



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Jueves 22 de julio de 2021

Número 168

S u m a r i o

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA:

- Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana:
Secretaría General de Infraestructuras:
Expediente de expropiación forzosa 3

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Hacienda y Financiación Europea:
Delegación del Gobierno en Sevilla:
Instalación eléctrica 4

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR:

- Comisaría de Aguas:
Solicitud de transmutación de derechos de aguas privadas a
concesión de aguas públicas 5

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA:

- Convocatoria de ayudas en el marco del programa INNOCámaras
(BDNS) 5

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:

- Área de Empleado Público:
Bases específicas de la convocatoria para la provisión de una
plaza de Técnico Informático, en turno libre, vacante en la
plantilla de personal funcionario (OEP 2018) 6
Bases específicas de la convocatoria para la provisión de una
plaza de Técnico Auxiliar de Deportes, en turno libre, vacante
en la plantilla de personal funcionario (OEP 2018) 10
Bases específicas de la convocatoria para la provisión de una
plaza de Auxiliar Administrativo, en turno de discapacidad,
vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2018) . . . 13

AYUNTAMIENTOS:

- Sevilla: Emplazamiento 14
- Aguadulce: Convenio de colaboración 15
- Alcalá de Guadaíra: Reglamento orgánico municipal 15
- Estudio de detalle 51
- Arahál: Estudio de detalle 51
- Casariche: Modificación de ordenanza fiscal 51
- Martín de la Jara: Reglamento municipal 51
- Olivares: Delegación de funciones 52

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana

Secretaría General de Infraestructuras

Resolución de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria por la que se abre información pública correspondiente al expediente de expropiación forzosa 001ADIF2122 motivado por las obras del «Proyecto de Construcción de Mejora Integral de la Infraestructura de la Línea de Alta Velocidad Madrid-Sevilla. Tramo D: Córdoba-Sevilla», en los términos municipales de Alcolea del Río, Carmona (Sevilla) y Posadas (Córdoba).

ADIF-Alta Velocidad, el 16 de abril de 2021 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del proyecto de referencia, aprobado el 26 de diciembre de 2020.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, ha resuelto abrir información pública durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría General de Infraestructuras, Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana, 67; en ADIF-Alta Velocidad, Avda. Pío XII, 110 (Caracola núm. 18); en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el Anejo de Expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (www.mitma.gob.es) y en el apartado de información pública del portal de transparencia de la web de ADIF-Alta Velocidad (www.adifaltavelocidad.es).

Del mismo modo se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

| Término municipal de Alcolea del Río | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------|---------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|
| Finca | Polígono | Parcela | Titular actual | Domicilio | Superficie parcela (m ²) | Expropiación (m ²) | Servidumbre (m ²) | Ocupación temporal (m ²) | Naturaleza del bien | Fecha/Hora Actas previas a la ocupación |
| U-41.0068-0001 | 7 | 9003 | Junta de Andalucía | CL Juan Antonio de Vizzarrón E. Torretriana-I. Cartuja 41042 Sevilla | 57593 | 298 | 0 | 44 | Rústica | 07-09-2021 / 18:30 |
| U-41.0068-0002 | 7 | 26 | Navarro Recuero, María Ángeles | CL Federico García Lorca 11 (D) 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 20244 | 148 | 0 | 125 | Rústica | 07-09-2021 / 17:00 |
| U-41.0068-0003 | 7 | 29 | Hiniesta Ríos, Carmen | CL Antonio Machado 3Pta 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 39822 | 521 | 0 | 261 | Rústica | 07-09-2021 / 17:30 |
| U-41.0068-0004 | 7 | 31 | Arjona Cuenca, Mercedes | CL Federico García Lorca 11 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 58041 | 1711 | 0 | 584 | Rústica | 07-09-2021 / 18:00 |
| U-41.0068-0005 | 7 | 60 | Romera Parrilla, José Antonio | CL Antonio Machado 3 Pt:A 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 8657 | 1670 | 0 | 565 | Rústica | 07-09-2021 / 17:00 |
| U-41.0068-0006 | 7 | 57 | Romera Parrilla, José Antonio | CL Antonio Machado 3 Pt:A 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 8396 | 510 | 0 | 242 | Rústica | 07-09-2021 / 17:00 |
| U-41.0068-0007 | 7 | 56 | Romera Parrilla, José Antonio | CL Antonio Machado 3 Pt:A 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 6979 | 291 | 0 | 148 | Rústica | 07-09-2021 / 17:00 |
| U-41.0068-0008 | 7 | 54 | Navarro Recuero, Salvador | CL Federico García Lorca 11 Pt:B 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 44534 | 880 | 0 | 666 | Rústica | 07-09-2021 / 18:30 |
| U-41.0068-0009 | 7 | 53 | Barrera Mallen, Francisco (Hros) | CL Josefa Bover 6 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 39339 | 1033 | 0 | 433 | Rústica | 07-09-2021 / 18:00 |
| U-41.0068-0010 | 7 | 62 | Recuero León, María Dolores | PZ de la Constitución 5 41449 Alcolea del Río (Sevilla) | 25907 | 662 | 0 | 229 | Rústica | 07-09-2021 / 16:30 |
| U-41.0068-0011 | 7 | 63 | Martínez Ramírez, Leonardo; Martínez Ramírez, María de Gracia; Martínez Ramírez, Alfonso; Martínez Ramírez, Isabel | CL Barrio Sevilla 7 41440 Lora del Río (Sevilla); CL Barrio Sevilla 7 41440 Lora del Río (Sevilla); CL Alcántara 27 41440 Lora del Río (Sevilla); CL Barrio Sevilla 7 Pl:02 Pt:A 41440 Lora del Río (Sevilla) | 55385 | 91 | 0 | 89 | Rústica | 07-09-2021 |

| <i>Término municipal de Carmona</i> | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|--|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|--|
| <i>Finca</i> | <i>Polígono</i> | <i>Parcela</i> | <i>Titular actual</i> | <i>Domicilio</i> | <i>Superficie parcela (m²)</i> | <i>Expropiación (m²)</i> | <i>Servidumbre (m²)</i> | <i>Ocupación temporal (m²)</i> | <i>Naturaleza del bien</i> | <i>Fecha/Hora Actas previas a la ocupación</i> |
| U-41.0248-0001 | 14 | 9005 | Confederación Hidrográfica del Guadalquivir | PZ España Sector II 41013 Sevilla | 50068 | 358 | 0 | 36 | Rústica | 07-09-2021 / 13:30 |
| U-41.0248-0002 | 14 | 9 | Coronel Pacheco, Nicolás (Hros) | AV Eduardo Dato 79 41005 Sevilla | 72842 | 13046 | 0 | 2273 | Rústica | 07-09-2021 / 13:30 |
| U-41.0248-0003 | 14 | 9011 | ADIF. Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur | AV Kansas City. Est. Santa Justa S/N 41007 Sevilla | 177994 | 6067 | 0 | 223 | Rústica | |

| <i>Término municipal de Posadas</i> | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|---|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|--|
| <i>Finca</i> | <i>Polígono</i> | <i>Parcela</i> | <i>Titular actual</i> | <i>Domicilio</i> | <i>Superficie parcela (m²)</i> | <i>Expropiación (m²)</i> | <i>Servidumbre (m²)</i> | <i>Ocupación temporal (m²)</i> | <i>Naturaleza del bien</i> | <i>Fecha/Hora Actas previas a la ocupación</i> |
| U-14.0538-0001 | 11 | 9002 | ADIF. Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur | AV Kansas City. Est. Santa Justa S/N 41007 Sevilla | 179029 | 696 | 0 | 0 | Rústica | |
| U-14.0538-0002 | 11 | 38 | Martínez Sagrera, Rosa (Hros); Martínez Sagrera, Jorge; Sierra Alta SL; Martínez-Sagrera Eguilaz, Elena; Martínez-Sagrera Eguilaz, Cristina; Martínez-Sagrera Eguilaz, Ana Rocio; Martínez-Sagrera Eguilaz, Blanca; Martínez-Sagrera Eguilaz, Jorge Juan; Eguilaz de Prado, María Francisca | CL San Felipe 1 14003 Córdoba; CL Doctor M Concha 3 14012 Córdoba; CL Duque Fernán Núñez 6 14003 Córdoba; CL Duque Fernán Núñez 6 14003 Córdoba; CL Duque Fernán Núñez 6 14003 Córdoba; CL Duque Fernán Núñez 6 14003 Córdoba; CL Duque Fernán Núñez 6 14003 Córdoba; CL Duque de Fernán Núñez 6 Pl:03 14003 Córdoba; CL Escudería 1 14012 Córdoba; CL Doctor Manuel Concha 3 14012 Córdoba | 188692 | 4912 | 0 | 1183 | Rústica | 07-09-2021 / 09:00 |
| U-14.0538-0003 | 18 | 110 | Júcar 2012 Agrarios SL | CL Bujalance 9 14850 Baena (Córdoba) | 50900 | 0 | 0 | 1445 | Rústica | 07-09-2021 / 09:30 |
| U-14.0538-0004 | 18 | 9015 | Junta de Andalucía | CL Juan Antonio de Vizarrón E. Torretriana-I. Cartuja 41042 Sevilla | 39988 | 0 | 0 | 632 | Rústica | 07-09-2021 / 09:00 |
| U-14.0538-0005 | 18 | 130 | Fkr 46 Patrimonial SL | AV Gran Capitán 46 Pl:03 Oficina 6 14006 Córdoba | 9477 | 558 | 0 | 0 | Rústica | 07-09-2021 / 10:00 |
| U-14.0538-0006 | 18 | 125 | Naranjo Villalba, Rafael | DS Cañadillas de Santiago 14730 Posadas (Córdoba) | 17801 | 59 | 0 | 0 | Rústica | 07-09-2021 / 10:30 |
| U-14.0538-0007 | 18 | 102 | Benavides Rossi, Carmen | PZ Cuba 6 Pl:07 Pt:C 41011 Sevilla | 23901 | 173 | 109 | 0 | Rústica | 07-09-2021 / 10:00 |
| U-14.0538-0008 | 18 | 105 | Serrano Soldevilla, Luis; Serrano Soldevilla, María Encarnación; Serrano Soldevilla, Ildefonso Diego (Hros) | CL Niebla 15 Pl:02 Pt:D 41011 Sevilla; CL José María Escua 17 Es:5 Pl:Iz 48013 Bilbao (Bizkaia); CL Vg De Setefilla 1 Pl:02 Pt:D 41011 Sevilla | 4977 | 0 | 80 | 0 | Rústica | 07-09-2021 / 10:30 |
| U-14.0538-0009 | 18 | 101 | Sagrifa SL | CL Concepción 12 Es:1 Pl:04 14008 Córdoba | 4826 | 253 | 119 | 0 | Rústica | 07-09-2021 / 11:00 |

En Madrid a 12 de julio de 2021.—El Director General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, Casimiro Iglesias Pérez.

15W-6451

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Delegación del Gobierno en Sevilla

Instalación eléctrica

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Sevilla por la que se somete a trámite de audiencia a los interesados e información pública el procedimiento de autorización administrativa previa y de construcción para el cambio de máquina de 50 kVA a 160 kVA y adecuación en CD 20.019 «Majano». Ref.: P-7911M

A los efectos previstos en el artículo 125.º del R.D 1955/2000 de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización de la instalación eléctrica cuyas características principales se señalan a continuación.

Peticionario: Edistribucion Redes Digitales S.L.U.
Domicilio: Avda. de la Borbolla, 5.
Emplazamiento: Calle Camino de la Portacha Juana.
Finalidad de la instalación: El centro de transformación intemperie se encuentra equipado con un transformador de 50 kVA, a sustituir por otro de 160 kVA
Término municipal afectado: Marchena (Sevilla).
Centro de transformación.
Tipo: Intemperie.
Potencia: 160 kVA.
Relación de transformación: 15-20 / 0,4 kV.
Presupuesto: 7.052,11 euros.
Referencia: R.A.T: 113008 Exp.: 287643.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación del Gobierno, sita en Sevilla, Avda. de Grecia, s/n planta tercera, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, siendo necesario concretar cita presencial en el teléfono 955063910 si quiere ejercer el derecho de la consulta del expediente en aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse por medios electrónicos, así como en la página web de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación en este anuncio.

En Sevilla a 4 de mayo de 2021.—El Delegado del Gobierno, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

15W-4469-P

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR

Comisaría de Aguas

N.º expediente: A-5172/2018-CYG

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de transmutación de derechos de aguas privadas a públicas:

Peticionarios: Antonio Daniel Aguilar Morillo - Rafael Aguilar Morillo.
Uso: Riego (Leñosos olivar) 27,0709 hectáreas.
Volumen anual (m³/año): 40.606,00
Caudal concesional (l/s): 4,06

Captación:

| <i>Núm. de capt.</i> | <i>M.A.S</i> | <i>Término municipal</i> | <i>Provincia</i> | <i>Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30</i> | <i>Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30</i> |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Sierra de los Caballos – Algámitas | Martín de la Jara | Sevilla | 325998 | 4113832 |

Objeto de la transmutación:

Se trata de una transmutación de derechos de expediente de catálogo C-2842/1988 por cambio en el régimen de aprovechamiento de aguas privadas consistente en la segregación de 27,0709 ha con inclusión de un nuevo punto de captación de aguas subterráneas.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla a 1 de junio de 2021.—El Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

15W-5222-P

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE SEVILLA

Convocatoria Programa InnoCámaras (La Puebla de Cazalla) 2021 - Cámara de Sevilla.

BDNS (Identif.): 575867.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/575867>

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla informa de la convocatoria pública de ayudas para el desarrollo de Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa InnoCámaras, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. *Beneficiarios:*

Empresas (micro, pequeñas y medianas) y personas inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la demarcación territorial del municipio de La Puebla de Cazalla, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. *Objeto:*

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa InnoCámaras, subvencionados en un 70% por FEDER.

Tercero. *Convocatoria:*

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara de Sevilla. Además, puede consultarse a través de la web <https://camaradesevilla.com/>

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. *Cuantía:*

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta Convocatoria es de 28.000 €, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 7.000 €, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 70%, por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 4.900 €.

Estas ayudas forman parte del Programa InnoCámaras, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 35.229,48 €, en el marco del «Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020» y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes:*

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 10.00 h, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y hasta las 14.00 horas del día 1 de diciembre de 2021, si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

En Sevilla a 19 de julio de 2021.—El Secretario General, Pedro Delgado Moreno.

8W-6497

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área de Empleo Público

(Autorizado por resolución 3725/2021, de 7 de julio).

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (OEP 2018)

- Denominación del puesto/plaza: Técnico/a Informático/a
- Número de plazas: 1 (OEP 2018).
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo/Subgrupo: A/A-1.
- Titulación exigida: Grado en Ingeniería Informática o titulación equivalente.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Derechos de examen: 30 €

No obstante, respecto a las personas aspirantes en las que incurran motivos de exención/bonificación de tasas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales (resolución núm. 3434/2020 de 20 de julio, Base 5.2).

FASE DE OPOSICIÓN. (VALORACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios serán calificados por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes 5 puntos en cada uno de ellos para superar dichas pruebas selectivas.

1. Primer ejercicio (test):

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 90 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del Anexo de la convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los del citado Anexo.

El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo.

Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

2. Segundo ejercicio (escrito):

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, tres temas del programa establecido en el Anexo de la convocatoria. Los Temas serán extraídos al azar por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio. Se extraerá un Tema del Grupo I de Materias Comunes y dos Temas del Grupo II de Materias Específicas del Anexo de la convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 3 horas. Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, en sesión pública, ante el Tribunal por la persona aspirante.

Los criterios de corrección serán los siguientes: La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

3. Tercer ejercicio (práctico):

Consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Tribunal, relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Podrá ser desarrollado por escrito en el caso de que así lo establezca el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

FASE DE CONCURSO. (VALORACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS).

a) Experiencia profesional (valoración máxima 7,5 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 7,5 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de la categoría de Técnico/a Informático/a: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de la categoría de Técnico/Informático/a: 0,025 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos de la categoría de Técnico/a Informático/a: 0,0125 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional en el sector público se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha de la convocatoria y contrato en el que conste la categoría profesional.

b) Formación (valoración máxima 2,5 puntos).

- Por la participación como alumno o alumna en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común), acreditados mediante el correspondiente Diploma, Certificado o Título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 2,5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,025 puntos.
- Cursos de 11 a 30 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 31 a 60 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,175 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 201 a 350 horas: 0,375 puntos.
- Cursos de 351 o más horas: 0,5 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

PUNTUACIÓN FINAL.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

En caso de empate en la puntuación final que será la suma de la obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir la igualdad, por la puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden. De continuar el empate, se resolverá a favor del sexo más subrepresentado en la plaza de que se trate en la plantilla de la Diputación Provincial de Sevilla.

ANEXO

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los/las Diputados/as y el Senado. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
4. La Organización territorial del Estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: derechos y deberes. Competencias.
6. La Unión Europea: los Tratados originarios y modificativos. Instituciones y Órganos. Competencias.
7. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
8. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal.
9. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
10. El Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales.
11. El personal al servicio de la Administración Local: sus clases.
12. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Régimen disciplinario del personal funcionario e incompatibilidades.
13. Fuentes del Derecho Administrativo: clasificación y jerarquía. La Ley: concepto, contenido y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad.
15. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I). Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
16. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II). Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo.
17. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones y principios generales y principios de intervención. Especial mención al funcionamiento electrónico del sector público.
18. La Hacienda Pública en la Constitución española de 1978. La Administración Tributaria. La Ley General presupuestaria: estructura y principios generales.
19. Ley 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al ámbito local.
20. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

Grupo II. Materias específicas

1. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
2. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
4. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
6. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
7. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
8. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
9. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
10. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
11. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
12. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
13. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.
14. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
15. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
16. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
17. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
18. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
19. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
20. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
21. Definición, estructura, y dimensionamiento eficiente de los sistemas de información.

22. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización.
23. Modelos de gobernanza TIC. La transformación digital de la Administración Pública.
24. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.
25. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.
26. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.
27. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.
28. Metodologías predictivas para la gestión de proyectos: GANTT, PERT.
29. Auditoría informática. Concepto y contenidos.
30. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.
31. Adquisición de sistemas: estudio de alternativas, evaluación de la viabilidad y toma de decisión.
32. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.
33. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.
34. Interoperabilidad de sistemas El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
35. Seguridad de sistemas. El Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad.
36. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. CI@ve, la carpeta ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.
37. Planes y Actuaciones de la Agenda Digital para España. Descripción, estructura y objetivos de los planes.
38. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.
39. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitectura SOA.
40. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.
41. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
42. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.
43. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.
44. Entorno de desarrollo JAVA.
45. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.
46. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.
47. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos.
48. Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL.
49. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.
50. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.
51. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios.
52. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.
53. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.
54. Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información.
55. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum.
56. Análisis del dominio de los sistemas: modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases.
57. Análisis dinámico de sistemas: modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).
58. Análisis de aspectos no funcionales: rendimiento, seguridad, privacidad.
59. Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue.
60. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño.
61. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Diseño de interfaces de aplicaciones.
62. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información Métrica.
63. Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software.
64. Modelos de integración continua. Herramientas y sus aplicaciones.
65. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.
66. La estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.
67. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.
68. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo de software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.
69. Planificación y control de las TIC: gestión de servicios e infraestructuras TIC, gestión del valor de las TIC. Acuerdos de nivel de servicio. Gestión de incidencias. Bases conceptuales de ITIL (IT Infrastructure Library), y CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas.
70. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.

71. La red Internet y los servicios básicos.
72. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
73. Tecnologías de acceso: fibra, móviles, inalámbrica.
74. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.
75. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.
76. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.
77. Ciberseguridad. La estrategia nacional de ciberseguridad.
78. La gestión de la continuidad del negocio. Planes de Continuidad y Contingencia del Negocio.
79. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.
80. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 13 de julio de 2021.—El Secretario General (P.D. resolución 2501/21, de 18/05), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

(Autorizado por resolución 3823/21, de 12 de julio).

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE DEPORTES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (OEP 2018)

- Denominación del puesto/plaza: Técnico/a Auxiliar de Deportes.
- Número de plazas: 1 (OEP 2018).
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Grupo: B
- Titulación exigida: TSEAS (Técnico/a Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o TAFAD (Técnico/a Animación de Actividades Físicas y Deportivas).
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Derechos de examen: 25 €

No obstante, respecto a las personas aspirantes en las que incurran motivos de exención/bonificación de tasas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales (resolución núm. 3434/2020 de 20 de julio, Base 5.2.).

FASE DE OPOSICIÓN. (VALORACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios serán calificados por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes 5 puntos para superar dichas pruebas selectivas.

1. Primer ejercicio (test):

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 85 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del Anexo de la convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los del citado Anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo.

Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

2. Segundo ejercicio (escrito):

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, dos temas del programa establecido en el Anexo de la convocatoria. Los temas serán extraídos al azar por el tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio. Se extraerá un tema del Grupo I de Materias Comunes y un tema del Grupo II de Materias Específicas del Anexo de la convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 2 horas. Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, en sesión pública, ante el Tribunal por la persona aspirante.

Los criterios de corrección serán los siguientes: La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

3. Tercer ejercicio (práctico):

Consistirá en la realización de una prueba práctica determinada por el Tribunal, referida a los contenidos del Grupo II de Materias Específicas recogidos en el Anexo de la convocatoria y relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de las personas aspirantes.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de un período máximo de 3 horas y podrá ser desarrollado por escrito en el caso de que así lo establezca el Tribunal. Asimismo, podrá ser leído/defendido ante el Tribunal por la persona aspirante, en sesión pública. El Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona opositora durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

FASE DE CONCURSO. (VALORACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS).

a) Experiencia profesional (valoración máxima 7,5 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 7,5 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de la categoría de Técnico/a Auxiliar de Deportes: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos de la categoría de Técnico/a Auxiliar de Deportes: 0,025 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos de la categoría de Técnico/a Auxiliar de Deportes: 0,0125 puntos.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

La experiencia profesional en el ámbito privado se acreditará mediante Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha de la convocatoria y contrato en el que conste la categoría profesional.

b) Formación (valoración máxima 2,5 puntos).

- Por la participación como alumno o alumna en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común), acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 2,5 puntos, en la forma siguiente:
 - Cursos de hasta 10 horas: 0,025 puntos.
 - Cursos de 11 a 30 horas: 0,05 puntos.
 - Cursos de 31 a 60 horas: 0,10 puntos.
 - Cursos de 61 a 100 horas: 0,175 puntos.
 - Cursos de 101 a 200 horas: 0,25 puntos.
 - Cursos de 201 a 350 horas: 0,375 puntos.
 - Cursos de 351 o más horas: 0,50 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima.

PUNTUACIÓN FINAL.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

En caso de empate en la puntuación final que será la suma de la obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir la igualdad, por la puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden. De continuar el empate, se resolverá a favor del sexo más subrepresentado en la plaza de que se trate en la plantilla de la Diputación Provincial de Sevilla.

ANEXO (PROGRAMA)

Grupo I. Materias comunes

1. Constitución española de 1978: características fundamentales. Principios generales. Estructura.
2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La organización territorial del Estado español: principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía: su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local.
5. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La Organización Municipal.
6. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
7. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
8. Los actos administrativos. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.
9. La Hacienda Pública en la Constitución Española de 1978. Administración Tributaria. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales.
10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al ámbito local.

11. Normativa sobre Igualdad de Género: conceptos generales. La Igualdad de Género en las Políticas Públicas. Normativa sobre Violencia de Género: conceptos generales.
12. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: consideraciones generales. El personal al servicio de la Administración Local: clases, derechos y deberes. Régimen disciplinario del personal funcionario e incompatibilidades.

Grupo II. Materias específicas

1. Estructura y Organización del deporte en el ámbito internacional.
2. El deporte en la Unión Europea. Carta Europea del Deporte.
3. El marco jurídico del deporte en España: Principios Generales. Estructura y Organización del deporte en el ámbito estatal.
4. El marco jurídico del deporte en Andalucía: Estructura y Principios rectores. Organización del deporte en Andalucía. Consejería de Educación y Deporte.
5. El marco jurídico del deporte en la Administración Local. Organización, Estructura, Competencias y Funciones propias relacionadas con la actividad física y el deporte en la provincia y municipios.
6. La organización deportiva pública y privada.
7. Entidades deportivas andaluzas: Clubes deportivos, Secciones deportivas y Federaciones deportivas. El Registro andaluz de Entidades Deportivas.
8. Servicios deportivos municipales: concepto, modos de gestión y bases para un buen gobierno en la gestión de los mismos (transparencia-gobernanza).
9. Del ejercicio profesional del deporte: objeto. Ámbito de aplicación. Profesiones del deporte y requisitos de titulación de las profesiones del deporte. Organización administrativa.
10. Organización de eventos deportivos: celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas.
11. El voluntariado deportivo: regulación normativa. Concepto. Intervención pública. Derechos y deberes del voluntariado. Obligaciones de la entidad deportiva. Condición de persona voluntaria. Programa de voluntariado deportivo andaluz.
12. Los agentes del deporte en Andalucía.
13. Financiación del deporte local: tasas, precios públicos, tarifas y otras fuentes de financiación.
14. Fomento en el deporte.
15. Subvenciones públicas: normativa reguladora y líneas de subvenciones en materia deportiva destinadas a Entidades Locales de la provincia de Sevilla.
16. Dirección y planificación estratégica del deporte local.
17. Proyectos, programas y actividades de un servicio local de deporte.
18. Calidad y evaluación en la gestión del deporte.
19. Marketing deportivo: análisis y diagnóstico de la situación. Fases. objetivos y estrategias. Ejecución y control de los planes de marketing. Soportes publicitarios.
20. Dinámica de grupos: concepto, características y clasificación.
21. Las habilidades sociales y emocionales del gestor deportivo.
22. Comunicación y divulgación de los servicios y actividades deportivas.
23. Desarrollo motor: el crecimiento y la evolución de aspectos cuantitativos y cualitativos más relevantes para el movimiento humano en la edad escolar. Evaluación del desarrollo motor.
24. El aprendizaje deportivo: características. Modelos de enseñanza. Fases en su enseñanza y aprendizaje.
25. El deporte en edad escolar: principios rectores. Ámbitos de participación. Plan de deporte en edad escolar. Deporte en centros escolares.
26. El deporte: concepto, características básicas, características para convertirse en fenómeno social, cultural y educativo y clasificaciones. Manifestaciones del deporte (deporte para todos y todas / deporte rendimiento / deporte espectáculo).
27. El ajedrez como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
28. El atletismo en pista como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
29. El bádminton como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
30. La BTT rally como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
31. El campo a través como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
32. El duatlón-triatlón como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
33. La gimnasia rítmica como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
34. La natación como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
35. El deporte de orientación como competición en la provincia de Sevilla (requisitos necesarios, sistema de competición y normas técnico organizativas).
36. Los juegos deportivos provinciales en la provincia de Sevilla (clases, objetivos, organización, etc).
37. Deporte y turismo: relación entre ambos conceptos, tipos de turismo deportivo y prospectiva.
38. Actividad físico deportiva en el medio natural: tipos, clasificaciones y recursos. Organización de actividades físicas en la naturaleza (senderismo, cicloturismo, ...).
39. La actividad física y el deporte en las personas mayores: diagnóstico de la situación actual. Nociones básicas y elaboración de programas según objetivos.
40. Deporte adaptado: necesidades (sociales, físicas y psíquicas) y actividades deportivas para colectivos con necesidades especiales.
41. Deporte y género: evolución y situación actual. Manifiesto por la igualdad y la participación de la mujer en el deporte. Declaración de Brighton.

42. Recreación, tiempo libre y actividad física: concepto, evolución, funciones y objetivos. Hábitos deportivos e intereses de los grupos sociales.
43. La animación deportiva: objetivos, características y clasificación. Funciones del animador o animadora y cualidades del o la participante.
44. Aspectos preventivos en la práctica de actividad física y actuación en accidentes deportivos. Primeros auxilios en las lesiones más frecuentes relacionadas con el sistema locomotor.
45. La violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte: incidencia en la sociedad actual, normativa reguladora, adopción de medidas para su erradicación y comisión andaluza.
46. Instalaciones y espacios deportivos: tipología. Fases. Tendencias. Sostenibilidad. Tecnologías para su gestión.
47. Plan director de instalaciones y equipamientos deportivos de Andalucía. Planes locales.
48. Conceptos básicos sobre piscinas. Tipologías. Gestión y mantenimiento. Normativa sanitaria de piscinas de uso colectivo.

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

En Sevilla a 15 de julio de 2021.—El Secretario General (P.D. resolución 2501/21, de 18/05), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

(Autorizado por resolución 3724/21, de 7 de julio).

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL TURNO DE DISCAPACIDAD, DE UNA PLAZA DE «AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A» (RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA (OEP 2018)

- Denominación del puesto/plaza: Auxiliar Administrativo/a.
- Número de plazas: 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Titulación exigida: Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (LOE), o Graduado en Educación Secundaria (LOGSE), o Graduado Escolar, o Bachiller Elemental o Formación Profesional de Primer Grado o de Grado Medio.
- Requisito específico: Acreditar discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento.
- Sistema de selección: Oposición libre.

FASE ÚNICA: OPOSICIÓN. (VALORACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios serán calificados por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes 5 puntos para superar dichas pruebas selectivas.

1. Primer ejercicio (test):

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en los Grupos I y II del Anexo de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los temas del citado Anexo.

El tiempo para realizar este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. No se penalizarán las respuestas erróneas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

2. Segundo ejercicio (práctico):

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, adaptado al perfil de las personas aspirantes, relacionado con el contenido de materias informáticas del Grupo II del Anexo de la convocatoria, en el que se utilizará el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo.

El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación definitiva se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas por las personas aprobadas en todos y cada uno de los ejercicios, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

La lista de personas aprobadas con sus respectivas calificaciones finales se publicará en la Sede Electrónica de la página web de la Corporación.

En caso de empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- c) En caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo al sexo más subrepresentado en el Grupo/Subgrupo o Categoría Profesional correspondiente a la plaza objeto de convocatoria, de acuerdo con el compromiso por la igualdad recogido en el Plan de Igualdad de Empresa de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

ANEXO (PROGRAMA)

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.
5. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Normas con rango inferior a la Ley: el Reglamento.
6. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad.
7. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
8. Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.

Grupo II. Materias específicas

1. Concepto de personas interesadas. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Comunicaciones y notificaciones.
2. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
3. Los recursos administrativos: concepto y clases.
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.
5. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.
6. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.
7. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: clases, selección, situaciones administrativas. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.
8. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.
9. Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.
10. La sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.
11. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.
12. Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. Uso obligado de la factura electrónica. Registro de Entrada en las Entidades Locales (Punto General de Entrada y Registro Contable). Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores. Plataforma de facturación electrónica (Face).

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Sevilla a 9 de julio de 2021.—El Secretario General (P.D. resolución 2501/21, de 18/05), Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

15W-6452

AYUNTAMIENTOS

SEVILLA

Por medio de la presente comunicación y en cumplimiento de lo dispuesto por la Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo núm. 11 de Sevilla mediante Decreto de 29 de junio de 2021 en el procedimiento ordinario 235/2021, Negociado 1, se pone en conocimiento de los interesados la remisión del expediente ADE 31/2021 instruido para compilar las actuaciones realizadas por el Ayuntamiento de Sevilla para el izado de bandera LGTBI en junio de 2021 en la Glorieta de Andalucía, emplazándole para que puedan comparecer ante el mismo en el plazo de nueve días.

En Sevilla a 2 de julio de 2021.—La Jefa del Servicio de la Mujer, Susana Márquez Campón.

15W-6441

AGUADULCE

Información pública del texto inicial del convenio para la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de Salud pública a suscribir con la Delegación Territorial de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.

Negociado y suscrito el texto inicial del Convenio que se adjunta y cuya finalidad es:

Suscripción de convenio para la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de salud pública

A suscribir con:

Delegación Territorial de Salud y Familias de la Junta de Andalucía

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://aguadulce.sedelectronica.es>.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Aguadulce a 14 de julio de 2021.—La Alcaldesa-Presidenta, Estrella Montaña García.

8W-6435

ALCALÁ DE GUADAÍRA

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 17 de junio de 2021, en relación con el punto 10.º del orden del día, sobre aprobación definitiva de Reglamento Orgánico Municipal, adoptó el siguiente acuerdo:

«10.º Portavocía/Expte. 18235/2020. Aprobación definitiva de Reglamento Orgánico Municipal. Dada cuenta del dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Abierto de fecha 14 de junio de 2021, sobre el expediente que se tramita para resolver las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal, y resultando:

En virtud de acuerdo plenario de fecha 25 de febrero de 2021, se aprobó inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, que ha permanecido expuesto al público en las secciones correspondientes del tablón de anuncios (Ordenanzas y Reglamentos) y portal de transparencia (3. Normativa e Información Jurídica, 3.4. Normativa en tramitación) de la sede electrónica municipal con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>, previo anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 59, de 13 de marzo de 2021, y corrección de errores publicado en «Boletín Oficial» de la provincia número 75, de 3 de abril de 2021.

En su consecuencia, por plazo de más de sesenta días naturales, contados desde el día 4 de marzo al 14 de mayo de 2021, ambos inclusive, se han presentado las siguientes alegaciones al mismo:

- Marco Antonio Sánchez Gómez, en representación del Sindicato de Empleados Municipales (SEM) en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, número 2021-E-RE-4485 de fecha 19 de marzo de 2021.

Dicha alegación se dirige contra los artículos 129, 130 y 131 del Reglamento Orgánico Municipal, que regulan en el Título II, dentro de la Sección Tercera del «Capítulo quinto. Niveles esenciales de administración y gestión: Areas de Gobierno, Concejalías-Delegadas y Servicios», bajo la rúbrica de «Estructura de gestión de los Servicios municipales», respectivamente las materias de «Nivel de Servicios», «Nivel de secciones» y «Nivel de Negociados», y cuyo texto diligenciado aprobado inicialmente figura en el expediente citado, con CSV: 6DJMLDNWR36AYNQA7K77WXE79.

Se plantea en dicha alegación una posible contradicción entre el texto de estos preceptos y el vigente Convenio Colectivo, cuando dice textualmente: «En este caso el ROM no tiene en cuenta nada de lo anteriormente expuesto. Además el vigente Convenio Colectivo contempla las categorías de jefe de servicio, de sección y negociado para el personal laboral (artículo 21)».

En atención a lo anterior, se ha evacuado informe de fecha 9 de junio de 2021 por la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos sobre ajuste al contenido del vigente convenio colectivo del personal laboral, de los preceptos citados en la alegación. A resultados de dicho informe, que obra en el expediente:

«Para concluir, independientemente de la descripción realizada en el convenio colectivo de personal laboral, los puestos de trabajo en la administración local y sus organismos autónomos serán desempeñados con carácter general por personal funcionario, correspondiendo exclusivamente a los funcionarios de carrera el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.

En opinión de la informante el artículo 129 del Reglamento de Organización municipal se ajusta a la normativa anteriormente señalada y utiliza el termino ordinariamente al referirse al ejercicio de la dirección administrativa termino similar a con carácter general, por lo que no excluye a aquellos puestos que puedan ser desempeñados por personal laboral, ni invade competencias reservadas a la negociación colectiva.

En relación a los artículo 130 y 131 del Reglamento Orgánico Municipal, procede estimar la alegación presentada y modificar la redacción del artículo en los mismos términos que el artículo 129.»

Así mismo, obra en el expediente informe de la Secretaría General de fecha 9 de junio de 2021, del cual se extraen, entre otros extremos los siguientes:

«Por ello, el texto del artículo 132 del Reglamento Orgánico Municipal es acorde a lo previsto en los artículos 92 LRBRL y 9 EBEP, al recoger que los puestos de Jefe de Servicio serán desempeñados «ordinariamente» por funcionarios públicos, que debe entenderse en un sentido equivalente al utilizado de «con carácter general», sin excluir que en caso de tratarse de funciones que no impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, puedan desempeñarse por empleados públicos sometidos a derecho laboral.» (...)

Por tanto, dado que en la redacción aprobada inicialmente de los artículos 130 y 131 los puestos de Jefe de Sección y de Jefe de Negociado quedan reservados, sin más, en favor de los funcionarios públicos, procede estimar la alegación en relación con dichos preceptos, asimilando su redacción a la del artículo 129, y por tanto entendiendo que el término «ordinariamente», remite a la regla general del artículo 92.2 LRBRL, que establece la reserva en favor de los funcionarios, de todos aquellos puestos que conlleven funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.»

Por todo lo anterior, vistos los informes citados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento con la asistencia de veinticuatro de sus veinticinco miembros de derecho, con los veintidós votos a favor de los señores concejales de los grupos municipales Socialista (10), Adelante (4), Popular (3), Ciudadanos (3) y Andalucía por Sí (2), y la abstención de los señores concejales del grupo municipal Vox (2), en votación ordinaria y por mayoría absoluta, acuerda:

Primero. Desestimar la alegación presentada por el Sindicato de Empleados municipales (SEM) en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, número 2021-E-RE-4485 de fecha 19 de marzo de 2021, en relación con el artículo 129 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Segundo. Estimar las alegaciones presentadas por el Sindicato de Empleados municipales (SEM) en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, número 2021-E-RE-4485 de fecha 19 de marzo de 2021, en relación con los artículos 130 y 131 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, que quedarían redactados como sigue:

«Artículo 130. *Nivel de secciones.*

Las Unidades Administrativas y los Servicios municipales podrán estar organizados en un segundo nivel mediante las Secciones, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Jefatura de Servicio si la hubiera ó de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía-Delegada si no existiera, figurará una Jefatura de Sección.

Estos puestos serán desempeñados por empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, ordinariamente por personal funcionario de carrera, con nivel de técnico (grupo A, Subgrupos A1 ó A2).»

«Artículo 131. *Nivel de Negociados.*

Las Unidades Administrativas, Servicios y Secciones podrán estar organizados en Negociados, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Jefatura del Servicio y en su caso de la Jefatura de Sección, figurarán las Jefaturas de Negociado.

Estos puestos corresponderán ordinariamente a personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, pertenecientes a los grupos B o C Subgrupo C1.»

Tercero. Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, cuyo texto consta en el expediente núm. 18235/2020 debidamente diligenciado con el sello de órgano de este Ayuntamiento y el código seguro de verificación (CSV: 95QCS2ZRSNQZJK53KE6T4GFY6) validación en <http://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Cuarto. Publicar el acuerdo aprobatorio y el texto íntegro del Reglamento Orgánico Municipal en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en el portal de transparencia de la sede electrónica municipal <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/transparencya>, en el apartado «3.Normativa e Información Jurídica», «3.1.Normativa municipal vigente», en los términos previstos en el artículo 10.1.b) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Quinto. Remitir certificación del acuerdo aprobatorio y texto del Reglamento Orgánico Municipal a los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a los efectos previstos en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.»

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

A los efectos de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a continuación a la publicación íntegra del texto del referido Reglamento Orgánico Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA (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 a la autonomía local 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 autorganización.

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 autorganización.

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 autorganización, 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.

De acuerdo con la sentencia del Tribunal Supremo de 2 de enero de 2013, «El principio de autonomía local alcanza la facultad de autorganización de los entes locales y, por ende, a los reglamentos orgánicos que constituyen la mejor expresión de esta facultad. La autonomía municipal no es otra cosa que la capacidad que tiene un municipio para autorregularse y autorganizarse (STC 104/2000, de 13 de abril y SSTs de 20/05/1988 y de 9/02/1993)». Según la misma sentencia, las «normas estatales no básicas vienen a ocupar una posición subordinada y complementaria con respecto a los reglamentos orgánicos municipales de suerte que no pueden anularse», añadiendo en esa misma línea que «el ROM no está subordinado a las determinaciones del ROF».

Por todo ello, la organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra se regirán por el presente Reglamento Orgánico, 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. 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.

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 Alcalá de Guadaíra.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 al Pleno la atribución para 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 las personas integrantes de la Corporación.*

1. El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, actúa con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autorganización 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 la ciudadanía con sometimiento Pleno a la Ley y al Derecho.

2. En sus relaciones con la ciudadanía, 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.

3. Las personas integrantes 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.
- d) En el ejercicio de sus potestades regladas, seguirán estrictamente las indicaciones y consideraciones incluidas en los informes y propuestas obrantes en los expedientes administrativos. En el ejercicio de sus potestades discrecionales, sometidas a la ley y al derecho, respetarán especialmente el principio constitucional de igualdad, evitarán toda arbitrariedad y motivarán adecuadamente su actuación con referencia al interés general.

Artículo 4. *Títulos, escudo y bandera de la ciudad.*

1. Alcalá de Guadaíra ostenta el título de ciudad, que le fue concedido por Alfonso XIII el 23 de marzo de 1925 y publicado en la Gaceta de Madrid núm. 84 de 25 de marzo, en los siguientes términos: «Queriendo dar una prueba de Mi Real aprecio a la villa de Alcalá de Guadaíra, provincia de Sevilla, por el creciente desarrollo de su agricultura, industria y comercio y por su constante adhesión a la Monarquía».

2. El escudo heráldico de la ciudad de Alcalá de Guadaíra inscrito en el Registro Andaluz de Entidades Locales con fecha 30/11/2004 tiene la siguiente descripción: Escudo de azur, el puente de plata, mazonado de sable y aclarado de gules, acompañado de dos llaves de sable, fileteadas de plata, una de cada flanco, guardas arriba, puestas en palo y superadas por la imagen del apóstol San Mateo. Al timbre, corona real cerrada.

3. La bandera de la ciudad de Alcalá de Guadaíra, inscrita en el Registro Andaluz de Entidades Locales con fecha 8 de febrero de 2010 tiene la siguiente descripción: Paño de proporciones (alto por ancho) dividido en tres bandas horizontales paralelas y de igual anchura, la central $\frac{2}{3}$ en color blanco y la superior e inferior en color azul cyan (Pantone: process blue C. Azul Cyan 100%)

4. 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 integrantes de la Corporación tendrán el tratamiento de Señoría, salvo que personalmente ostenten uno superior.

Las personas integrantes de la Corporación estarán sujetas a las normas de protocolo que se contengan en el Reglamento de Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, este Reglamento y en otras normas legales y reglamentarias.

TÍTULO I. ESTATUTO DE QUIENES FORMAN PARTE DE LA CORPORACIÓN

Capítulo primero. *Constitución y mandato de la Corporación Municipal*

Artículo 5. *Gobierno y Administración del municipio de Alcalá de Guadaíra.*

1. El Gobierno y Administración del municipio de Alcalá de Guadaíra corresponde a su Excelentísimo Ayuntamiento, integrado por el titular de la Alcaldía y los titulares de las Concejalías, que serán elegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral (LOREG), la LRBRL y el ROF.

2. El Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra tiene la doble condición de administración municipal y de gobierno local. En su consecuencia, además de ejercer potestades administrativas atribuidas legalmente, tiene una configuración plenamente política, como «nivel de gobierno» dentro del Estado Español, con capacidad no solo para prestar servicios públicos, sino además, al amparo de la autonomía local y dentro del ámbito de sus competencias, definir y ejecutar políticas públicas propias y diferenciadas, de modo que las decisiones municipales no sean meramente ejecución o cumplimiento de normas estatales o autonómicas.

3. Para el ejercicio de las atribuciones anteriores, se considera que forman parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra exclusivamente sólo el titular de su Alcaldía y de sus Concejalías, quienes adquieren 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.

4. La determinación del número de integrantes 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. Toda persona que resulte proclamada electa de acuerdo con dicha legislación, deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento previamente a su toma de posesión.

Artículo 6. *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 miembros cesantes del Pleno y 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.

2. El titular de la Alcaldía cesante, asistido por la Secretaría General, 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.

3. La citada documentación se pondrá a disposición de los nuevos titulares de la Alcaldía y Concejalías.

Artículo 7. *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 las personas electas para las Concejalías, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2. La sesión será presidida por una mesa de edad integrada por aquellas personas electas de mayor y menor edad presentes en el acto, ejerciendo la función de secretaría quien fuese titular de dicho puesto o que válidamente lo sustituya según la normativa vigente sobre régimen jurídico de habilitación con carácter nacional.

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 personas electas para las Concejalías, la Mesa procederá a tomarles el juramento o promesa preceptivo y declarará constituida la Corporación.

En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de personas electas 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 titular de la Alcaldía, en la forma establecida en el artículo 196 de la LOREG.

Artículo 8. *Sesión posterior a la constitutiva.*

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el titular de la Alcaldía 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 quienes representen a la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.

Además, la Alcaldía-Presidencia dará a conocer sus resoluciones sobre nombramiento de Tenencias de Alcaldía, integrantes de la Junta de Gobierno Local, Presidencia de las Comisiones Informativas, las delegaciones que la Alcaldía-Presidencia estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno, Tenencias de Alcaldía y al resto de titulares de Concejalías. Así mismo dará a conocer sus resoluciones sobre nombramiento de personal eventual.

Artículo 9. *Mandato.*

1. El mandato como integrante 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, quienes formen parte 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 quienes formen parte de la Corporación

Artículo 10. *Cumplimiento de deberes y obligaciones. Derechos y honores.*

1. Las personas titulares de las Concejalías y de la Alcaldía-Presidencia, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a dichos cargos públicos previstos legal y reglamentariamente, concretado su régimen en el presente Reglamento Orgánico.

2. Así mismo tendrán derecho a honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Ley del Estado, de la Comunidad Autónoma Andaluza y por el Reglamento de Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra,

La asistencia a los actos oficiales solemnes se configura como obligatoria para las personas integrantes de la Corporación. Como signo visible de su condición de titular de una Concejalía, portarán al cuello la Medalla Corporativa, personal e intransferible, con el escudo de la ciudad y cordón azul y blanco. Como signo visible de la titularidad de la Alcaldía-Presidencia, se portará el bastón de mando.

3. Todas las personas integrantes de la Corporación, por razón de la puesta a disposición por el Ayuntamiento de los instrumentos técnicos, aplicaciones y programas informáticos precisos, tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos en general; y en particular: para recibir comunicaciones de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, para la presentación de las declaraciones de los Registros de Intereses y para la formulación de las intervenciones en las sesiones en los órganos colegiados.

Artículo 11. *Derecho-deber de asistencia, derecho a votar, obligación de abstención y ética del servicio público.*

1. Las personas titulares de las Concejalías y de la Alcaldía-Presidencia tendrán 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 a la Presidencia respectiva.

2. Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno y a las de otros órganos colegiados de que formen parte cuando estando en situación de baja prolongada por enfermedad, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, puedan cumplir con este deber de asistencia a través de medios telemáticos en la manera prevista en la Disposición Adicional Primera de este Reglamento.

3. Así mismo, tendrán derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos de los que forme parte. Tendrán podrán 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, deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención o las situaciones de conflicto de intereses a que se refieren la legislación de régimen local, de procedimiento administrativo y de contratación del sector público.

Corresponde a cada integrante de la Corporación, en aplicación de la ética propia del servicio público, evitar el fraude, el favoritismo y la corrupción, procurando la transparencia en la adopción de decisiones. A tal fin, en sus intervenciones públicas y debates, así como en su toma de posición y votación, procurarán exponer los motivos que los justifican, en cada caso por referencia al interés general de la ciudadanía de Alcalá de Guadaíra de que se trate.

Las personas interesadas podrán promover la recusación de quienes integran la Corporación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención ó conflicto de intereses. Cuando la recusación se dirija frente a cualquier integrante de la Corporación, excluida la Alcaldía-Presidencia, resolverá ésta. Si se refiriese a ésta última, decidirá el Pleno.

4. Producida una supuesta causa de incompatibilidad, será sometida a la consideración del Pleno de forma inmediata para que emita una declaración de compatibilidad o de incompatibilidad. Declarada la misma por el Pleno municipal, el integrante de la Corporación deberá optar, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de integrante de la Corporación o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que la persona afectada ha renunciado a su puesto de titular de la Concejalía o Alcaldía, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la administración electoral a los efectos de que se supla la vacante.

5. En cualquier caso, la actuación contraria a lo establecido anteriormente implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

6. Los integrantes de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de las personas interesadas.

7. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en formato electrónico o en copia, para su estudio, especialmente, aquella documentación que contenga datos de carácter personal, cuya cesión deberá respetar lo dispuesto por la normativa comunitaria y nacional en materia de Protección de Datos. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por la Alcaldía, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local. Ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran recaer por incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos, y de las sanciones penales que resultaren de aplicación.

8. Las personas integrantes de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 12. *Ausencias.*

Las ausencias de las personas integrantes de la Corporación fuera del término municipal que excedan de siete 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 13. *Situación de servicios especiales de quienes formen parte de la Corporación.*

1. Las personas titulares de la Alcaldía-Presidencia y Concejalías de la Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

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

En ambos supuestos, el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 aquellos funcionarios acogidos al régimen general de la Seguridad Social, el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra continuará abonando las cotizaciones obligatorias correspondientes a dicho régimen.

Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2. Las personas integrantes de la Corporación 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 14. *Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.*

Las personas integrantes de la Corporación tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, las retribuciones, asistencias e indemnizaciones que correspondan, para que puedan realizar un ejercicio digno y eficaz de sus funciones, 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 al integrante 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. Sobre el desempeño de ocupaciones marginales, debe hacerse siempre un examen concreto de cada supuesto, a fin de autorizar por acuerdo plenario su compatibilidad.

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. Las personas integrantes de la Corporación 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 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. La dedicación parcial no podrá superar el 75% a fin de no equivaler en la práctica a una dedicación exclusiva.

A las personas integrantes de la Corporación con dedicación parcial no les son exigibles el resto de las obligaciones impuestas a los corporativos con dedicación exclusiva, entre ellas la de obtener una declaración expresa de compatibilidad aprobada por el Pleno de la Corporación con carácter previo al ejercicio de cualquier actividad de naturaleza privada.

No obstante, en el supuesto de que al desarrollar su actividad pasara a ser contratista o subcontratista de contratos, cuya financiación total o parcial correspondiera al Ayuntamiento, se daría causa de incompatibilidad para continuar siendo representante, en cuyo caso entrarían en juego las previsiones recogidas en los artículos 178 y 203 de la LOREG, en el sentido de que, declarada la existencia de esta causa por el pleno, se daría opción a la persona afectada para que decidiera optar entre la renuncia al puesto de representante o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

5. Aquellas personas integrantes 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 de 2 de agosto, 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 quienes 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, todas las personas integrantes de la Corporación 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. Es atribución exclusiva de la Alcaldía-Presidencia la propuesta de determinación de los cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial, de modo que este tipo de acuerdos sólo puede adoptarse por el Pleno a iniciativa del Presidente, como regla esencial en materia de formación de la voluntad de los órganos colegiados.

En su consecuencia, será por posterior Resolución de la Alcaldía, dentro del marco del acuerdo plenario y en ejercicio de su atribución de dirección del gobierno y administración municipal, como se designe a las personas que hayan de tener reconocida dicha retribución, ordenando su alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación. El nombramiento de cualquier integrante de la Corporación para un cargo con dedicación exclusiva o parcial habrá de ser aceptado expresamente por éste y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Deberán publicarse íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el portal de transparencia y fijarse en el tablón de edictos de la Casa Consistorial los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía determinando las personas integrantes de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

8. Todas las personas que formen parte del Ayuntamiento, incluidas quienes 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.

9. El Ayuntamiento 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 Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia determinando quienes realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

10. Las retribuciones y asignaciones de las personas integrantes de la Corporación, de los grupos municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal eventual, se publicarán de manera permanente en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento.

11. Todas las personas integrantes 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, así como de responsabilidad civil por riesgos profesionales de cargos públicos.

12. La Corporación asumirá los gastos de asistencia y defensa jurídica que precisaren aquellas personas integrantes de la Corporación siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del integrante de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal integrante de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. No será asumible la defensa por la omisión culpable de sus deberes u obligaciones en el cargo.
- b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con los intereses particulares propios de las personas interesadas o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.
- c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

El Ayuntamiento asistirá jurídicamente a aquellas personas integrantes del mismo que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el servicio jurídico municipal o en su defecto, por la asistencia letrada contratada al efecto por la Corporación, a precios de mercado, y de acuerdo con la normativa de contratación del sector público.

Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan entre integrantes de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra integrantes del gobierno municipal ejerciente por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos.

Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en la normativa sobre Régimen Jurídico del Sector Público, de todos los hechos que impliquen a sus integrantes en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

Artículo 15. *Derecho de información.*

1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todas las personas integrantes 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. El ejercicio de este derecho no debe implicar una lesión al principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales.

Respecto a esto último, se considerarán abusivas las solicitudes que sobrepasen manifiestamente los límites normales del ejercicio de este derecho, siguiendo a estos efectos los criterios interpretativos del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Por contra, se entenderán justificadas con la finalidad de la ley, y por tanto habrán de atenderse, las solicitudes de información que persigan someter a escrutinio la actuación de las personas titulares de los órganos administrativos locales en el ejercicio de sus funciones, el modo en que se toman las decisiones públicas, cómo se manejan los fondos públicos, y bajo qué criterios actúan las instituciones públicas.

Se facilitará el acceso a los expedientes concluidos o finalizados. Respecto a aquellos que estén en trámite, el acceso no puede perjudicar los actos y trámites pendientes de adopción, ni condicionar la resolución final por el órgano competente.

2. Este derecho de información 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 la ciudadanía a participar en los asuntos públicos.

3. Las solicitudes de información, siempre que se encuentren en línea con lo previsto en el apartado 1, 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 de la persona 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 a que pertenezca la persona solicitante.
- 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 la ciudadanía.

En cualquier caso, corresponde facilitar la misma a los jefes o responsables de los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, si bien éstos han de actuar siguiendo las instrucciones que reciban de la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía o Concejalías-Delegadas, teniendo en cuenta la carga de trabajo del departamento y las necesidades del servicio público.

6. En los demás casos, la solicitud de información se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento y será trasladada de inmediato al titular de la Concejalía-Delegada competente en la Portavocía del Gobierno municipal con competencias de relaciones con los grupos municipales y Concejales de la oposición, que dará cuenta inmediata a la persona responsable de este servicio para proceder a atender la solicitud.

Por parte de la Concejalía-Delegada competente en la Portavocía del Gobierno municipal se ordenará la apertura de un expediente electrónico de derecho de acceso a la información pública y se solicitará al servicio correspondiente la incorporación al mismo de la documentación solicitada, que puede comprender toda la obrante en el expediente o los documentos más relevantes del mismo.

Una vez incorporada esta documentación, se comunicará a la persona solicitante y se le facilitará el acceso electrónico a ésta por un tiempo determinado, no inferior a 20 días hábiles, pudiendo realizar un acceso que no conlleve descarga de la documentación, salvo que sea expresamente autorizado a ello. Transcurrido el plazo señalado, se desactivará dicho acceso.

7. Se entenderá aceptada una solicitud de información si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cinco días naturales desde su presentación. 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, por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial, o por considerarse abusivas o no justificadas con la finalidad de la LRBRL, según lo previsto anteriormente.

En los supuestos de otorgamiento de la autorización por acto presunto, la jefatura del respectivo servicio o unidad, comunicará el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, la procedencia de facilitar el acceso a la información, y se dirigirá tanto a la persona solicitante como a la Alcaldía o al titular de la Concejalía a la que correspondiese atender dicha solicitud, realizándose el acceso del mismo modo previsto en el apartado 6 anterior.

De no recaer esta comunicación en esa fecha, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

8. En todo caso, las personas titulares de las Concejalías y la Alcaldía-Presidencia deberán tener acceso a la documentación íntegra de los expedientes 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. Las personas titulares de este derecho de información 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 terceras personas.

10. Con independencia del tipo de información y de la modalidad de acceso, corresponde facilitar la misma a los jefes o responsables de los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, si bien éstos han de actuar siguiendo las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía o Concejalías-Delegadas.

11. La información que se solicite mediante la formulación de comparecencias o preguntas en el Pleno Municipal se registrará por lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de este Reglamento.

12. 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 las normas sobre protección de datos de carácter personal.

No obstante, las personas titulares de las Concejalías no tienen la condición de tercero en cuanto a la prohibición de cesión de datos, al formar parte de la Administración Municipal. El acceso que realicen a los datos protegidos se hace en su calidad de parte integrante del consistorio por lo que no cabría considerarlos como terceros a los efectos de las leyes de protección de datos, al tratarse de un supuesto de cesión obligatoria previsto en una norma con rango de ley.

En cualquier caso, los datos personales a los que accedan las personas titulares del derecho de información deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la concreta finalidad que los corporación tienen atribuida.

Artículo 16. *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 se realizará mediante la apertura de un expediente electrónico. En caso de que sea expresamente autorizado a ello, podrá conllevar también la descarga de documentos.

No obstante, la consulta también podrá realizarse en caso de estar la documentación en soporte papel, 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, la persona interesada 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 a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos o descarga de los mismos.

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 en la Secretaría General, a partir de la convocatoria.

5. Las personas integrantes de la Corporación podrán acceder a la información en soporte papel y 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 de la persona 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.

Artículo 17. *Obtención de copias.*

1. Sólo se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias, así como descarga de documentos en los siguientes casos:

- a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía, Tenencia de Alcaldía o por las respectivas Concejalías-Delegadas.
- b) Cuando las solicite el titular de la Concejalía 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 formen parte las personas integrantes de la Corporación, 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 la ciudadanía.

2. Para la obtención de copias y fotocopias en soporte papel 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 18. *Información periódica y buzón particular.*

1. Con el fin de facilitar a los grupos municipales y titulares de Concejalías 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, Tenencias de Alcaldía, y Concejalías-Delegadas, con periodicidad mensual.
- c) Acuerdos de la Junta de Gobierno Local, en diez días desde la celebración de cada sesión.

2. Todas las personas integrantes de la Corporación 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. Todas las personas integrantes de la Corporación dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones y avisos de notificaciones electrónicas. A esta dirección de correo electrónico corporativo le será remitido aviso de disponibilidad de la comunicación para concurrir a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

Artículo 19. *Medios materiales de las personas integrantes de la Corporación.*

El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra garantizará a las personas integrantes de la Corporación, a través del grupo municipal, los medios materiales, incluidos los informáticos y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 20. *Suspensión de derechos y obligaciones.*

Quien ostente la condición de persona integrante del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra quedará, no obstante, suspendida en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución firme condenatoria lo comporte.

Artículo 21. *Pérdida de la condición de persona integrante de la Corporación.*

La condición de persona integrante de la Corporación 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.

Así mismo, perderán esta condición por tratarse de causa de incompatibilidad e inelegibilidad, aquellas personas condenadas por delitos de rebelión, terrorismo, contra la Administración Pública o contra las Instituciones del Estado, a penas de inhabilitación o de suspensión para empleo o cargo público, cualesquiera que sean los empleos o cargos públicos a los que se refiera dicha pena, y aunque dicha sentencia no sea firme.

Artículo 22. *Sanciones.*

1. Todas las personas integrantes de la Corporación tienen el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados 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:

Falta muy grave: Cuatro 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 que formen parte, procederá a deducir las retribuciones o asistencias a las que tiene derecho en un 90%.

Falta grave: Tres sesiones ordinarias consecutivas o 4 alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados que formen parte, procederá a deducir las retribuciones o asistencias a las que tiene derecho en un 70%.

Falta leve: Dos sesiones ordinarias o tres alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados que formen parte, procederá a deducir las retribuciones o asistencias a las que tiene derecho en un 50%.

3. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, las personas integrantes de la Corporación deberán justificar su inasistencia, ante la presidencia de los mismos, bien personalmente, bien a través de la Portavocía de su grupo municipal. Igualmente, podrá comunicarse dicha inasistencia a la secretaría de dichos órganos.

Artículo 23. *Responsabilidad civil y penal de las personas integrantes del Ayuntamiento.*

1. Las personas integrantes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra estarán sujetas 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. Serán responsables de los acuerdos municipales las personas integrantes del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento podrá exigir la responsabilidad de las personas integrantes del mismo cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceras personas, si éstas hubiesen sido indemnizados por la Corporación.

Artículo 24. *Declaraciones de intereses.*

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

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

A estos efectos anualmente, dentro del plazo establecido legalmente para presentar las declaraciones tributarias que correspondan, se remitirá al Registro de Intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.

2. Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior.

3. Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y se presentará en formato electrónico a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, cuya custodia y dirección corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación:

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 privado.
- Las actividades mercantiles o industriales.
- El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado, en su caso, del 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, aún 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 la persona declarante.

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

- El patrimonio inmobiliario, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica.
- 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. A estos efectos, se declararán los saldos medios superiores a 3.000 €.
- Los valores o activos financieros negociables, planes de pensiones y/o análogos con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora. A estos efectos, se declararán los saldos medios superiores a 3.000 €.
- 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 miembros corporativo, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos e hijas dependientes y personas tuteladas.
- Las sociedades participadas por aquellas otras que sean objeto de declaración con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.
- Los préstamos hipotecarios y/o personales, con identificación de la entidad, fecha de constitución, cantidad inicial, cantidad pendiente de amortización y coeficiente de participación.
- Los vehículos automóviles u otros vehículos embarcaciones o similares de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación. A estos efectos, se declararán los que tengan un valor superior a 3.000 €.
- Aquellos otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos. A estos efectos, se declararán los que tengan un valor superior a 3.000 €.

5. 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.

6. El Registro de Actividades tendrá carácter público, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

7. 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 de la persona interesada, los siguientes órganos:

- a) El Pleno del Ayuntamiento, previa votación por mayoría simple de sus miembros, si constituyese una comisión informativa especial a tal efecto.
- 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.

8. Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la página web municipal y Portal de Transparencia con carácter anual, computado desde la fecha de constitución de la Corporación, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, según lo recogido en los apartados siguientes.

A estos efectos, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de los miembros corporativos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.

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) La identificación de los bienes patrimoniales integrantes del patrimonio personal, con designación de la inscripción registral si fueran inmuebles y la fecha de adquisición.
- b) 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.
- c) La identificación de la participación en sociedades de todo tipo, con indicación de la clase del título-valor, su número y entidad emisora.

9. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a las personas integrantes de la Corporación que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal de Alcalá de Guadaíra las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en la normativa vigente.

10. Aquellas personas integrantes de la Corporación 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 la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

En este supuesto, aportarán en el 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 la persona funcionario o encargada del mismo. A estos efectos la condición de persona amenazada deberá justificarse mediante la exhibición de la correspondiente denuncia por amenazas.

Capítulo tercero. Grupos políticos

Artículo 25. Grupos políticos.

1. A los solos efectos de su actuación corporativa, las personas integrantes de la Corporación se constituirán en grupos políticos, que se corresponderán con el partido político, federación, coalición o agrupación electoral por la que fueron elegidas.

2. Para poder constituir grupo municipal no se requerirá número mínimo de integrantes, pudiendo en consecuencia constituirse en grupo Municipal una única persona. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal grupo mixto.

3. En ningún caso podrán constituir grupos separados, aquellas personas integrantes de la Corporación pertenecientes a la misma formación electoral por la que fueron elegidas.

4. Ningún integrante de la Corporación podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político municipal.

5. Durante el mandato de la Corporación, ningún integrante de la misma podrá integrarse en un grupo distinto de aquél en que lo haga inicialmente.

6. No podrán formar grupo propio quienes pertenezcan a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

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

Artículo 26. Personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas.

1. Las personas integrantes de la Corporación que en el plazo previsto en el artículo siguiente, no se integrasen en el grupo municipal que les correspondiese según lo previsto en el precepto anterior, o que causasen baja en el grupo en el que inicialmente se hubiesen integrado, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral o del propio grupo, tendrán la condición de no adscritas.

Tanto si fuese una como si fuesen varias, quienes adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritas, no podrán formar nuevo grupo municipal, permaneciendo en la situación individual, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

2. A los efectos previstos en el párrafo primero del apartado anterior, los acuerdos adoptados por agrupaciones de electores relativos a expulsiones u otras medidas sobre miembros de candidaturas presentadas por aquéllas, no surtirán efecto alguno en relación con éstos.

3. Cuando la mayoría de las personas integrantes de un grupo municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsadas de la misma, serán quienes permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho grupo municipal a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, la Secretaría General de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

4. La baja definitiva de una persona integrante de la Corporación en la formación electoral en cuya lista concurrió a las elecciones, comportará la baja en el grupo municipal si la denominación por siglas de éste coincide con la empleada en la lista electoral.

A estos efectos, la baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el titular correspondiente de la representación del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

5. El pase a la situación de persona integrante de la Corporación con la consideración de no adscrita se produce de forma automática, naciendo ex lege como consecuencia de la concurrencia de las situaciones descritas en los apartados anteriores.

6. Los derechos económicos y políticos de las personas no adscritas no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, pudiendo incluso no ser equiparables a los reconocidos en este Reglamento Orgánico a los grupos municipales, y se ejercerán en la forma prevista en el presente Reglamento. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este caso, el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo municipal.

7. Aquellas personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, no podrán asumir cargos o percibir retribuciones que antes no ejercían o percibían, ni obtener mejoras personales, políticas o económicas, si bien queda a salvo su derecho a pertenecer a las Comisiones Informativas. Podrán seguir formando parte de las Comisiones Informativas y Comisión Especial de Cuentas, con voz y voto, así como de los órganos colegiados correspondientes, con arreglo a lo que dispongan este Reglamento, sus Estatutos o Reglamentos y la vigente legislación sobre Régimen Local, siempre y cuando ello no suponga mayores derechos políticos o económicos a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo político de procedencia.

Artículo 27. *Constitución de los grupos políticos.*

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y suscrito por todas las personas integrantes, que se presentará en la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

Este escrito se presentará preferentemente de forma electrónica, suscrito por todos sus integrantes, y en ese caso dirigido a la Alcaldía-Presidencia y a la Secretaría General.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todas las personas integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase de éstas a la situación de no adscritas.

2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre de la persona titular de la Portavocía que le ha de representar, pudiendo designarse también quien asuma la Portavocía adjunta, que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del titular de la Portavocía. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas y mociones.

La designación de portavocía o adjunto puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido a la Alcaldía suscrito por la mayoría absoluta de las personas componentes de cada grupo. En caso de grupos compuestos por dos integrantes, el cambio de portavocía deberá venir suscrito por los dos integrantes.

La Alcaldía dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeron en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Aquellas personas integrantes de la Corporación con la condición de no adscritas, al no poder formar grupo Municipal, aunque sean más de una, no tendrán portavocía entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

3. De la constitución de los grupos políticos y de sus integrantes y portavocía, la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, ordinaria o extraordinaria, tras cumplirse el indicado plazo de cinco días hábiles.

4. Quienes adquieran la condición de titular de una Concejalía con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los grupos constituidos por quienes figuraban en su misma lista electoral, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición. De no producirse su integración en plazo o manifestar por escrito su voluntad de no integrarse, pasará a la condición de no adscrita.

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.*

1. Corresponde a los grupos políticos designar, mediante escrito de su Portavocía dirigido a la Alcaldía-Presidencia y a la Secretaría General, preferentemente por medios electrónicos, a aquellos de sus componentes que hayan de presentarlos en todos los órganos colegiados integrados por personas titulares de Concejalías de la Corporación pertenecientes a los diversos grupos.

La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada grupo en los citados órganos colegiados, deberá hacerse asignando a cada grupo político tantos puestos como le correspondan aplicando en la medida de lo posible al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

2. El mismo procedimiento se seguirá para designación de representante del grupo político en otros órganos, cuando dicha designación pueda recaer en persona que no tenga la condición de integrante de la Corporación.

3. Cada grupo municipal podrá sustituir a sus representantes en los órganos colegiados correspondientes, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por la persona titular de la Portavocía del propio grupo. De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre.

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 Alcalá de Guadaíra de los siguiente medios materiales:

- Un local con todos los servicios, ubicado en la Casa Consistorial, para que pueda atender a la ciudadanía, celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo.
- El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.
- 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, además de serle remitida a sus integrantes, le será notificada al grupo político la convocatoria y orden del día de todas las reuniones de órganos colegiados de la Corporación.
- El acceso a los servicios generales del Excelentísimo Ayuntamiento en igualdad con el resto de las oficinas y dependencias municipales, sin menoscabo del normal funcionamiento de los servicios públicos.
- Acceso a la utilización de la sala de prensa del Ayuntamiento, disponiendo de un rótulo de sobremesa que indique el nombre del titular de la concejalía y grupo municipal que realiza la intervención.

2. La solicitud para la utilización de los locales y medios materiales por los grupos municipales habrá de hacerse ante la Alcaldía por la persona portavoz del grupo.

3. Las personas integrantes de la Corporación con la condición de no adscritas, al no poder constituir grupo municipal, quedarán excluidas de estos recursos materiales y personales.

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

1. El Pleno del Ayuntamiento, 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 integrantes 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, si éste así lo acuerda, durante el primer trimestre del ejercicio económico siguiente al que corresponda y habrá de ser fiscalizada en ese caso por la Intervención General de Fondos, con carácter previo a su toma de conocimiento por el Pleno de la Corporación, y de acuerdo con las normas específicas que establezca el propio pleno en dicho acuerdo previo.

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

4. Las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, al no poder constituirse en grupos municipales, no tendrán, en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto; teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local, y el acuerdo adoptado a tal efecto.

Del mismo modo, la dotación se reducirá proporcionalmente en favor del grupo político al que abandonase la persona que pasa a tener la condición de no adscrita.

Capítulo cuarto. Junta de Portavoces

Artículo 31. Junta de Portavoces.

1. La Junta de Portavoces es el órgano al que corresponden las relaciones de los grupos políticos municipales entre sí, y de éstos con el equipo de gobierno municipal; así mismo le corresponde la asistencia y colaboración con los órganos corporativos, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías-Delegadas, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Componen la Junta de Portavoces la persona titular de la Alcaldía o persona en quien delegue permanentemente como Concejal-Delegado titular de la Portavocía del Gobierno Municipal, y las personas titulares de la Portavocía de los distintos grupos políticos municipales, presididas por la Alcaldía, o por quien por su delegación ostente la Portavocía de su grupo.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Acceder a las informaciones que la Presidencia les proporcione para difundirla entre las personas integrantes 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 las personas integrantes de la Corporación y pertenecientes 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) 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 Alcalá de Guadaíra, 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.
- f) Las demás funciones que le atribuya el presente Reglamento Orgánico.

2. Las personas titulares de la Portavocía de grupo podrán ser sustituidas por sus respectivos suplentes. Las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, no tendrán la consideración de miembros de este órgano; no obstante podrán asistir, con voz pero sin voto, para garantizar 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 acta o documento que con fines operativos pueda redactarse por las propias personas integrantes de la Junta de Portavoces o personal que la asista.

4. La Alcaldía-Presidencia o persona titular de la Concejalía-Delegada de Portavocía del Gobierno Municipal convocará Junta de Portavoces, salvo cuando concurren circunstancias de urgencia, con al menos 24 horas de antelación y con una periodicidad mensual y con carácter preferente el primer jueves hábil de cada mes.

La convocatoria incluirá la relación de asuntos a tratar.

Los grupos políticos municipales podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo que se trate de asuntos de urgencia.

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.

6. Podrán asistir a la Junta de Portavoces, los Concejales-Delegados con competencias en la materia a tratar en el orden del día, así como Coordinadores de Gobierno y técnicos municipales para informar sobre materias de gestión municipal.

La Presidencia designará al personal que asista y coopere en el funcionamiento de la Junta de Portavoces. La redacción del acta de las sesiones se elaborará por un empleado público de la plantilla municipal.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

Capítulo primero. Disposiciones generales

Artículo 32. Administración Municipal.

1. La Administración municipal del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, para la eficaz prestación de los servicios públicos de su competencia, se organiza, siempre que la normativa en materia de empleo público y disponibilidades presupuestarias lo permitan, en las Áreas, Delegaciones, Servicios, Secciones y Negociados considerados necesarios para tal fin y guardando la oportuna correspondencia con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

2. Cada Área de actividad municipal, será dirigida y coordinada por una Concejalía con delegación genérica. Estarán integradas por Delegaciones y Servicios, a cuyo frente podrá encontrarse una persona titular de una Concejalía con delegación específica, sin perjuicio de la dirección administrativa a cargo de las respectivas Jefaturas de Servicio, en su caso. Estos Servicios se integrarán a su vez, por Secciones y Negociados, que contarán también con sus respectivas jefaturas desempeñadas por personal municipal.

3. La estructuración y organización de estas unidades administrativas corresponde en exclusiva a la Alcaldía, en ejercicio de su competencia de organización y dirección de la administración municipal, conforme a lo previsto en la normativa de régimen local vigente.

Artículo 33. *Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.*

1. La organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 Permanentes del Pleno.

3. Son órganos complementarios:

- a) La Junta de Portavoces.
- b) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios. Entre ellos la Gerencia Municipal de Servicios Urbanos, regulada en la Disposición Adicional Segunda.
- c) Las Comisiones Especiales para un asunto concreto y 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.
- d) Los Consejos Sectoriales.
- e) 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 cualesquiera entidades con personalidad jurídica propia, de derecho público o privado, que vengan reconocidas en las leyes estatales o autonómicas de régimen local, y participar en entidades asociativas con fines de interés común.

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

Capítulo segundo. La Alcaldía-Presidencia

Artículo 34. *Naturaleza.*

La Alcaldía-Presidencia debe obtener y mantener la confianza del Pleno para seguir ostentando el cargo. No obstante este carácter parlamentario, en virtud de la cual ha de responder ante el Pleno como titular del máximo órgano ejecutivo, tiene además de condición de Presidente de la Entidad, en virtud de la cual dirige el gobierno y administración, ostentando por ello facultades exclusivas para ejecutar los acuerdos plenarios. Sus relaciones con el pleno se rigen por el principio de competencia, no por el jerarquía. Por ello ostenta un campo de atribuciones propio reconocido por ley, que no puede invadir el pleno.

Sección primera. ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA.

Artículo 35. *Elección.*

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de la Alcaldía, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Podrán presentar candidatura todos los titulares de Concejalías que encabecen sus correspondientes listas.
- b) Si alguna de estas personas obtuviere mayoría absoluta de votos de las personas titulares de las Concejalías, se proclamará como electo/a.
- c) Si ninguna de estas personas obtuviera dicha mayoría, se proclamará como titular de la Alcaldía, al titular de la Concejalía que encabezase 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 como titular de la Alcaldía, 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 la persona que resultare elegida no se hallare presente en la sesión de constitución, se le requerirá 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 la persona elegida, la encabeza la siguiente persona de la misma, a menos que ésta 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 36. *Cuestión de confianza.*

1. La persona titular de la Alcaldía 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 titular de la Alcaldía cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo titular de la Alcaldía 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 la persona cesante quedará excluida de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar la segunda persona de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática de la nueva persona titular de la Alcaldía, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ninguna persona candidata 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 la Alcaldía, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejalía y mandato.

6. Cada titular de la Alcaldía, 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. Las personas titulares de Concejalías 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 titular de la Alcaldía 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 titulares de Concejalías 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 37. *Destitución mediante moción de censura.*

1. La persona titular de la Alcaldía puede ser destituida 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 integrantes de la Corporación y habrá de incluir una persona candidata a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquiera titular de Concejalías, 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 Notaría o la Secretaría General de la Corporación y deberá presentarse ante éstos por cualquiera de sus firmantes. La Secretaría 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 las personas firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. La Secretaría General deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todas las personas integrantes de la Corporación 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 las personas titulares de las Concejalías de mayor y menor edad presentes, con exclusión de quien sea titular de la Alcaldía y quien hay presentado candidatura a la Alcaldía, actuando en ejercicio de las funciones de fe pública quien ostente la titularidad de la Secretaría General, debiendo acreditarse 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, quien haya presentado candidatura a la Alcaldía, la persona titular de la Alcaldía, y los titulares de las Portavocías de los grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación, que será secreta.
- f) La persona candidata incluida en la moción de censura quedará proclamada como titular de la Alcaldía, si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de integrantes que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún titular de Concejalía podrá 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 de la persona titular de la Alcaldía, 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 las personas integrantes 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 común.

Artículo 38. *Renuncia.*

1. La persona titular de la Alcaldía, 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 titular de una Concejalía; sin embargo la renuncia al cargo de titular de una Concejalía 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 las personas titulares de las Portavocías 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 39. *Sesión para nombrar nueva persona titular de la Alcaldía, por vacante sobrevenida.*

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de quien haya de ser la nueva persona titular de la Alcaldía 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 la persona titular de la Primera Tenencia de Alcaldía, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por la Secretaría General de la Corporación del documento o documentos que lo justifiquen.

A continuación, la persona titular de la Primera Tenencia de Alcaldía abandonará la presidencia y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 196 de la LOREG y en el artículo 35 del presente reglamento, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba la persona titular de la Alcaldía a la siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

Finalmente, la nueva persona titular de la Alcaldía, concederá un turno de palabra a los grupos Políticos municipales integrantes de la Corporación, cerrándose la sesión con la intervención de Alcaldía-Presidencia recién nombrada.

Sección segunda. COMPETENCIAS.

Artículo 40. *Representación del Ayuntamiento.*

1. La persona titular de la Alcaldía, como Presidente de la Entidad, ostenta la máxima representación del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, facultad que podrá delegar, para asuntos concretos y mediante decreto, en otras personas integrantes de la Corporación.

2. La Alcaldía-Presidencia tiene un ámbito propio y exclusivo de atribuciones, dicta todas las resoluciones dentro del mismo bajo su propia y exclusiva responsabilidad, y no está subordinada al ejercicio de las competencias del Pleno mientras esté en el cargo. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

Artículo 41. *Competencias.*

A la Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la LRRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 42. *Bandos, Decretos, Instrucciones y Notas Interiores. Libro de Decretos.*

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a la ciudadanía 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 las Tenencias de Alcaldía y Concejalías-Delegadas de la Alcaldía se transcribirán, asimismo, en su correspondiente 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 de los Libros 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 y personal al servicio de la Corporación, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios o personal 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.

5. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Secretaría General.

Artículo 43. *Dación de cuenta.*

1. Se dará cuenta a los grupos políticos integrantes de la Corporación de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías-Delegadas, mediante traslado, con periodicidad mensual, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todas las personas integrantes 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 44. *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, con atribuciones propias de relaciones institucionales.

Artículo 45. *Portavocía del Gobierno municipal.*

1. La Portavocía del Gobierno municipal corresponde al titular de una Tenencia de Alcaldía que se señale en el Decreto de Organización que se dicte por la Alcaldía-Presidencia al inicio de mandato, o que se modifique posteriormente.

2. Corresponden a la Portavocía del Gobierno municipal las funciones y atribuciones propias del cargo en materia de información y comunicación municipal, relaciones con los grupos municipales según se especifique en dicho Decreto de Organización.

Artículo 46. *Gabinete de Alcaldía. Coordinaciones de Áreas de Gobierno.*

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 las demás personas integrantes 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, quienes integren el 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.

3. Las Coordinaciones de Áreas de Gobierno tendrán funciones de impulso de asuntos de competencia municipal, apoyando a la Alcaldía y a las Tenencias de Alcaldía de cada Área de Gobierno.

Capítulo tercero. El Pleno

Sección primera. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 47. *Composición.*

El Pleno, integrado por las personas titulares de la Alcaldía y de las Concejalías, es el órgano de directa representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal.

Será convocado y presidido por la persona titular de la Alcaldía, salvo en los supuestos previstos en la legislación de régimen local y del régimen electoral general.

El Pleno ha de disponer de comisiones formadas por aquellos integrantes que designen los grupos Políticos en proporción al número de puestos de Concejales con que cuenten en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas y de Control.

Artículo 48. *Competencias.*

Al Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 49. *Estructura de las sesiones ordinarias.*

En las sesiones ordinarias, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, garantizándose la participación de todos los grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

Artículo 50. *Terminología.*

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de quienes integran la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

1. Propuesta de Gobierno: Es la propuesta de los órganos de gobierno que se somete al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para su posterior inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

2. Moción: Es la propuesta de los grupos políticos que se somete al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para su posterior inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

Las propuestas de los grupos políticos carecerán de eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos. En el caso de que den lugar a un expediente de gestión se podrán a disposición los informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar, que deban figurar en dicho expediente.

Tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del 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.

3. Propuesta de gobierno de carácter urgente: es la propuesta de los órganos de gobierno que no ha sido dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente y que se somete por razones de urgencia directamente al Pleno, relativa a un asunto no 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. En cuanto a su justificación, habrá de tenerse presente lo dispuesto en el artículo 59 del presente reglamento.

No procederá entrar a debatir ni votar una propuesta sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, por mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación.

Solo podrá incluirse en sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas.

4. Moción de carácter urgente: es la propuesta de los grupos políticos que se somete directamente a conocimiento del Pleno por razones de urgencia al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF. Podrá formularse por escrito u oralmente.

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.

Tendrán ordinariamente por objeto un acto de impulso meramente político, a través del 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.

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

Si así fuere, el titular de la Portavocía del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. En cuanto a su justificación, habrá de tenerse presente lo dispuesto en el artículo 59 del presente reglamento.

No procederá entrar a debatir ni votar una moción sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, por mayoría absoluta del número legal de integrantes de la Corporación.

5. Declaración institucional: Es aquella declaración que expresa la posición política del conjunto del Excelentísimo Ayuntamiento, adoptada por unanimidad de los grupos políticos, sobre cualquier asunto de interés para el municipio.

6. Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por una persona integrante de la Comisión Informativa que hubiese dictaminado el expediente, y en que expresa una consideración divergente del asunto. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

7. Enmienda: Es el documento que plantea una modificación de una propuesta dictaminada, presentada por cualquier integrante 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. En el transcurso de la sesión también podrán plantearse enmiendas a la propuesta o moción dictaminada, si bien requieren así mismo de carácter escrito, que deberá entregarse en el acto a la Secretaría General.

La enmienda será de «supresión» cuando se dirija a eliminar del texto inicial, 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 del texto inicial.

La enmienda será de «adición» cuando respetando íntegramente el texto inicial, 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.

Será potestad de la Alcaldía la aceptación de que se someta a votación una enmienda que afecte a las propuestas del gobierno, y del grupo político proponente en relación a sus propuestas de actuación.

8. Comparecencia: Es el acto de control del gobierno municipal realizado a instancias de cualquier integrante de la Corporación, e instrumentado a través de un escrito donde figuren las concretos extremos a conocer, a fin de obtener explicaciones sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto del Gobierno municipal. Se planteará por escrito ante el Pleno con una antelación mínima de diez días hábiles a su celebración, y si éste aprobase por mayoría simple su realización, tendrá lugar en la siguiente sesión plenaria ordinaria en el momento inmediatamente anterior al turno de ruegos y preguntas.

9. 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 todas las personas integrantes de la Corporación o de los grupos municipales.

Los ruegos serán efectuados generalmente por escrito y con antelación a la celebración de la sesión plenaria, aunque podrán realizarse también oralmente por razones de urgencia en los términos previstos en este reglamento.

Los ruegos en ningún caso serán sometidos a votación, ni podrán convertirse en propuestas o preguntas.

10. Pregunta: Es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el orden del día.

Pueden plantear preguntas todas las personas integrantes de la Corporación o de los grupos municipales.

Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión, sin divisiones o subpreguntas.

No será admitida por la Presidencia aquella pregunta que no resulte de interés general municipal, sino que vaya dirigida singularmente a un aspecto no relativo a la actuación municipal de cualquier persona, o que no se realice según el procedimiento previsto en este Reglamento.

Las preguntas se canalizarán a través de la Comisión Informativa Permanente de Control, con la antelación prevista en el artículo 89.

Artículo 51. *Número máximo de iniciativas y calificación.*

1. En cada sesión ordinaria del Pleno y con los requisitos establecidos en este reglamento, se sustanciarán como máximo las siguientes iniciativas:

Cada grupo municipal podrá presentar como máximo 2 mociones y una por el conjunto de personas integrantes de la corporación con la condición de no adscritas.

Además podrá presentarse una iniciativa más siempre que venga suscrita por la totalidad de los grupos municipales.

Si algún grupo municipal no agotara su número máximo, dicho cupo podrá ser utilizado por otro grupo de acuerdo con la Junta de Portavoces. En su caso, la Junta de Portavoces, previa a la celebración del Pleno, podrá señalar de modo unánime un número mayor de iniciativas conjuntas.

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 ROF, la Junta de Portavoces, si así lo estima conveniente y de modo unánime, puede elevar al Pleno propuesta de acuerdo para fijar un número de iniciativas superior al fijado anteriormente, teniendo en cuenta el número de grupos políticos representados en la Corporación.

2. Las iniciativas de las personas titulares de las Concejalías se imputarán al grupo del que formen parte. En el supuesto de formularse por Concejalías de diferentes grupos, éstas computarán para todos y cada uno de los grupos.

3. La Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría 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 52. *Lugar de las sesiones.*

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede principal del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. En los casos de fuerza mayor, de relieve protocolario, ó de graves impedimentos para la celebración relacionados con la seguridad o la salud colectiva, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, notificada a todas las personas integrantes de la Corporación. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

También podrá celebrarse de modo telemático en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 53. *Tipos de sesiones.*

El Pleno del Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Estas últimas podrán ser, además, urgentes.

Artículo 54. 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 de la Presidencia, respetando la periodicidad legal, fijará la fecha y hora preferentes de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

Artículo 55. 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 integrantes de la Corporación, sin que ninguna Concejalía 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 del número legal de integrantes, 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 quienes solicitaron la convocatoria.

Si la Alcaldía-Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de integrantes de la Corporación antes indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la Secretaría General a la totalidad de integrantes de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el artículo 46.2.c) de la LRBRL, en cuyo caso será presidido por la persona titular de Concejalía de mayor edad entre los presentes.

Artículo 56. 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 quienes asistan, se levantará acto seguido la sesión.

La consideración de urgencia de un asunto a tratar en este tipo de sesiones debe justificar que por razones de interés público, que han de exponerse, y que impliquen que el acuerdo a adoptar perdería su utilidad si se adoptase en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria no urgente, convocada según las reglas legales.

Artículo 57. 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, pudiendo ser presencial o telemática, incluyendo en este último caso el enlace a la sesión virtual.

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 todas las personas integrantes de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier integrante 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.

A través de los medios telemáticos se facilitará acceso a dichos expedientes desde el momento señalado y hasta el día siguiente a la celebración de la sesión.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser accesibles de modo telemático para la totalidad de integrantes de la Corporación. Se utilizarán asimismo medios telemáticos para la comunicación 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 integrante para realizar los avisos correspondientes.

A tal fin, cada integrante de la Corporación tendrá asignada una dirección de correo electrónico corporativo a la cual le serán remitidos los avisos de disponibilidad de las comunicaciones de convocatoria, 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 integrante de la Corporación, la convocatoria, orden del día y borradores de actas serán remitidos electrónicamente a cada grupo político municipal, con el fin de que por dicho grupo se compruebe la recepción de la notificación electrónica personal a cada integrante de dicho grupo.

Artículo 58. Expediente de sesión.

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

- a) La fijación del orden del día por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Acreditación de las notificaciones cursadas a la totalidad de integrantes de la Corporación y a los grupos Políticos municipales.
- c) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- d) Minuta del acta de la sesión plenaria.
- e) Acreditación de la remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- f) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos.
- g) La notificación de los acuerdos adoptados a los Servicios y Unidades correspondientes para su conocimiento y ejecución.

Artículo 59. *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 de la Secretaría General. La Alcaldía-Presidencia podrá recabar la asistencia de cualquier integrante de la Junta de Gobierno Local, y consultar a las personas titulares de las Portavocías 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 propuestas de acuerdo, propuestas de actuación, comparecencias, 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 integrantes. En todo caso, en último lugar se colocaran los asuntos propuestos por personas integrantes de la Corporación con la condición de no adscritas.

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 propuestas, mociones, comparecencias, preguntas y ruegos.

6. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría absoluta, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

La consideración de urgencia de una propuesta debe reunir la doble justificación siguiente:

- Que el expediente sometido a aprobación se haya concluido entre la convocatoria y la celebración de la sesión
- Que convenga, por concretas razones de interés público, incorporarse al orden del día de la sesión, dado que el acuerdo perdería su utilidad si se adoptase en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria no urgente convocada según las reglas legales.

La consideración de urgencia de una moción debe reunir la doble justificación siguiente:

- Que venga motivada por un hecho o acontecimiento acaecido entre la convocatoria y la celebración de la sesión.
- Que convenga, por concretas razones de interés público, incorporarse al orden del día de la sesión, dado que el acuerdo perdería su utilidad si se adoptase en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria no urgente convocada según las reglas legales.

7. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

Artículo 60. *Dictamen de las Comisiones Informativas y de Control del Pleno.*

Los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente, con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.

Las mociones de los grupos municipales deberán ser presentadas por éstos en el Registro Electrónico General antes de las 14.00 horas del segundo día hábil inmediatamente anterior al de la convocatoria de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.

La Alcaldía-Presidencia no incluirá la moción de los grupos municipales para dictamen en el Orden del día de la Comisión Informativa correspondiente cuando ésta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, rebasen las competencias municipales, 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.

Artículo 61. *Propuestas de gobierno de carácter urgente.*

La Alcaldía-Presidencia, las Tenencias de Alcaldía y las Concejalías-Delegadas, en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal podrán someter al Pleno, propuestas sobre asuntos de gobierno que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión Informativa y de Control, siempre que los expedientes correspondientes se encuentren terminados y cuenten con los informes preceptivos.

No podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría absoluta, y cumpliendo la justificación de urgencia los requisitos señalados en el artículo 59.

Artículo 62. *Mociones de carácter urgente.*

1. Los grupos políticos y las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, 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.

Quienes la hayan suscrito justificarán 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 absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

No podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría absoluta, y cumpliendo la justificación de urgencia los requisitos señalados en el artículo 59.

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 un acto de impulso meramente político, a través del 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.

Artículo 63. *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, la Alcaldía-Presidencia podrá determinar que se prolongue exclusivamente hasta la terminación del asunto que estuviera siendo debatido.

No obstante, si quedasen por tratar asuntos de gobierno que fuesen de especial importancia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, previa consulta con las personas titulares de las Portavocías de los grupos Políticos presentes en la sesión, podrá determinar la Alcaldía-Presidencia la continuación del desarrollo de la sesión hasta el debate y votación de dichos acuerdos, habiendo de incluirse el resto de asuntos en la siguiente sesión ordinaria, o en sesión extraordinaria que se convoque al efecto.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, la Alcaldía-Presidencia 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 64. *Sesiones públicas.*

1. Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará la Alcaldía-Presidencia al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de la ciudadanía a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. La Alcaldía-Presidencia, 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, la Alcaldía-Presidencia 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 de la ciudadanía interesados en asistir a las mismas.

4. La representación de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará 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 electrónicas o redes sociales y el uso de la lengua de signos.

5. En casos justificados de grave riesgo para la seguridad o la salud colectiva, en la misma convocatoria podrá declararse la sesión para su celebración a puerta cerrada, no obstante la ampliación de su difusión audiovisual según lo señalado anteriormente.

6. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Presidencia o quien válidamente la sustituya al efecto de acuerdo con la normativa vigente, el Pleno y los demás órganos colegiados locales podrán constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audiokonferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus integrantes, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

7. En casos de grave impedimento relacionado con la salud y que afecte singularmente a determinados integrantes de la Corporación, podrán éstos asistir a las sesiones de modo telemático según lo previsto en la Disposición Adicional Primera.

8. 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 proceder la Alcaldía-Presidencia, en casos extremos, a la expulsión de las personas asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

9. Si en el desarrollo del Pleno, la Alcaldía-Presidencia apreciara circunstancias que perturbasen gravemente la sesión, podrá disponer, oída la opinión de las Portavocías de los grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de la totalidad 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, aun garantizándose su difusión audiovisual según lo previsto anteriormente.

Artículo 65. *Ubicación de los grupos políticos.*

Las personas integrantes de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada grupo Político. Los grupos municipales y titulares de Concejalías del Gobierno municipal se colocaran preferentemente a la izquierda de la Presidencia y los grupos municipales y titulares de Concejalías de la oposición se situarán a su derecha. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía-Presidencia, oídas las Portavocías, en virtud de un orden según el cual tendrán preferencia sobre el resto los grupos formados por integrantes de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejalías, y en caso de empate, el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de la totalidad de integrantes de la Corporación tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 66. *Quórum de asistencia.*

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de integrantes de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia de la Alcaldía-Presidencia y de la Secretaría 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. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario la Alcaldía-Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta del quórum legalmente exigido por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, la Alcaldía-Presidencia declarará concluida y levantará la sesión.

Si alguna persona integrante de la Corporación manifestase expresamente al inicio de un punto del orden del día su voluntad de no participar en el mismo por cuestión de abstención o conflicto de intereses y se ausenta de la sesión, el número de asistentes a efectos de cómputo de votos se entenderá reducido en dicha medida. Si fuese la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, habrá de suplirla la Tenencia de Alcaldía correspondiente, a todos los efectos.

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. La Alcaldía-Presidencia podrá 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 67. *Dirección e intervención de la Alcaldía-Presidencia.*

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

La Alcaldía-Presidencia siempre podrá intervenir al terminar el último turno de intervenciones de los grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos y los acuerdos concretos a adoptar. 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 los diversos grupos Políticos o Concejalías, 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. La Alcaldía-Presidencia y las Portavocías de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

Artículo 68. *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 69. *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, la Alcaldía-Presidencia, previa consulta a la Junta de Portavoces podrá alterar el orden de los temas a tratar y siempre que exista un motivo justificado.

Artículo 70. *Informe preceptivo de la Secretaría General y de la Intervención.*

1. Será preceptivo el informe previo de la Secretaría General, y en su caso de la Intervención, 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 integrantes de la Corporación 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 diez días hábiles de antelación, ya sea a la fecha de celebración del Pleno ordinario o previo a su conocimiento por el Pleno extraordinario.

Artículo 71. *Retirada de expediente.*

Cualquier integrante de la Corporación podrá pedir, durante el debate, que se vote 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, debiendo ser sometida a votación en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

En caso de tratarse de propuestas de actuación de los grupos Políticos, sólo se realizará dicha votación si así lo consiente el grupo proponente.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos inicialmente en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención, así como en caso de modificaciones a una propuesta inicial planteadas durante la sesión, si no pudieran informar en el acta, deberán solicitar del Presidente que se aplase su estudio quedando el asunto sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

Además, cuando la Secretaría General o la Intervención entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusiones presupuestarias o económico-financieras del punto debatido, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación, haciéndolo constar en el acta en todo caso.

Artículo 72. *Lectura de propuestas y mociones.*

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día, o cuya inclusión se acuerde, comenzará con la lectura por la Alcaldía-Presidencia del texto completo de su denominación.

2. A continuación, a instancias de la Alcaldía-Presidencia o si lo solicitare cualquier grupo Político municipal, deberá darse lectura íntegra o sólo de la parte resolutive del texto por la Secretaría General.

3. Tras la lectura, la Alcaldía-Presidencia observará qué titulares de Portavocías o Concejalías levantan la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 73. *Reglas del debate.*

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Alcaldía-Presidencia conforme a las siguientes reglas:

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

2. Justificación de la propuesta o moción: El debate propiamente se iniciará, si así lo considera necesario la Portavocía del gobierno o de los grupos políticos proponentes, con una justificación de la propuesta ó moción, que podrá realizar según los casos, cualquier integrante del Gobierno o de los grupos Políticos que firmaron el documento propuesto, por un tiempo máximo de cinco minutos.

3. Orden de las intervenciones: Concluida en su caso la justificación, intervendrán los grupos municipales, según su número de integrantes, de menor a mayor. No obstante lo anterior en las propuestas de gobierno, los integrantes del equipo de gobierno intervendrán en último lugar, y en el caso de las mociones, el grupo proponente intervendrá en último lugar, pudiendo hacer uso la alcaldía, de un último turno de intervención para aclarar cuestiones que afecten a la gestión municipal.

4. Turnos de intervenciones: Las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas y las Portavocías de los grupos municipales consumirán un primer turno, con un tiempo máximo de cinco minutos.

A todos los grupos se les concederá el mismo tiempo de intervención. Las intervenciones de aquellos integrantes no adscritos, en su conjunto, no podrán exceder 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 tres minutos por participante. En dicha intervención, el proponente deberá fijar los términos concretos del acuerdo, habiendo de expresar claramente si se ratifica o modifica el texto inicial que se someterá a votación.

6. Consumido este segundo turno, la Presidencia dará por terminado el debate, y podrá hacer uso de lo previsto en el artículo 67 de este Reglamento para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos.

7. Los grupos políticos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes. En todo caso, las personas titulares de las Portavocías podrán ceder la palabra a otra persona integrante de su grupo para consumir su turno, pero sin rebasar el tiempo de la intervención concedida.

8. Quien se considere objeto de una alusión por una intervención podrá solicitar de la Alcaldía-Presidencia que le conceda un turno por alusiones, con el tiempo máximo de un minuto. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto a la persona aludida y otro a la persona que hubiese realizado la alusión.

No se considerarán alusiones las referencias realizadas dentro del debate por un interviniente citando a otro defendiendo la postura del Gobierno o de su grupo. Las alusiones no pueden abrir nuevos debates ni convertirse en una tercera intervención en el debate. Su único propósito es poder aclarar juicios de valor o inexactitudes vertidas sobre lo expuesto por otro interviniente, no un simple contra-argumento.

9. No se admitirán otras interrupciones que las de la Alcaldía-Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.

10. La duración de los turnos de intervención podrá ser ampliada, por el tiempo que se estime necesario previo acuerdo de la Junta de Portavoces con motivo de asuntos de especial trascendencia como la aprobación de los presupuestos, ordenanzas fiscales, planes generales de ordenación urbanística y los demás que se determinen, previo acuerdo adoptado en Junta de Portavoces.

Artículo 74. *Intervenciones. Voto particular.*

1. Las intervenciones se dirigirán a poner de relieve algún aspecto del contenido a aprobar o su defensa general.

2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve que se reduce a salvar el voto particular de un integrante de la Corporación, pidiendo que conste en acta, y sin entablar impugnación.

Artículo 75. *Enmiendas.*

1. Las enmiendas son aquellos documentos que plantean una modificación de una propuesta dictaminada, presentada por cualquier integrante de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y anotado en el Registro Electrónico General, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria.

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 en su caso Concejalías con la consideración de no adscritas.

En el transcurso de la sesión, de modo muy excepcional, también podrán plantearse enmiendas a la propuesta dictaminada si con ello no se contraviene el ordenamiento jurídico. A tal efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 70 y 77 de este reglamento.

2. Tratándose de asuntos incluidos por la vía de urgencia en el orden del día, las enmiendas se formularan en el acto dándose lectura al texto que resulte.

3. La Alcaldía-Presidencia rechazará las enmiendas que cuyo contenido se dedujera que para la adopción del acuerdo con la inclusión o aceptación de la enmienda, fuese preceptivo el informe de la Secretaría General, de la Intervención o de cualquier técnico municipal y estos no hubieren sido emitidos.

4. Únicamente se admitirán enmiendas «in voce» en el seno de la sesión plenaria, cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones, sin que por esta vía pueda realizarse reformulación ni siquiera parcial del acuerdo.

5. Será requisito necesario para el debate y votación de las enmiendas en cualesquiera tipo de expedientes o asuntos, el consentimiento previo por parte del integrante del gobierno, titular de la Concejalía o Portavocía del grupo que hubiere efectuado la propuesta inicial.

En el caso de los presupuestos generales de la Corporación, acuerdos sobre relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva o parcial, y demás supuestos legales de acuerdos de iniciativa exclusiva de la Alcaldía-Presidencia se requerirá la conformidad de la misma.

En el caso de que se admitan el debate y votación de las enmiendas, deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la votación. Respecto al debate regirán las reglas generales de este reglamento con una reducción a la mitad de los tiempos señalados.

Artículo 76. *Cuestión de orden.*

Cualquier integrante de la Corporación, antes o durante el debate podrá pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. Quien haya planteado dicha cuestión podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 77. *Asesoramiento técnico.*

1. La Secretaría General y la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por la Presidencia 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 78. *Llamada al orden.*

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

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus integrantes, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad, pública o privada.
- 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 sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 79. *Abstención, conflicto de intereses y abandono obligado de la sesión.*

En los supuestos en que alguna persona integrante de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón o sesión telemática en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando el asunto trate específicamente sobre su actuación como integrante de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se quedará a su elección permanecer y defenderse.

Sección cuarta. LAS VOTACIONES.

Artículo 80. *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 las propuestas ó mociones que figuren en el orden del día, o que por urgencia se le hayan agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de las enmiendas, si se hubieren aceptado.

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

Artículo 81. *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.

Para la elección de la persona titular de la Alcaldía se utilizará el sistema de votación nominal.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar la Alcaldía-Presidencia y en la que cada integrante de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo.»

Y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada integrante de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado 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. En sesiones telemáticas, para garantizar la perfecta acreditación de voto, se utilizará el sistema de votación nominal si así se acepta por la Junta de Portavoces.

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 las personas integrantes de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo además abstenerse de votar.

Artículo 82. *No interrupción de las votaciones.*

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún integrante de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que quien no se encuentre presente en su escaño al momento de iniciarse la votación no podrán participar en ella. Durante el desarrollo de la votación, la Presidencia no concederá el uso de la palabra.

Artículo 83. *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 de la Alcaldía-Presidencia. La misma regla se aplicará en favor de quien en la sesión sustituya legalmente a la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 84. *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.
- c) Las declaraciones de urgencia de asuntos a incluir en sesiones ordinarias.

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.

6. Respecto a las mayorías, también deberá tenerse en cuenta la ausencia de determinados integrantes de la Corporación en casos de abstención o conflicto de intereses, según lo previsto en el artículo 79 de este Reglamento.

Artículo 85. *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, la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 86. *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 inicialmente anunciado de su voto, así como cualquier integrante de la Corporación que hubiera votado en sentido contrario al de su grupo, podrán solicitar de la Presidencia un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto.

Sección quinta. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Artículo 87. *Control y fiscalización ordinario del Gobierno municipal.*

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización ordinario 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 solicitud de comparecencias, la formulación de preguntas y ruegos, y la creación de Comisiones Especiales de Investigación.

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 88. *Comparecencias ante el Pleno.*

1. Cualquier integrante de la Corporación podrá solicitar la comparecencia ante el Pleno de la Alcaldía-Presidencia o de cualquier Concejal que por delegación de aquella ostente la responsabilidad de un área de gestión, estando obligado a comparecer cuando el Pleno, por mayoría simple, así lo acuerde, al objeto de responder a las concretas preguntas que se le formulen sobre su actuación en el escrito de solicitud. Sólo podrán plantearse por esta vía cuestiones 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. No se admitirán cuestiones que no estén directamente relacionadas con el asunto o expediente analizado, que no tengan incidencia en los servicios públicos, o que puedan considerarse solicitudes de información abusivas, de acuerdo con la doctrina del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

2. La solicitud de comparecencia deberá realizarse con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de celebración de la siguiente sesión ordinaria, y en ella habrán de concretarse las preguntas que se planteen al compareciente. En cuanto a su extensión, deberá tenerse en cuenta el tiempo disponible para su exposición en el Pleno.

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

4. La comparecencia se realizará en las siguientes condiciones:

- a) La persona integrante de la Corporación cuya comparecencia ha sido solicitada y aprobada está obligada a comparecer. La Alcaldía-Presidencia también deberá hacerlo en relación a asuntos de áreas no gestionadas por ninguna Concejalía-Delegada.
- b) La respuesta a las preguntas formuladas debe realizarse oralmente en la propia sesión en que se comparezca, sin que pueda eludirse el derecho a obtener respuesta en dicha sesión a través de su simple respuesta por escrito.
- c) En ningún caso habrá votación sobre una propuesta de acuerdo en el momento de la celebración de la comparecencia.
- d) La Presidencia del Pleno no aceptará la introducción de preguntas o cuestiones distintas a las del escrito de comparecencia, ni por parte del compareciente ni del interpelante. Cualquier otra cuestión que se plantee deberá remitirse al turno ordinario de ruegos y preguntas.

5. En el desarrollo de las comparecencias se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Se iniciará con una exposición por parte del solicitante de la comparecencia ajustándose al contenido del escrito de petición, por tiempo máximo de tres minutos.

A continuación intervendrá el compareciente dando respuesta a lo solicitado por idéntico tiempo.

Cabrá una réplica del solicitante por tiempo máximo de dos minutos, y una intervención final del compareciente por idéntico tiempo.

6. Cada grupo municipal no podrá solicitar más de dos comparecencias en cada año natural completo, ni más de una en los años de celebración de elecciones locales.

Artículo 89. *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, Tenencias de Alcaldía, Concejalías-Delegadas o en general, al Gobierno municipal.

2. Las preguntas se formularán ordinariamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, y se canalizarán a través de la Comisión Informativa Permanente de Control, regulada en el artículo 107 de este Reglamento, donde serán respondidas.

Con una antelación mínima de 7 días naturales a la celebración de la Comisión, los titulares de Concejalías deberán presentar por escrito en el Registro Electrónico General solicitud adjuntando el texto de las preguntas que pretendan ser incluidas para su tratamiento en el orden del día de la Comisión Informativa Permanente de Control.

No obstante, de entre las preguntas planteadas, cada grupo Municipal podrá especificar una de ellas para que en todo caso se respondan oralmente en la siguiente sesión plenaria ordinaria. La Presidencia de la Comisión trasladará las mismas a la Alcaldía-Presidencia para conocimiento de la Concejalía afectada y garantizar su respuesta en dicha sesión plenaria.

3. 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 entre la convocatoria y la celebración del Pleno. En otro caso, no habrá lugar a la respuesta, sin perjuicio de que pueda ser planteada para su contestación en otra sesión.

4. En las sesiones plenarias la persona interpelante tendrá un tiempo de dos minutos como máximo para formular cada pregunta, con idéntico tiempo de respuesta por parte de la persona interpelada.

Artículo 90. *Ruegos.*

1. Los ruegos son propuestas de actuación dirigidas al Pleno que no serán sometidos a debate ni votación. Pueden plantear ruegos todas las personas integrantes de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces, con un máximo de dos por cada grupo Municipal, siendo también de dos el número máximo a efectuar por el conjunto de personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas.

Los ruegos se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y presentado en el Registro Electrónico General con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión plenaria ordinaria.

2. De los ruegos se dará lectura por el integrante de la Corporación o de grupo Municipal que lo haya suscrito, y quedará constancia en el acta. Sólo se dispondrá de un minuto para la lectura del ruego correspondiente. A cada ruego cabe respuesta por la persona integrante de la Corporación que tenga competencias al respecto, o por la Alcaldía-Presidencia, generalmente en la siguiente sesión, por el tiempo máximo de un minuto. En cualquier caso, también puede ser contestado en la misma sesión, con la misma limitación de tiempo.

Artículo 91. *Reglas comunes a las preguntas y ruegos.*

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por las Portavocías de grupos municipales, por Concejalías, y Concejalías con la consideración de no adscritas.

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 no perteneciente a la Corporación, o las que se refieran expresamente a personas ó entidades 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.
- d) Que se refieran a la esfera personal de las personas integrantes de la Corporación, o a actuaciones de la misma sin trascendencia para la Corporación actual.

Sección sexta. LAS ACTAS.

Artículo 92. *Contenido.*

1. De las sesiones que celebre el Pleno, por la Secretaría General se levantará acta en documento electrónico la que se consignarán los extremos y circunstancias relacionados en el artículo 109 del ROF.

2. Además de lo anterior, se utilizará un sistema de video-grabación que generará un archivo electrónico audiovisual, mediante la utilización de un sistema de video-acta instalado al efecto. Dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe la Secretaría General. El archivo audiovisual podrá consultarse y visionarse acudiendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el acta se consignará detalle del minutaje de las distintas intervenciones que se produzcan en la sesión. Esto último servirá para dar cumplimiento al apartado de «opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas», previsto por la letra g) del artículo 109 ROF.

3. Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, la Secretaría 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.

4. En las certificaciones que se expidieren sin estar el Acta aprobada, se hará la salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación correspondiente.

Artículo 93. *Aprobación del acta.*

1. El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiendo siempre que sea posible, poniendo a disposición de los integrantes de la Corporación el documento electrónico y el archivo audiovisual pertinente. Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

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.

Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones así practicadas.

Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública de la Secretaría General, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

2. El acta en documento electrónico, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, también en soporte electrónico, autorizándola con las firmas de la Alcaldía-Presidencia y la Secretaría General.

3. Por otra parte, aprobado el borrador del acta, el archivo o el soporte de la grabación se custodiará en la Secretaría General y en el servidor corporativo de ficheros electrónicos.

Artículo 94. *Libro de Actas.*

1. La Secretaría General custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades competentes. Los Libros formados en formato electrónico deberán alojarse en servidores informáticos municipales.

2. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior para los libros electrónicos.

Sección séptima. COMISIONES DEL PLENO.

- Subsección primera. Disposiciones generales.

Artículo 95. *Concepto y tipos.*

1. Las Comisiones del Pleno, compuestas exclusivamente por integrantes de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función, según sus tipos, el estudio, informe, consulta y dictamen de asuntos, y el seguimiento de la gestión de la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Las Comisiones del Pleno serán de cinco tipos:

- Comisiones Informativas Permanentes
- Comisiones Informativas Especiales
- Comisión Permanente de Control
- Comisiones Especiales de Investigación
- Comisión Especial de Cuentas

3. Las Comisiones Informativas, Comisión de Control y Comisión Especial de Cuentas son permanentes, y las Comisiones Informativas Especiales y de Investigación serán especiales.

4. Las Comisiones permanentes se constituyen con carácter estable, y las especiales son las que se constituyan para un asunto concreto, extinguiéndose automáticamente una vez que cumplan su objeto, salvo que su acuerdo de creación disponga otra cosa.

5. Las Comisiones Informativas Permanentes se constituyen al inicio del mandato corporativo, fijándose su número y denominación por acuerdo plenario adoptado por mayoría simple a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo sufrir cualquier variación posterior durante ese periodo con las mismas formalidades. Se procurará en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales.

Estas comisiones tienen por función el estudio, informe, consulta y dictamen ordinario de 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.

Podrán crearse del mismo modo Comisiones Informativas Especiales con las mismas funciones de informe en relación a un asunto concreto.

6. La Comisión de Control tiene por función el seguimiento ordinario de la gestión de la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

7. Las Comisiones de Investigación son comisiones especiales que el Pleno acuerde constituir por mayoría simple para profundizar en el conocimiento de un asunto concreto de interés relacionado con la gestión municipal. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan realizado su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

8. En la composición de las Comisiones del Pleno debe conjugarse el respeto al principio de proporcionalidad entre los distintos grupos municipales con la operatividad de las mismas, de modo que no se alcance en ningún caso un número de miembros titulares que supere la mitad del número legal de miembros del Pleno. En dicho reparto proporcional por grupos municipales se incluyen también los puestos de la Presidencia y la Vicepresidencia.

Los suplentes tendrán derecho a asistir conjuntamente con el los titulares, no teniendo en ese supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada integrante de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejalías de su grupo Municipal. También se integrarán en las Comisiones las personas integrantes de la Corporación con la consideración de no adscritas, en la proporción que les corresponda.

Artículo 96. *Creación y composición.*

En el acuerdo de creación de las Comisiones del Pleno se determinará la denominación y composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. La Alcaldía-Presidencia ostenta la presidencia nata de estas Comisiones; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de ésta. Del mismo deberá nombrarse además una Vicepresidencia, que sustituya en la totalidad de sus funciones a la Presidencia en casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. La Secretaría de las Comisiones del Pleno corresponderá a la Secretaría General o Vicesecretaría de la Corporación, si bien podrá delegarse esta tarea en personal funcionario de la Corporación con categoría de Jefe de Servicio o en otro funcionario adscrito a la Secretaría General.

3. Cada Comisión Informativa estará compuesta por Concejalías en representación proporcional lo más exacta posible de cada uno de los grupos municipales, que actuarán como titulares, pudiéndose nombrar suplentes.

4. La adscripción concreta a cada Comisión del Pleno de quienes integran de la Corporación y que deban formar parte aquella en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito de la Portavocía dirigido a la Alcaldía-Presidencia del que se dará cuenta al Pleno, que simplemente tomará conocimiento del mismo.

5. Igualmente mediante escrito de la Portavocía podrán sustituirse a los integrantes 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 desde la fecha de su presentación en el Registro Electrónico General.

6. Las sesiones de las Comisiones del Pleno no son públicas, sin perjuicio de la certificación de sus acuerdos, dictámenes o conclusiones a los efectos que procedan.

Artículo 97. *Válida constitución.*

No obstante la adopción del sistema de voto ponderado, la válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes nombrados para la misma, 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 de su Presidencia y de la Secretaría General, Vicesecretaría o de quienes legalmente les sustituyan. La Intervención Municipal o la Viceintervención, 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 98. *Actas.*

De cada sesión de las Comisiones del Pleno se levantará acta en la que se harán constar exclusivamente 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 de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, de los integrantes 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 y su resultado en forma de informes, dictámenes o conclusiones, y aquellas consideraciones de los intervinientes para las que se solicite puntualmente expresa constancia en acta.

7. Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada integrante 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 sus integrantes respectivos.

8. Hora en que la Presidencia levante la sesión.

Artículo 99. *Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.*

En todo lo no previsto en esta Sección, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno. En caso de contradicción entre ambas regulaciones, prevalecerán por su especialidad las disposiciones sobre funcionamiento de las Comisiones.

- Subsección segunda. Comisiones informativas.

Artículo 100. *Constitución.*

1. Las Comisiones Informativas se constituyen al inicio del mandato corporativo, fijándose su número y denominación por acuerdo plenario adoptado por mayoría simple a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo sufrir cualquier variación posterior durante ese periodo con las mismas formalidades.

2. Se procurará en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales. En su consecuencia, existirá una Comisión Informativa por cada Área de actividad del Ayuntamiento, si bien podrán agruparse varias en una sola Comisión cuando el volumen de asuntos así lo justificase.

3. Podrán asistir también a las Comisiones Informativas otros Concejales pertenecientes al Gobierno municipal a los solos efectos de informar de los asuntos de su competencia, así como el personal al servicio de la Corporación que se requiera para su informe y asesoramiento.

Artículo 101. *Funciones.*

1. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por natural función el estudio, informe, consulta y dictamen de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local cuando actúe por delegación del Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

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. Además, es función de estas Comisiones, informar de aquellas cuestiones que el Gobierno municipal estime convenientes. A estos efectos, en el orden del día de sesiones de estas Comisiones, podrá incluirse un punto al final de la sesión, antes del punto de ruegos y preguntas, para que el Gobierno municipal, a petición propia, pueda emitir informaciones sobre asuntos determinados.

Artículo 102. *Periodicidad de las sesiones.*

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes será la acordada por el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía-Presidencia ó la Presidencia de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes. En todo caso la celebración de las Comisiones Informativas Permanentes tendrá lugar con una antelación mínima de tres días hábiles 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 integrantes, sin que ninguna persona titular de una Concejalía pueda solicitar más de tres anualmente.

Artículo 103. *Convocatoria.*

1. Las sesiones habrán de convocarse por la Alcaldía-Presidencia o Presidencia de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación a la celebración.

2. La convocatoria, orden del día, borradores de actas y expedientes objeto de la sesión, se comunicarán y estarán a disposición de sus integrantes 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, a las Tenencias de Alcaldía, Concejalías-Delegadas y a cualquier personal al servicio de la Corporación.

4. En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno:

- a) Propuestas de gobierno, formuladas por la Alcaldía-Presidencia, Tenencias de Alcaldía o Concejalías-Delegadas.
- b) Propuestas de actuación de los grupos Políticos municipales.
- c) Declaraciones Institucionales.
- d) En su caso, a propuesta del gobierno municipal, un punto de información.

No serán incluidos en el orden del día de las Comisiones Informativas los asuntos que corresponden a la parte del pleno dedicada al control y fiscalización del Gobierno municipal, tales como comparecencias, ruegos o preguntas.

Artículo 104. *Debates.*

1. Corresponde a su Presidencia o Vicepresidencia en su caso, 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 sus respectivas Presidencias podrán convocar sesión conjunta de las Comisiones Informativas afectadas.

Artículo 105. *Dictámenes de las Comisiones Informativas.*

1. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante, y pueden ser favorables o desfavorables. Dicho dictamen será requisito necesario para incluir un asunto en el orden del día de la sesión plenaria; sin embargo no será obstáculo para ello que dicho dictamen sea desfavorable, si bien se hará constar dicha circunstancia en el texto del mismo.

2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria, con arreglo al sistema de voto ponderado.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo, negativo o de abstención.

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

3. Los dictámenes de las Comisiones Informativas podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa. Esta enmienda puede ser propuesta de oficio por el proponente, o bien aceptada por aquél a instancia de cualquiera de los integrantes de la Comisión. En ambos casos, cumplido ese requisito de conformidad previa por el proponente, se pasará a votación, habiendo de prosperar por mayoría simple de votos, con arreglo al sistema de voto ponderado.

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

4. Podrán incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas asuntos precisados de dictamen, previa justificación de urgencia en los términos previstos en este Reglamento, por mayoría absoluta de su número legal de miembros, no operando a estos efectos el régimen de voto ponderado.

Artículo 106. *Comisiones Informativas Especiales.*

Con arreglo a las mismas reglas fijadas para las Comisiones Informativas Permanentes y para los mismos fines, el Pleno a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, por mayoría simple, puede acordar la creación de Comisiones Informativas Especiales para el estudio, informe, consulta y dictamen de asuntos de relevancia municipal no atribuidos a otro tipo de Comisiones del Pleno, determinando todas sus condiciones de funcionamiento. Se extinguen automáticamente una vez que cumplan su objeto, salvo que su acuerdo de creación disponga otra cosa.

Pueden servir como grupos de trabajo de todos los grupos municipales para asuntos concretos de interés municipal, a fin de emitir unas conclusiones sobre determinadas materias.

- Subsección tercera. Comisión de control.

Artículo 107. *Comisión permanente de control.*

1. En el acuerdo de creación de las Comisiones del Pleno que se adopte al inicio de cada nuevo mandato, con arreglo a las mismas reglas previstas para las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá entre ellas una Comisión Permanente de Control, para el seguimiento ordinario de la gestión de la Alcaldía-Presidencia, la Junta de Gobierno Local y las Concejalías que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno o a las Comisiones de Investigación.

2. Esta Comisión se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes con una antelación mínima de 3 días hábiles a la celebración del Pleno Ordinario.

3. Con una antelación mínima de 7 días naturales a la celebración de la Comisión, los titulares de Concejalías deberán presentar por escrito en el Registro Electrónico General solicitud adjuntando el texto de las preguntas que pretendan ser incluidas para su tratamiento en el orden del día.

4. Las preguntas deberán responderse ordinariamente en la propia Comisión. No obstante, las que presenten dificultades especiales por su extensión o por la acumulación de tareas en los servicios municipales, serán respondidas mediante escrito cursado por vía telemática al grupo al que pertenezca la persona interpelante en un plazo de diez días hábiles desde la fecha de celebración de la Comisión. En caso de que se prevea incumplir dicho plazo por las mismas razones antes señaladas, se remitirá dentro de dicho plazo escrito justificativo al grupo solicitante, posponiendo su respuesta para un momento posterior, que también se fijará en dicho escrito.

De entre las preguntas planteadas, cada grupo Municipal podrá especificar una ellas para que en todo caso se respondan oralmente en la siguiente sesión plenaria ordinaria. La Presidencia de la Comisión trasladará las mismas a la Alcaldía-Presidencia para conocimiento de la Concejalía afectada y garantizar su respuesta en dicha sesión plenaria.

5. Las sesiones de la Comisión se iniciarán con la lectura de las preguntas por parte de quien hayan realizado la misma, para a continuación responder la persona interpelada, pudiendo articularse por la Presidencia un turno de réplica y duplica que no exceda de un minuto por cada una de ellos. Se consignarán en acta las preguntas y la contestación por escrito aportada por las personas interpeladas.

6. Los grupos municipales podrán solicitar la comparecencia en esta Comisión de cualquier Concejal-Delegado para explicar sobre asuntos de su competencia. Cada grupo Municipal sólo podrá solicitar una comparecencia de Concejal-Delegado en cada mes natural.

- Subsección cuarta. Comisiones de investigación.

Artículo 108. *Comisiones especiales de investigación.*

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, de la Junta de Gobierno Local, de la cuarta parte del número legal de integrantes del Pleno, podrá acordar por mayoría simple, la creación de una Comisión Especial de Investigación. Cada titular de una Concejalía no podrá solicitar más de una Comisión de este tipo en cada año natural. 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 que en el acuerdo correspondiente adopte el Pleno. Entre ellas, en todo caso las siguientes:

- a) La Comisión Especial de Investigación estará compuesta exclusivamente por personas titulares de Concejalías, en representación proporcional de cada uno de los grupos municipales, con arreglo a las mismas reglas previstas para el resto de Comisiones del Pleno. Así mismo la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado.
- b) Los integrantes de la Comisión Especial de Investigación, en representación de cada uno de los grupos municipales, propondrán listado de personas que sean llamados a comparecer en la Comisión.
- c) cada grupo municipal tendrá derecho a incluir entre dos y cinco comparecientes. Si hubiere solicitudes de comparecencia por encima de ese límite, habrán de ser aprobadas por mayoría simple de votos en la Comisión.

- d) Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio, por referencia a expedientes administrativos concretos.
 - 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. Están obligados a comparecer los actuales integrantes de la Corporación y personal a su servicio en el momento de la solicitud.
 - g) Las citaciones irán firmadas por la Secretaría y Presidencia de la Comisión, siguiendo el índice acordado.
 - h) La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida a la persona compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. La Presidencia 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 a una nueva sesión de la Comisión que se celebre al menos diez días hábiles después aportando la contestación por escrito para su ratificación.
 - i) Si aceptara contestar verbalmente, la Presidencia establecerá los turnos de preguntas.
 - j) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación proporcional de los grupos municipales, 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 estando obligadas a ello, no comparezcan.
 - l) Se grabarán todas las comparencias y se levantará acta por la secretaria de todas las reuniones, si bien se preservará su carácter no público, y se adoptarán medidas para evitar su grabación oculta.
 - m) El régimen de sesiones que deba ir celebrando la Comisión será determinado por ésta al finalizar cada una de ellas, por acuerdo adoptado por mayoría simple.
 - 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 por mayoría simple, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de su secretaria, la cual los requerirá al servicio respectivo para que se emitan con la mayor urgencia posible.
 - p) Finalizados los trabajos, la Presidencia de la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, elaborará un proyecto de dictamen final para su aprobación por mayoría simple en el seno de ésta y para su elevación al Pleno, reflejando:
 - Acuerdo plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.
 - Relación de comparencias y documentación aportada.
 - Hechos investigados y resultados de la investigación.
 - Conclusiones administrativas y medidas que para la mejora del funcionamiento del Ayuntamiento o para evitar situaciones similares se eleven al Pleno.
 - Comunicación a los órganos competentes del Poder Judicial o Fiscalía de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.
 - q) Al proyecto de dictamen final se le podrán presentar votos particulares y cuando haya acuerdo en su redacción se elevará, con los votos particulares si los hubiere, a acuerdo plenario, previo dictamen complementario de la Comisión Informativa Permanente que corresponda según la materia. Seguidamente se incluirá el asunto en el orden del día de la primera sesión ordinaria que haya de celebrar el Pleno, si fuere posible, o de la siguiente. También puede la Alcaldía-Presidencia convocar sesión extraordinaria del Pleno a estos efectos, según las reglas generales.
- Subsección quinta. Comisión especial de cuentas.

Artículo 109. *Comisión Especial de Cuentas.*

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, Permanentes o Especiales, existirá como órgano necesario de la Corporación una Comisión Especial de Cuentas, por exigencia de la legislación reguladora de las Haciendas Locales. Por ello en el acuerdo plenario de inicio del mandato, deberá preverse y conformarse la misma según las reglas previstas en este Reglamento para las Comisiones Informativas.

2. 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.

3. 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 Presidencia así lo decide.

4. Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los integrantes de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

5. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Permanentes. A sus sesiones asistirá necesariamente la Intervención o Viceintervención Municipal.

6. En lo no dispuesto en el presente artículo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

Capítulo cuarto. *Junta de Gobierno Local*

Sección primera. NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 110. *Naturaleza y funciones.*

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia de la Alcaldía-Presidencia colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a corresponde a ésta y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la ley y el presente reglamento le confieren.

Artículo 111. *Sesión constitutiva.*

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que ésta haya designado a quienes la integran.

Artículo 112. *Composición.*

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia nombrar y separar libremente a quienes hayan de integrar la Junta de Gobierno Local, estando constituida por la propia Alcaldía-Presidencia y por un número personas titulares de Concejalías no superior al tercio del número legal de integrantes de la Corporación.

2. La Secretaría de la Junta de Gobierno local corresponderá al titular de la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, o en su ausencia al titular de la Vicesecretaría.

3. Al titular de la Intervención Municipal corresponderá el ejercicio de su función de control y fiscalización, para lo que asistirá a las sesiones. En su ausencia, dichas funciones se ejercerán por el titular de la Viceintervención.

4. La Alcaldía-Presidencia podrá requerir la presencia de personas integrantes de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal de cualquier tipo al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 113. *Sesiones.*

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias; éstas últimas pueden ser, además, urgentes.

2. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, fijando el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. La Alcaldía-Presidencia podrá adelantar o retrasar las sesiones, así como suspenderlas.

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 y otros similares que justifiquen su celebración en edificio habilitado al efecto, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, en los mismos términos previstos en este Reglamento para el Pleno.

También podrá celebrarse de modo telemático en los términos previstos en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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 114. *Desarrollo de las sesiones.*

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 simple de sus integrantes que se hallasen presentes, siempre que se cumpla el quorum de válida constitución.
- 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 componentes en primera convocatoria y un mínimo de tres integrantes en segunda convocatoria una hora más tarde. En todo caso, se requiere la asistencia de la Alcaldía-Presidencia y de la Secretaría General o de quienes legalmente les sustituyan. La Intervención Municipal o quien legalmente le sustituya asistirá a las sesiones en el ejercicio de su función de control y fiscalización.
- d) La Alcaldía-Presidencia dirige y ordena los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 115. *Actas.*

1. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno pero con las mismas formalidades que el Libro de Actas de Pleno, utilizándose formato electrónico. En el acta de cada sesión se hará constar exclusivamente: la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres de la totalidad de personas asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos, los acuerdos adoptados, y las peticiones expresas de constancia en acta de aquellas consideraciones que se soliciten por cualquier integrante de la misma, con la conformidad de la Alcaldía-Presidencia.

No se consignarán las deliberaciones, en atención a su carácter secreto.

Cuando se trate de sesiones telemáticas, además del documento electrónico se generará un archivo electrónico audiovisual. Dicho sistema contendrá la huella electrónica que garantizará la integridad de la grabación y de la que dará fe la Secretaría General. El archivo audiovisual, en atención al carácter secreto de las sesiones, no podrá consultarse y quedará bajo la custodia de la Secretaría General en los servidores municipales.

2. Las actas se aprobarán por la Junta de Gobierno Local en la sesión siguiente que celebre, siempre que ello sea posible.

3. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, la Secretaría General deberá remitir a todos los grupos municipales una copia del acta correspondiente, si ya estuviese aprobada.

Artículo 116. *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 aquella le 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, sin que se formalice acta de la reunión.

Artículo 117. *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. En caso de contradicción con aquéllas, prevalecerán por su especialidad las previstas en este capítulo.

Sección Segunda. COMPETENCIAS

Artículo 118. *Competencias.*

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, así como 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.

La Alcaldía-Presidencia podrá someter a la consideración de la Junta de Gobierno Local, en general, todos aquellos asuntos de su competencia que estime de trascendencia o interés. En estos casos, cuando en el orden del día de la convocatoria de sesiones de la Junta de Gobierno Local se incluyan para su aprobación asuntos no comprendidos en las resoluciones previas de la Alcaldía-Presidencia sobre delegación de competencias en favor de este órgano, se entenderá implícitamente realizada dicha delegación en favor de la Junta de Gobierno Local. En cualquier caso, no podrá adoptarse acuerdo alguno al respecto si a dicha sesión no asiste personalmente la Alcaldía-Presidencia y su voto es favorable al mismo.

2. Las facultades que podrá ejercer la Junta de Gobierno Local en relación con las atribuciones objeto de delegación serán las propias que corresponden a la Alcaldía-Presidencia, reservándose, no obstante, expresamente ésta, conforme a lo establecido en los artículos 44.1 y 116 del ROF, la facultad de avocar en cualquier momento la competencia sobre cualquier asunto o materia objeto de delegación aún cuando se encuentre en trámite de debate en el seno de la Junta de Gobierno Local.

3. El régimen jurídico de las delegaciones de atribuciones de la Alcaldía-Presidencia en favor de la Junta de Gobierno Local será el previsto con carácter general en los artículos 114 a 118 del ROF, no incluyendo la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el órgano delegado, que no se confiere a éste.

4. 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.

5. Por otra parte, cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, en todo caso adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 119. *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. LAS TENENCIAS DE ALCALDÍA.

Artículo 120. *Nombramiento y cese.*

1. La Alcaldía-Presidencia podrá nombrar, de entre las personas que siendo titulares de Concejalías formen parte de la Junta de Gobierno Local, a quienes ostentarán las Tenencias de Alcaldía, que le sustituirán por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Las Tenencias de Alcaldía serán nombradas y cesadas libremente por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a las personas designadas, y se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la Alcaldía-Presidencia, si en ella no se dispusiera otra cosa.

3. La condición de titular de una Tenencia de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de titular de una Concejalía.

Artículo 121. *Funciones.*

1. Corresponde a las Tenencias de Alcaldía, por el orden de su nombramiento, sustituir a la Alcaldía-Presidencia en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus atribuciones. También desempeñarán las funciones atribuidas a la Alcaldía-Presidencia en los supuestos legales de vacante de ésta hasta que tome posesión su siguiente titular, según lo previsto en la normativa electoral.

2. Cuando durante la celebración de una sesión de cualquier órgano municipal, la Alcaldía-Presidencia 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 y en la totalidad de sus funciones la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que por su orden corresponda.

3. Cuando la Alcaldía-Presidencia se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, si optare por no ejercer sus facultades resolutorias de modo telemático, podrá mediante resolución expresa designar a la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que hubiese de sustituirla.

No obstante lo anterior, será imprescindible conferir dicha delegación expresa en favor de la Tenencia de Alcaldía correspondiente para que ésta pueda asistir en su sustitución a sesiones de órganos colegiados, dando cuenta al Pleno.

Artículo 122. *Prohibición de revocación de delegaciones.*

En los supuestos de sustitución de la Alcaldía-Presidencia por razones de ausencia o enfermedad, la persona titular de la Tenencia de Alcaldía que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones que hubiere otorgado aquélla.

Capítulo Quinto. Niveles esenciales de administración y gestión: Áreas de Gobierno, Concejalías-Delegadas y Servicios

Sección primera. ÁREAS DE GOBIERNO

Artículo 123. *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. Al frente de las mismas se situará ordinariamente una Tenencia de Alcaldía. Sus titulares serán nombrados por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, dando cuenta al Pleno, y señalando su ámbito de atribuciones.

3. Las Áreas de Gobierno se estructurarán a través de Concejalías-Delegadas. No obstante, pueden mantenerse Concejalías-Delegadas, como la de Presidencia, dependiendo directamente de la Alcaldía-Presidencia, sin integrarse en Áreas de Gobierno.

Artículo 124. *Tenencias de Alcaldía encargadas de Área.*

A las Tenencias de Alcaldía corresponderá ordinariamente 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 de la Secretaría General.

Artículo 125. *Funciones de las Tenencias de Alcaldía.*

Serán funciones de las Tenencias de Alcaldía en su condición de encargados de Áreas de Gobierno las que se especifiquen en el Decreto de Organización que dicte la Alcaldía-Presidencia al inicio de mandato, o modifique posteriormente, así como en los Decretos de Delegación de Competencias Genéricas correspondientes.

Las Tenencias de Alcaldía supervisarán la actuación de las Concejalías-Delegadas de su Área de Gobierno.

Sección segunda. CONCEJALÍAS-DELEGADAS.

Artículo 126. *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 ordinariamente 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 127. *Funciones de las Concejalías-Delegadas.*

A las Concejalías-Delegadas les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía, pudiendo también adoptar, en virtud de una delegación específica de competencias, resoluciones administrativas que en los términos previstos en el ROF tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, los cuales se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública de la Secretaría General.

Serán nombradas por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación, dando cuenta al Pleno, y señalando su ámbito de atribuciones.

Las Concejalías-Delegadas se atenderán a la supervisión que realice de su actividad la Tenencia de Alcaldía respectiva.

Sección tercera. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 128. *Estructura orgánica y estructura administrativa o de gestión del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.*

1. La estructura orgánica del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, como Administración municipal, vendrá configurada por las distintas Áreas de Gobierno, al frente de las cuales estará ordinariamente 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 en ejercicio de su atribución superior de dirección y gobierno del Ayuntamiento, y se organizará funcionalmente en:

- Unidades Administrativas.
- Servicios.
- Secciones.
- Negociados.

3. La estructura administrativa o de gestión de los servicios municipales prevista en el Organigrama será la base para la confección de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, aprobadas por el Pleno de la Corporación, que puede crear subdivisiones dentro de esas categorías.

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 Ayuntamiento.

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.
 - Secciones.
 - Negociados.

Artículo 129. *Nivel de servicios.*

Las Unidades Administrativas podrán estar organizadas en Servicios, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Tenencia de Alcaldía y de la Concejalía-Delegada, se ejercerán los diferentes ámbitos de la unidad administrativa.

La dirección administrativa será ejercida ordinariamente por empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, personal funcionario de carrera, con categoría de Jefatura de Servicio, con nivel de técnico superior (grupo A, Subgrupo A1).

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 legalmente lo permita.

Artículo 130. *Nivel de secciones.*

Las Unidades Administrativas y los Servicios municipales podrán estar organizados en un segundo nivel mediante las Secciones, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Jefatura de Servicio si la hubiera ó de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía-Delegada si no existiera, figurará una Jefatura de Sección.

Estos puestos serán desempeñados por empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, ordinariamente por personal funcionario de carrera, con nivel de técnico (grupo A, Subgrupos A1 ó A2).

Artículo 131. *Nivel de negociados.*

Las Unidades Administrativas, Servicios y Secciones podrán estar organizados en Negociados, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Jefatura del Servicio y en su caso de la Jefatura de Sección, figurarán las Jefaturas de Negociado.

Estos puestos corresponderán ordinariamente a personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, pertenecientes a los grupos B o C Subgrupo C1.

TÍTULO III. DEL BUEN GOBIERNO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

Artículo 132. *Principios éticos y de conducta.*

1. Todos los miembros del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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 Buen Gobierno aprobado por la FEMP el 24 de marzo de 2015, al que se adhirió esta Corporación por acuerdo plenario de fecha 19 de noviembre de 2015.

Artículo 133. *Principios del buen gobierno local.*

Todas las personas integrantes de la Corporación ajustarán la gestión de los intereses públicos y el desarrollo de la democracia participativa a la realización efectiva del gobierno abierto y sus principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, como mínimo en los términos de la normativa vigente en cada momento, en una gestión orientada a la ciudadanía.

Para la consecución de dichos objetivos su actuación estará orientada al cumplimiento de los siguientes principios, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a ellos:

- a) Actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.
- b) El desarrollo de las labores de gobierno estará presidida por los principios de eficacia, economía, eficiencia, satisfacción del interés general, así como de racionalización y optimización de los recursos públicos.
- c) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, asegurando un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- d) Ejecutarán de las políticas públicas conforme a los principios de publicidad, innovación, transparencia y buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales y la generación de valor con dedicación al servicio público.
- e) Respetarán las obligaciones derivadas de su cargo y, en especial, la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, los deberes de honestidad, buena fe, sigilo y discreción en relación con los datos e informes de los que tengan conocimiento por razón del cargo.
- f) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados, evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones, 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.
- g) Incorporarán a su actuación valores como la inclusión social de colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad, la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente o la ordenación racional y sostenible del territorio, garantizando el principio de igualdad y equilibrio territorial en el acceso a los servicios públicos.
- h) Respeto de la disciplina presupuestaria y financiera, a efectos de garantizar la correcta administración de los recursos públicos.
- i) El ejercicio de las competencias locales establecidas en el marco normativo y las capacidades de gestión asociadas, se desarrollará bajo el principio de mejor servicio ciudadano, proximidad y subsidiariedad.
- j) Impulso a la adopción de modelos de gestión pública que alineen recursos a estrategia y garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad y a la generación de valor público como máxima garantía de fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas.
- k) Apuesta por una dirección pública y gestión de los recursos humanos profesional como elemento clave de un adecuado funcionamiento de la administración pública.

Artículo 134. *Estándares de conducta para la mejora de la democracia local.*

La plasmación del carácter democrático de las entidades locales exige su reflejo en la actuación por parte de sus integrantes, ajustando el desempeño de las responsabilidades públicas a las siguientes líneas de conducta:

1. Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin derivarla hacia sus subordinados sin causa objetiva y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

2. Fomentarán los valores cívicos y utilizarán un tono respetuoso, esmerado y deferente en sus intervenciones y en el trato con los ciudadanos.

3. Todas las personas integrantes de la Corporación, tanto en el gobierno como quienes formen parte de la oposición deberán basar su actuación en la lealtad institucional, información y transparencia, colaborando en la definición de los objetivos estratégicos y procurando alcanzar consensos en los asuntos de mayor relevancia.

4. La toma de decisiones perseguirá la satisfacción de los intereses generales y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común y el trato igual y no discriminatorio.

5. Responderán frente a la ciudadanía durante todo su mandato, atendiendo diligentemente a cualquier solicitud de información relativa al desempeño de sus funciones, los motivos de su actuación, o el funcionamiento de los servicios y departamentos de los que son responsables.

6. Garantizarán que la gestión pública tenga un enfoque centrado en la ciudadanía con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados.

7. Potenciarán los instrumentos necesarios para garantizar la participación y cooperación ciudadana en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación.

8. Impulsarán la implantación de una administración receptiva y accesible, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación, la eliminación de trabas burocráticas, y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.

9. Los cargos electos respetarán la voluntad de la ciudadanía y actuarán con lealtad política, comprometiéndose a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.

10. Con motivo de los desplazamientos derivados del ejercicio de las funciones propias de cargo, utilizarán el medio de transporte adecuado al objeto del mismo, teniendo siempre en cuenta las necesidades de la Corporación y la mejor relación en cuanto al coste.

11. Facilitarán las actuaciones de control y supervisión que las autoridades internas o externas competentes adopten, absteniéndose de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que las autoridades internas o externas relevantes pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia.

12. Responderán diligentemente a las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación en relación con el desempeño de sus funciones, absteniéndose, por el contrario, de suministrar cualquier dato confidencial o información sujeta a protección de datos de carácter personal y articularán medidas que fomenten la cobertura por parte de los medios de comunicación del desempeño de sus funciones y el funcionamiento de los servicios y departamentos a su cargo.

13. Promoverán la transformación de la administración local mediante el desarrollo de la gestión desde la óptica de la innovación y la calidad, simplificación y reducción de cargas administrativas, garantizando la definitiva implantación de la administración electrónica.

14. Se fomentará la creación de instrumentos de control y seguimiento de la contratación pública para garantizar a los operadores económicos un trato igualitario y no discriminatorio y un procedimiento basado en la transparencia, así como la introducción de criterios de responsabilidad social en los contratos.

Artículo 135. *Compromisos éticos en materia de conflictos de intereses.*

El desempeño de responsabilidades públicas exigirá el respeto a la normativa en materia de conflicto de intereses basando su actuación en los siguientes compromisos:

1. En el ejercicio de sus facultades discrecionales, se abstendrán de conceder ninguna ventaja a ellos mismos o a otra persona o grupo de personas con el fin de obtener un beneficio personal directo o indirecto de los mismos.

2. Se abstendrán de participar en cualquier deliberación, votación o ejecución de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, ya sea directo o indirecto.

3. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio propio o su entorno o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros o del interés general.

4. No aceptarán, recibirán o solicitarán, directamente o a través de terceros, regalos que sobrepasen los usos habituales, sociales o de cortesía por parte de entidades o personas o, en cualquier caso, que sobrepasen la cuantía de ciento cincuenta euros.

5. Rechazarán cualquier favor o servicio en condiciones ventajosas por parte de personas físicas o entidades privadas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.

6. El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos y organizaciones sindicales dicha actividad en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones

Artículo 136. *Compromisos éticos en materia de incompatibilidades y retribuciones.*

El adecuado cumplimiento de las exigencias normativas impuestas por el régimen de incompatibilidades y la estructura retributiva en el ámbito local se ajustará a los siguientes parámetros:

1. Las personas integrantes de la Corporación, y quienes tengan la consideración legal de personal directivo público local formularán con motivo de su toma de posesión, con ocasión del cese y al final de su mandato, declaraciones tanto sobre causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo, comunicarán cualquier modificación de las mismas en plazo máximo de un mes.

2. Asimismo habrán de presentar declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho.

3. Evitarán cualquier conflicto de intereses con motivo del ejercicio de sus funciones públicas, absteniéndose de utilizar sus competencias y prerrogativas institucionales a fin de otorgar para sí o para terceras personas algún tipo de beneficio así como absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de actividad privada que, directa o indirectamente, colisione con los intereses públicos locales de su responsabilidad.

4. El ejercicio de responsabilidades ejecutivas en el gobierno local, una vez finalizado el mandato o producido el cese y durante un periodo de dos años, conllevará el cumplimiento de las limitaciones para el ejercicio de actividades privadas establecidas en la legislación reguladora de conflictos de intereses que les sea aplicable.

5. El régimen de dedicación exclusiva y parcial, así como las demás retribuciones de los representantes locales se fijarán, con pleno respeto a los límites establecidos en la legislación de Régimen Local, con proporcionalidad y atendiendo a características de la entidad y del puesto a desempeñar tales como población, presupuesto, situación financiera y competencias y responsabilidades a ejercer.

Artículo 137. *Gobierno y Administración: Relaciones entre cargos electos y personal al servicio de la Corporación.*

Las relaciones entre cargos electos y el personal al servicio de la Corporación se ajustarán a los principios éticos recogidos en la normativa en materia de transparencia y empleo público, entre otros: respeto de la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico, lealtad institucional, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a los derechos humanos y a la igualdad entre mujeres y hombres.

Para los asuntos de gobierno, la relaciones entre el personal adscrito a cada unidad administrativa y los integrantes de la Corporación municipal se realizarán a través del Concejal-Delegado que asuma la dirección de la misma, a efectos de compatibilizar los trabajos y el servicio público de dicha unidad con los derechos y obligaciones del resto de miembros de la Corporación.

Cada persona al servicio de los intereses públicos locales asumirá su cometido y funciones de forma legal y coordinada con el resto de responsables públicos, políticos, técnicos y administrativos. Para garantizar la existencia de un entorno de trabajo en armonía y para el correcto desarrollo de los servicios públicos se articularán vías alternativas a la solución de las discrepancias o conflictos que, en su caso, pudieran producirse.

Las relaciones entre cargos electos y personal al servicio de la Corporación se instrumentarán a través de la implementación de los mecanismos físicos y telemáticos necesarios que garanticen la posibilidad de interlocución directa y el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, entre las partes en conflicto.

Los cargos electos impulsarán la formación en principios de integridad y orientaciones del Buen Gobierno para el conjunto del personal al servicio de la Corporación.

Artículo 138. 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 adicional primera. *Asistencia y votación por medios electrónicos en las sesiones del Pleno.*

Las personas integrantes de la Corporación que se encuentren en situación de baja prolongada por enfermedad, situación asimilada por precaución como puede ser la de confinamiento domiciliario por riesgo sanitario, declarada por facultativo médico o del servicio de prevención municipal, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, podrán acogerse a la posibilidad de asistencia telemática a las sesiones del Pleno y de votar remotamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en esta Disposición. El procedimiento será el siguiente:

1. Solicitud de la persona interesada dirigido a la Alcaldía-Presidencia y presentado en la Secretaría General con una antelación de, al menos, un día hábil a la fecha prevista para la celebración de la sesión, acompañando justificante de la baja médica o informe médico acreditativo, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad y de su duración.

2. Providencia de la Presidencia autorizando o denegando, en este caso motivadamente, la solicitud inicial que será comunicada a la Secretaría General para que por el servicio técnico de informática y sistemas se disponga lo que técnicamente sea preciso para cumplirse lo autorizado, así como a la persona interesada.

3. La persona integrante de la Corporación podrá en cualquier momento no hacer uso de la autorización asistiendo a la sesión presencialmente.

4. El sistema de asistencia telemática y de votación remota estará bajo el control exclusivo de la Alcaldía-Presidencia y tendrá que cumplir los requisitos y respetar los principios recogidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la legislación de régimen local.

5. El acceso a los recursos del sistema exigirá, en su caso, disponer de firma electrónica reconocida y una conexión a internet.

6. El sistema garantizará la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la persona autorizada a hacer su uso. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión.

7. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente las personas autorizadas a asistir telemáticamente a la sesión.

8. La Alcaldía-Presidencia velará por que la persona integrante de la Corporación que esté autorizada pueda participar en la sesión en idénticos términos y con los mismos derechos y obligaciones que cualquiera otra que asista presencialmente.

9. Queda excluida la votación electrónica remota en los supuestos de asuntos a decidir por votación secreta. En estos casos a quien asista telemáticamente se le tendrá por abstenido en el punto correspondiente del orden del día.

10. Atendiendo a las circunstancias técnicas, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia podrá autorizarse la asistencia telemática y votación electrónica a otros órganos colegiados del Ayuntamiento en los mismos términos señalados anteriormente.

Disposición adicional segunda. *Gerencia Municipal de Servicios Urbanos.*

1. La Gerencia Municipal de Servicios Urbanos es un servicio público local del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, gestionado de forma directa, mediante una organización especializada con autonomía funcional, cuya creación fue aprobada por acuerdo plenario de fechas 21 de marzo de 2002, rectificado por error material en sesión plenaria de 23 de mayo de 2002, estando publicados sus Estatutos en el «Boletín Oficial» de la provincia número 173, de fecha 27 de julio de 2002.

2. Su creación se realizó al amparo de lo previsto en los artículos 85.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen y 101 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

3. No obstante las modificaciones legislativas posteriores en materia de servicios públicos locales y la desaparición de esta modalidad de gestión directa en el texto de las normas con rango de ley reguladoras del régimen local, la vigencia de sus Estatutos, así como lo previsto en el artículo 119.1.e) del ROF, facultan a este Ayuntamiento, en uso de su potestad reglamentaria y de autoorganización, para incluir a la Gerencia Municipal de Servicios Urbanos como órgano desconcentrado funcionalmente, sin personalidad jurídica propia, para la gestión de servicios.

4. El régimen jurídico de este órgano desconcentrado funcionalmente para la gestión directa de servicios públicos, debe actualizarse mediante la correspondiente modificación de sus Estatutos, siguiendo el trámite de aprobación de ordenanzas locales previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento Orgánico del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra 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.

En Alcalá de Guadaíra a 1 de julio de 2021.—El Secretario General, José Antonio Bonilla Ruiz.

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en la sesión celebrada el día 2 de julio de 2021 el modificado del estudio de detalle de la UE 73 presentado por la entidad Inversiones Habitando 2019 S.L., que consta en el expediente de su razón diligenciado con código seguro de verificación AGDZWM7GM7JJE4G4T9NAEZZY, para su validación en <http://ciudadcalca.sedelectronica.es>, (Expte. 7479/2021URED), se somete a información pública (Servicio de Urbanismo- calle Bailen, núm. 6) durante un período de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la Provincia, para que los interesados puedan formular durante el indicado plazo cuantas alegaciones estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el presente acuerdo de aprobación inicial determina la suspensión, por el plazo máximo de dos años, del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas en las que las nuevas determinaciones para ellas previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

No obstante lo anterior y de acuerdo con lo previsto por el artículo 120.1 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, podrán concederse licencias basadas en el régimen vigente, siempre que se respeten las exigencias del nuevo planeamiento. Los efectos de la suspensión se extinguirán en todo caso con la publicación de la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento.

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto en los artículos 32.1.2ª y 39 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Alcalá de Guadaíra a 8 de julio de 2021.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

36W-6220-P

ARAHAL

Don Miguel Ángel Márquez González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno ha aprobado definitivamente en sesión extraordinaria del Pleno de fecha 8 de julio de 2021, rectificado posteriormente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de fecha 12 de julio de 2021, el documento urbanístico «Proyecto de estudio de detalle relativo a la parcela de equipamiento deportivo en el ámbito del SGQP01 del Plan General de Ordenación Urbanística de Arahal (Sevilla)» conforme al documento técnico redactado por don Antonio M. Sánchez Cortés con DNI 28.565.364-P, actuando como Técnico Redactor de Imposta Arquitectos, S.S., a instancias del Excmo. Ayuntamiento de Arahal (Sevilla).

El objeto del mismo definir la ordenación de los volúmenes, impuesta en base a las mismas, la dotación de unos nuevos, así como regularizar los espacios de comunicación, para dotar al conjunto de las condiciones necesarias para su actividad,

Lo que se hace público para general conocimiento, habiendo sido inscrito el citado Estudio de Detalle, en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento con el número 345 y en el Registro de Planeamiento Autonómico de instrumentos urbanísticos número 8807, conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse: Recurso contencioso-administrativo, directamente, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del acto, o el mismo recurso, si transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición no se hubiere notificado su resolución, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en cumplimiento de los requisitos previstos en la mencionada Ley. Todo ello, sin perjuicio de que se puede ejercer cualquier otro recurso que estime procedente.

En Arahal a 13 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

8W-6409

CASARICHE

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 14 de mayo de 2021, referido a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza de la tasa por prestación del servicio de piscina e instalaciones deportivas y otros servicios análogos del Ayuntamiento de Casariche.

Publicado el anuncio de exposición en el «Boletín Oficial» de la provincia número 117 de 24 de mayo de 2021, y no habiéndose presentado ninguna reclamación una vez transcurrido el plazo de exposición pública, dicho acuerdo se eleva a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de la modificación.

«3. Se establece una tasa por utilización de piscina descubierta, exclusivamente para el ejercicio 2021, en atención a las especiales circunstancias concurrentes, quedando suspendidas durante el citado ejercicio las tarifas establecidas en el apartado 2 anterior:

Epígrafe 1º. Utilización de piscina descubierta ejercicio 2021:

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. Adultos | 1,00 € |
| 2. Niños hasta 14 años | 0,50 €» |

Contra este acuerdo elevado a definitivo y la correspondiente ordenanza fiscal podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Sevilla, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las Ordenanzas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Casariche a 15 de julio de 2021.—El Alcalde, Basilio Carrión Gil.

15W-6444

MARTÍN DE LA JARA

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de julio de 2021, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de condecoraciones y distinciones por actuaciones meritorias en materia de protección de la seguridad ciudadana del Cuerpo de la Policía Local del ilustre Ayuntamiento de Martín de la Jara y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por el plazo

de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que pueda ser examinado y, en su caso, se formulen las alegaciones que se estimen convenientes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente, entrando en vigor a los quince días hábiles de la publicación del texto íntegro del mismo en este «Boletín Oficial» de la provincia.

En Martín de la Jara a 13 de julio de 2021.—El Alcalde, Manuel Sánchez Aroca.

15W-6445

OLIVARES

Don Isidoro Ramos García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que mediante resolución de Alcaldía número 585/21, de fecha 12 de julio de 2021, el Alcalde-Presidente de esta villa ha resuelto lo que a continuación se transcribe:

Nombramiento de Alcaldesa en funciones por ausencia en el municipio de Alcalde-Presidente.

Por parte de esta Alcaldía está previsto el disfrute del período vacacional en el mes de agosto de 2021, con lo que se hace necesario el nombramiento de la Alcaldía-Presidencia en funciones en los Tenientes de Alcalde durante dicho período.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, donde se establece que «Los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales»

Igualmente, el artículo 47.1 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que «Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde».

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y en virtud de las atribuciones que me confiere la vigente normativa, resuelvo:

Primero. Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, doña María del Carmen Mateos Pérez, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el período comprendido entre los días 1 y 15 de agosto de 2021, ambos inclusive.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Olivares a 15 de julio de 2021.—El Alcalde-Presidente, Isidoro Ramos García.

15W-6442

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 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es