenanzas y Reglamentos municipales.
- 20) Código Ético o de Buen Gobierno, adaptado al Código de Buen Gobierno aprobado por la FEMP.
- 21) Órdenes del día y actas de las sesiones del Pleno de la Corporación.
- 22) Órdenes del día y actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- 23) Anuncios, edictos, convocatorias, etc.
- 24) Resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento.
- 25) Retransmisión a través de la web municipal de las sesiones del Pleno de la Corporación.
- * Bloque 3: Relaciones con los ciudadanos y la sociedad.
- 26) Mapa de la web municipal.
- 27) Buscador interno claramente visible en la web municipal.
- 28) Portal de Transparencia en la web municipal.
- 29) Preguntas recibidas de los ciudadanos y organizaciones.

30) Catálogo general de los servicios municipales con sus sedes, equipamientos, horario de atención al público y enlaces a sus páginas webs y direcciones de correo electrónico, en su caso.

31) Ubicación de las dependencias del Servicio de Atención al Ciudadano, número de teléfono y horario de atención presencial.

32) Catálogo de los procedimientos administrativos municipales, con indicación de su objeto, modo de tramitación (presencial, telefónico, telemático), plazos, sentido del silencio administrativo y los formularios asociados a los mismos.

33) Adhesión del Ayuntamiento al Sistema de Interconexión de Registros (SIR) del Estado.

- 34) Punto de Información Catastral para el acceso de los/las ciudadanos a la información catastral.
- 35) Situación y cortes de tráfico.
- 36) Incidencias en los servicios municipales.
- 37) Situación medioambiental en el municipio (contaminación del aire, acústica, etc.).
- 38) Existencia de espacio de expresión y propuestas de los Grupos Políticos municipales en la web.
- 39) Existencia de espacio reservado para las diferentes asociaciones de vecinos del municipio con la expresión de los temas y preguntas formuladas por dichas asociaciones.
- 40) Existencia de foros de discusión en la web municipal o perfiles en las redes sociales.
- 41) Información sobre los Consejos Sectoriales y otros canales de participación de la ciudadanía, con publicación de sus acuerdos, informes o propuestas.
- 42) Posibilidad de sugerencias y de participación ciudadana en la elaboración de los planes económicos y presupuestos municipales.
- 43) Publicación de las cartas de servicios municipales y del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos.
- 44) Realización y publicación de encuestas sobre prestación de los servicios.
 - * Bloque 4: Transparencia económico-financiera.
- 45) Publicación del presupuesto municipal.
- 46) Publicación de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- 47) Presupuesto de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales.
- 48) Publicación de los informes en relación con el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria.
- 49) Publicación de los indicadores financieros de autonomía fiscal y capacidad o necesidad de financiación en términos de estabilidad presupuestaria.
- 50) Publicación de los indicadores relacionados con los ingresos y gastos como ingresos fiscales por habitante; gasto por habitante; inversión por habitante; periodo medio de cobro.
- 51) Publicación de los informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores.
- 52) Publicación del importe de la deuda pública municipal consolidada y su evolución en comparación con ejercicios anteriores.
 - * Bloque 5: Transparencia en materia de contratación administrativa.
- 53) Publicación de la composición, forma de designación y convocatorias de las mesas de contratación.
- 54) Publicación de las actas de las mesas de contratación.
- 55) Publicación de la lista y cuantía de las operaciones con los proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes del Ayuntamiento. Registro de Facturas.
- 56) Publicación del coste efectivo de los servicios financiados con tasas o precios públicos.
 - * Bloque 6: Transparencia en materias de urbanismo, obras públicas y medio ambiente.
- 57) Publicación en la web del PGOU y sus modificaciones.
- 58) Publicación de los planes parciales aprobados.
- 59) Publicación de los convenios urbanísticos y de las actuaciones urbanísticas en ejecución.
- 60) Publicación de las políticas y programas de medio ambiente y los informes de seguimiento de los mismos.
- 61) Publicación de estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones de riesgos de elementos medioambientales.
- 62) Información precisa sobre usos y destinos del suelo.
- 63) Información precisa de la normativa vigente en materia de gestión urbanística municipal.
- 64) Publicación de los proyectos, pliegos y criterios de licitación de obras públicas municipales.
- 65) Publicación de las modificaciones, reformados y proyectos complementarios de las obras municipales.
- 66) Publicación de los listados de empresas que concurren a la licitación de las obras públicas municipales y de las que han realizado las mismas.
- 67) Publicación de información precisa de cada una de las obras de infraestructura en curso (objetivos de la obra, responsable municipal, contratista, importe presupuestado, periodo de ejecución, etc.)
- 68) Publicación semestral de información acerca de las obras de infraestructura realizadas y las aprobadas pendiente de ejecución.
- 69) Publicación del indicador sobre inversión en infraestructuras por habitante.
- 70) Publicación del indicador de la proporción de ingresos del urbanismo sobre los ingresos totales.
 - * Bloque 7: Indicadores de la Ley de Transparencia.
 - a) Planificación y organización del Ayuntamiento.
- 71) Publicación de los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.
- 72) Publicación del organigrama actualizado que permite identificar a los responsables de los diferentes órganos, así como sus funciones y relaciones de independencia.
- 73) Publicación de los informes internos de los órganos de asesoramiento jurídico y de la intervención.
 - b) Contratos, convenios y subvenciones.
- 74) Publicación de los contratos formalizados, con indicación del objeto, importe de licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores participantes en el procedimiento e identidad de los adjudicatarios.

- 75) Publicación de las modificaciones de los contratos formalizados.
- 76) Publicación trimestral de los contratos menores formalizados con indicación de sus importes y adjudicatarios.
- 77) Publicación de estadística sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- 78) Publicación de la relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
- 79) Publicación de las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
- c) Altos cargos del Ayuntamiento y Entidades participadas.
- 80) Publicación de las retribuciones percibidas por los altos cargos del Ayuntamiento y máximos responsables de las entidades participadas por el mismo.
- 81) Publicación de las indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono de los cargos.
- 82) Publicación del Registro de Actividades y de Bienes e Intereses de los miembros de la Corporación.
- d) Información económica y presupuestaria.
- 83) Publicación de la relación de inmuebles, tanto propios como en régimen de arrendamiento, ocupados y adscritos al Ayuntamiento.
- 84) Publicación de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada sobre su estado de ejecución.
- 85) Publicación de las cuentas anuales, cuenta general del presupuesto, balance, cuanta de resultado económico-patrimonial, memoria y liquidación del presupuesto.
- 86) Publicación de los informes de auditorías de cuentas y/o fiscalización por parte de los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas), tanto los del Ayuntamiento como los de las entidades del sector público municipal.

Título IV

Del buen gobierno en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera

Artículo 189.—Principios de buen gobierno.

1. Todos los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.
2. Asimismo, ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y al Código de Bueno Gobierno aprobado por la FEMP el 15 de junio de 2009:
- a) Principios generales:
- 1.º) Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- 2.º) Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.º) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- 4.º) Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- 5.º) Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- 6.º) Mantendrán una conducta digna y tratarán a los/as ciudadanos/as con esmerada corrección.
- 7.º) Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- b) Principios de actuación:
- 1.º) Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- 2.º) Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- 3.º) Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- 4.º) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
- 5.º) No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- 6.º) No aceptarán para sí regalo alguno, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- 7.º) Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- 8.º) Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- 9.º) No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.
- 3.— Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

Artículo 190.—*Régimen sancionador.*

En cuanto a las infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses, infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria, infracciones disciplinarias, sanciones, prescripción y procedimiento sancionador, en relación con este Título, se estará a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Disposiciones Complementarias

Disposición Transitoria

Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento, adoptarán las medidas oportunas, y, en concreto, modificarán, en su caso, la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo para poner en funcionamiento las unidades administrativas de apoyo a todos los órganos regulados en el presente reglamento.

Disposición Derogatoria

Por el presente Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera quedan derogados los siguientes reglamentos:

El Reglamento de Régimen Interno de Funcionamiento de Pleno y Comisiones, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 16 de julio de 1987.

Y el Reglamento de Naturaleza Orgánica de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 1 de julio de 2004.

Disposición Final.

El presente Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera entrará en vigor en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Anexo I

Codificación de las causas y razones de las reclamaciones, quejas y sugerencias

La estructura de códigos se puede elaborar a partir de los servicios o de los procesos de un servicio que constituirá el primer nivel del código (alfabético), precedido de la «R» de reclamación, «Q» de queja y de la «S» de sugerencia y seguido de los niveles relativos a la dimensión, el atributo y las características (numérico).

Por ejemplo: Una reclamación referida a una información deficiente en un trámite del servicio «A» se codificaría como sigue: R/A/1.2.1.

Una sugerencia referida al autoritarismo en el trato en un trámite del servicio «B» se codificaría como sigue: S/B/2.3.

Dimensiones:

1.—Información.

1.1. Accesibilidad de las instalaciones:

- 1.1.1. Presencial.
- 1.1.2. Telefónica.
- 1.1.3. Telemática.

1.2. Calidad de la Información:

- 1.2.1. Información deficiente o incompleta.
- 1.2.2. Falta de capacidad o conocimientos del funcionario.
- 1.2.3. Nivel de definición de los requisitos previos.

2.—Trato a los ciudadanos.

- 2.1. Falta de amabilidad, cortesía o educación.
 - 2.2. Falta de interés en ayudar al ciudadano.
 - 2.3. Autoritarismo.
 - 2.4. Falta de equidad en el trato
 - 2.5. Conocimiento y ayuda de los funcionarios.
 - 2.6. Nivel de comprensión de los problemas planteados.
- 3.—Calidad de los servicios.
- 3.1. Falta de simplicidad del procedimiento administrativo.
 - 3.2. Tiempos de espera excesivos.
 - 3.3. Problemas de coordinación entre departamentos.
 - 3.4. Petición de documentos innecesaria.
 - 3.5. Falta de recursos humanos.
 - 3.6. Horarios
 - 3.7. Falta de cumplimiento de las expectativas de servicio al ciudadano.
 - 3.8. Otras incidencias en la gestión.

4.—Instalaciones.

- 4.1. Accesibilidad de las instalaciones
- 4.2. Barreras físicas o arquitectónicas.
- 4.3. Condiciones ambientales y físicas.
- 4.4. Recursos tecnológicos.
- 4.5. Mobiliario.
- 4.6. Falta de espacios o inadecuación de los existentes.

5.—Incumplimiento de compromisos de cartas de servicios.

6.—Otras.

Utrera a 10 de febrero de 2016.—El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento, Juan Borrego López.

4W-1140

UTRERA

Delegación: Vivienda y Patrimonio.

Asunto: Anuncio de licitación. Expediente PA104/2015.

Ref.: MMG/jpms.

Anuncio de licitación para la concesión demanial del uso privativo de seis quioscos municipales instalados en diversas vías públicas de la ciudad de Utrera.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 12 de febrero de 2016, se aprueba el expediente de Patrimonio que a continuación se describe:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Utrera.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación de Patrimonio y Vivienda.
- c) Número de expediente: PA104/2015.

2. *Objeto:*

- a) Tipo: Concesión administrativa
- b) Descripción: Concesión demanial del uso privativo de los siguientes quioscos municipales: Quiosco de Plaza de los Ángeles, Quiosco de calle Canarias, Quiosco calle Molares, Quiosco calle Acuario, Quiosco Barriada Hermanas de la Cruz, Quiosco de Plaza de Bailén, de Utrera.
- c) Plazo de ejecución: Cinco (5) años, a contar desde el día siguiente a la firma del documento administrativo en el que se formalicen los contratos de concesión.
- e) Admisión de prórroga: Sí. Hasta un máximo de 10 años.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Criterios de valoración y adjudicación: Se atiende a una pluralidad de criterios establecidos en la cláusula 18 del pliego de cláusulas jurídico-económicas que rige la licitación.

4. *Presupuesto base de licitación:*

- a) Canon : El canon a satisfacer por la concesión tendrá el carácter de tasa, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de Tasas por la ocupación privativa o aprovechamiento especial del dominio público, y se revisará en la forma señalada en la misma. El canon se entiende con exclusión de cualesquiera tributos que puedan gravar la adjudicación y la concesión.

5. *Garantías exigidas:*

- a) Garantía Provisional: No se exige.
- b) Garantía Definitiva: Sí. Por importe de 3 mensualidades de la tasa que deban abonar.

6. *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Según lo establecido en las cláusulas 17 y 18 del pliego de Cláusulas jurídico-económicas que rige la licitación.

7. *Presentación de las ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación de ofertas: Quince días hábiles a partir de la publicación del anuncio de licitación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.
- b) Documentación que integrará las proposiciones: Se presentarán en sobres cerrados, firmado por el solicitante y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, debiendo ir acompañadas de la documentación descrita en el pliego de cláusulas jurídico-económicas que rige la licitación.
- c) Lugar de presentación:
 - Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de Lunes a Viernes 8:30 a 18:00 y los sábados de 9:00 a 12:00.
 - Oficina de Correos. En cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día a la Delegación de Patrimonio, por fax, télex o telegrama, la remisión de la oferta. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la oferta en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado.

* Fax 955 861 915.

8. *Los aspectos de negociación del contrato que se tendrán en cuenta serán los siguientes:*

- Minusvalía y grado.
- Situación laboral.
- Datos económicos familiares.
- Circunstancias familiares.

9. Apertura de ofertas:

- a) Dirección: Plaza de Gibaxa, núm. 1.
- b) Localidad y código postal: Utrera, 41710.
- c) Fecha y hora: Se publicará en el Perfil del Contratante.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Utrera a 15 de febrero de 2016.—El Secretario General, Juan Borrego López.

36W-1262-P

VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA

Que el Pleno del Ayuntamiento de Villamanrique de la Condesa, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2016, adoptó por unanimidad de los miembros presentes, el acuerdo cuyo tenor literal es el que sigue:

«PUNTO SEGUNDO.—APROBACIÓN INICIAL DE LA DESAFECTACIÓN DEL TRACTOR MARCA JHON DEERE MODELO 5510DT

Considerando que, por Providencia de Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2016, se inició expediente relativo a la propuesta de desafectación del bien mueble tractor, marca Jhon Deere, modelo 5510 DT, que será destinado a la venta, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial.

Considerando que, con fecha 4 de febrero de 2016, se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para llevar a cabo la desafectación de dicho bien.

Considerando que, con fecha 9 de enero de 2016, se emitió informe técnico sobre el estado de conservación y mantenimiento de dicho vehículo, así como el coste de mantenimiento que requiere para su puesta en estado óptimo de funcionamiento por operarios municipales, resultando la reparación antieconómica.

Considerando que, con fecha 4 de febrero de 2016, se emitió certificado de Secretaría sobre la anotación del bien en el Inventario de Bienes de este Ayuntamiento e inscripción en el Registro General de Vehículos de la Dirección General de Tráfico.

Considerando que es competencia del Pleno de la Corporación aprobar el expediente, en virtud del artículo 9 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, en concordancia con los artículos 22.2.1) y 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 4 de febrero de 2016 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, en concordancia con el artículo 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Pleno por unanimidad de los miembros presentes, con los votos a favor del grupo municipal socialista (6) y del grupo municipal popular (3) adopta los siguientes,

Acuerdos:

Primero: Aprobar inicialmente la desafectación del tractor marca Jhon Deere, modelo 5510 DT, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial.

Segundo: Publicar este acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, para que durante este período se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes.»

En Villamanrique de la Condesa a 16 de febrero de 2016.—El Alcalde, José Solís de la Rosa.

2W-1314

**TASAS CORRESPONDIENTES AL
«BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA**

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 *0 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es