

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE UBRIQUE

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Emilio García Reguera, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Ubrique, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de UBRIQUE, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

TASA POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA MESAS Y SILLAS, 4º trimestre del ejercicio 2019.

PLAZOS DE INGRESO: del 6 de febrero de 2020 hasta el 13 de abril de 2020, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCOSANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 a 14:00 horas.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Ubrique, oficina de atención al público sita en c / Juzgado nº 3 (Edificio Servicios Múltiples, planta baja), en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

En Ubrique, a 6 de febrero de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación.

Firmado: Emilio García Reguera **Nº 8.640**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

PUBLICADO EN BOP Nº 197, fecha 15 de octubre de 2019 el acuerdo de Aprobación inicial del ROM y habiendo transcurrido en exceso el periodo de información pública sin que hayan presentado alegaciones.

El PLENO en su sesión de fecha 25 de noviembre de 2019, elevó dicho acuerdo a aprobación definitiva, de conformidad asimismo con el último párrafo del citado acuerdo de aprobación inicial.

En Arcos de la Frontera a 28 de enero de 2020. EL ALCALDE, Fdo: Isidoro Gambín Jaén

COMUNICACION DE ACUERDO PLENARIO

DON BERNARDO MUÑOZ PEREZ, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA (CADIZ), -

CERTIFICO: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria, celebrada el día 25 de noviembre de 2019, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo: PUNTO Nº 2. APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ROM.

Por el Sr. Alcalde Presidente se da cuenta de que una vez efectuada la exposición pública del Reglamento Orgánico Municipal (ROM) y resueltas las alegaciones presentadas para su aprobación definitiva, los cambios que se introducen en el Reglamento para su aprobación definitiva son los siguientes:

1. Eliminación completa de la Disposición Adicional. COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

2. Modificar el artículo 32. Propuestas, en su segundo párrafo: "Las propuestas a Pleno deberán...antelación mínima de diez días.... Pleno Ordinario" dónde pone diez días, deberá poner CINCO DÍAS.

3. Sustituir el párrafo primero del artículo 36. " Todas las sesiones.... de la misma" por el siguiente párrafo: " Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, debiendo finalizar el mismo día que comience, interrumpiéndose la sesión en caso contrario. Si ésta terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria."

4. Añadir a Disposición Final: "DISPOSICIÓN FINAL: La reforma del Reglamento Orgánico se ajustará al siguiente procedimiento:

- a. La iniciativa de la reforma corresponde al Alcalde o Alcaldesa o a la

cuarta parte al menos de los miembros de la Corporación. En este último caso, después de la solicitud de reforma, el Alcalde o Alcaldesa deberá convocar al Pleno dentro de los dos meses siguientes.

b. La reforma requerirá, el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros de la Corporación"

ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO.

Pasado al trámite de votación, por UNANIMIDAD de los presentes en número de 21 (11 votos del G.M. PSOE, 5 del G.M. POPULAR, 3 del G.M. AIPRO y 2 del G.M. CIUDADANOS DE ARCOS DE LA FRONTERA), que con relación a los 21 miembros que integran la Corporación, es mayoría absoluta legal, SE ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal con las modificaciones introducidas quedando el texto como a continuación se transcribe de forma literal:

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL

INDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Principios de la Organización Municipal.

TÍTULO II. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 4. Régimen

Artículo 5. Prerrogativas y honores

Artículo 6. Derecho y deber de asistencia.

Artículo 7. Observancia de las normas.

Artículo 8. Retribuciones

Artículo 9. Indemnizaciones

Artículo 10. Abstención y recusación

Artículo 11. Responsabilidad

Artículo 12. Uso del cargo de concejal.

CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN

Artículo 13. Ejercicio general del Derecho

Artículo 14. Ejercicio automático del Derecho

Artículo 15. Normas para el ejercicio del Derecho a la Información

CAPÍTULO III. REGISTRO DE INTERESES

Artículo 16. Declaración de incompatibilidad y de actividades y bienes patrimoniales

Artículo 17. Registro de Intereses: contenido y normas de procedimiento

Artículo 18. Publicidad de las declaraciones de incompatibilidad y de actividades y bienes patrimoniales.

CAPÍTULO IV. LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 19. Constitución

Artículo 20. Formalización y adscripción

Artículo 21. Grupo Mixto

Artículo 22. Miembros no adscritos

Artículo 23. Dotación económica.

Artículo 24. Medios personales y materiales

CAPÍTULO V. JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 25. Naturaleza y composición

Artículo 26. Convocatoria.

Artículo 27. Sesión obligatoria.

Artículo 28. Funciones

Artículo 29. Régimen Jurídico

TÍTULO III. EL PLENO

CAPÍTULO I. COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 30. Composición y Competencias

Artículo 31. Presidencia del Pleno

CAPÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

SECCIÓN I - De las iniciativas

Artículo 32. Propuestas

Artículo 33. Propuestas de Urgencia.

Artículo 34. Declaraciones Institucionales

Sección II. De las sesiones

Artículo 35. Lugar de las sesiones

Artículo 36. Duración

Artículo 37. Publicidad y difusión de las sesiones

Artículo 38. Tipos de sesiones

Artículo 39. Sesiones ordinarias

Artículo 40. Sesiones extraordinarias

Artículo 41. Sesiones extraordinarias y urgentes

Artículo 42. Convocatoria.

Artículo 43. Orden del día.

Artículo 44. Constitución de las sesiones

Sección III. Régimen de debates

Artículo 45. Apertura de las sesiones

Artículo 46. Desarrollo de las sesiones

Artículo 47. Asuntos retirados o sobre la mesa.

Artículo 48. Orden de colocación

Artículo 49. Ordenación de los debates

Artículo 50. Participación de la ciudadanía en el Pleno

Artículo 51. Intervención en el Pleno de Colectivos Ciudadanos y Órganos de Participación ciudadana.

Artículo 52. Comportamiento del público asistente

Artículo 53. Informe preceptivo de la Secretaría General y de la Intervención

Artículo 54. Lectura de los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 55. Reglas del debate

Artículo 56. Cuestión de orden
 Artículo 57. Llamada al orden
 Artículo 58. Abstención y abandono obligado de la sesión
 Artículo 59. Enmiendas, Ruegos y Preguntas
 Artículo 60. Asesoramiento técnico
 Sección IV. De las votaciones
 Artículo 61. Planteamiento de los términos de la votación
 Artículo 62. Tipos de votación
 Artículo 63. Procedencia de cada tipo de votación
 Artículo 64. Interrupción de las votaciones
 Artículo 65. Voto de calidad
 Artículo 66. Cuórum para la adopción válida de acuerdos
 Artículo 67. Proclamación de acuerdos
 Artículo 68. Explicación del voto
 Sección V. Sesiones extraordinarias.
 Artículo 69. Pleno extraordinario sobre el “Estado de la Ciudad” y “Defensor de la ciudadanía”
 Sección VI. Publicación de acuerdos y su impugnación
 Artículo 70. Publicación de los acuerdos
 Artículo 71. Ejecutividad de los acuerdos
 Artículo 72. Recursos y reclamaciones
 Sección VII. Participación telemática
 Artículo 73. Solicitud de participación no presencial.
 CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS DEL PLENO
 Artículo 74. Constitución, composición y funciones
 Artículo 75. Tipos de Comisión
 Artículo 76. Periodicidad de las sesiones
 Artículo 77. Convocatoria.
 Artículo 78. Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones
 Artículo 79. Válida constitución
 Artículo 80. Debates
 Artículo 81. Dictámenes
 Artículo 82. Actas
 Artículo 83. Comisión Especial de Cuentas
 Artículo 84. Comisiones de Investigación
 TÍTULO IV. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
 CAPÍTULO I. NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 Artículo 85. Naturaleza y funciones
 Artículo 86. Sesión constitutiva.
 Artículo 87. Composición
 Artículo 88. Sesiones
 Artículo 89. Desarrollo de las sesiones
 Artículo 90. Actas
 Artículo 91. Reuniones deliberantes
 Artículo 92. Aplicación subsidiaria de las normas reguladoras del Pleno
 CAPÍTULO II. COMPETENCIAS
 Artículo 93. Competencias
 Artículo 94. Responsabilidad
 CAPÍTULO III. LOS TENIENTES DE ALCALDE
 Artículo 95. Nombramiento y cese
 Artículo 96. Funciones
 Artículo 97. Prohibición de revocación de delegaciones
 Artículo 98. Normas supletorias
 Artículo 99. Actas por medios electrónicos de Órganos Colegiados
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA I. ADAPTACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA II. ADAPTACIÓN DEL REGISTRO DE INTERESES Y DE ACTIVIDADES Y BIENES
 DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
 DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETO Y NATURALEZA.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de Gobierno y de la Administración del municipio de Arcos de la Frontera.

El contenido del presente Reglamento gozará de especial protección jurídica tanto frente a Resoluciones y Bandos de Alcaldía, como a los acuerdos del Pleno o Junta de Gobierno Local, Ordenanzas y Reglamentos, los cuales no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan el contenido del mismo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera 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 Ley de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

La organización del Ayuntamiento se estructura en Órganos Básicos y Órganos Complementarios.

Son Órganos Básicos del Ayuntamiento: El Pleno, la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local, los Tenientes de Alcaldía, las Comisiones Informativas y la Comisión Especial de Cuentas.

Son Órganos Complementarios del Ayuntamiento: los Concejales Delegados, la Junta de Portavoces, y cualesquiera otras Comisiones Especiales y los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al Municipio concede la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 24.

En su actuación administrativa, la Corporación trabajará en estrecha colaboración

y coordinación con los Empleados Públicos, creando un marco de relaciones que favorezcan el diálogo, la participación, la eficiencia y la eficacia.

TÍTULO II. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES ARTÍCULO 4. RÉGIMEN.

Son derechos y deberes de los concejales los establecidos en la Constitución Española, en la legislación de Régimen Local y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. PRERROGATIVAS Y HONORES.

Los miembros de la Corporación gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezca por Ley Estatal o Autonómica y están obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a su condición.

ARTÍCULO 6. DERECHO Y DEBER DE ASISTENCIA.

Los concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a la de aquellas otras sesiones de cuantos órganos colegiados formen parte, salvo justa causa que lo impida, que deberá comunicar al Presidente del órgano de que se trate con la antelación suficiente.

ARTÍCULO 7. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS.

Los miembros de la Corporación están obligados a observar la necesaria cortesía y decoro en los debates del Pleno y Comisiones, a respetar las normas reguladoras de su orden y funcionamiento y a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de la ciudadanía establecido en el artículo 18 de la Constitución Española.

ARTÍCULO 8. RETRIBUCIONES.

Los miembros de la Corporación, tienen derecho a percibir las retribuciones que corresponda a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y a las disposiciones que dicte el Pleno en el desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 9. INDEMNIZACIONES.

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados para el ejercicio de su cargo según las normas de aplicación general a las Administraciones Públicas y previa autorización de los mismos por la Presidencia de la Corporación. En las Bases de Ejecución de los Presupuestos municipales, el Pleno determinará la forma de justificación de estos gastos atendiendo a su naturaleza y cuantía.

ARTÍCULO 10. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna causa a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de las Administraciones Públicas.

La actuación de los concejales en que concurren motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

Los interesados podrán promover la recusación de los concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el Alcalde o los concejales.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD.

Los concejales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los tribunales competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la Corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.

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

La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los miembros de la Corporación Municipal en el ejercicio de sus funciones será cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados con ánimo doloso, fraudulento y, en general, aquellos en los que esté presente la intención de infringir el Ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 12. USO DEL CARGO DE CONCEJAL.

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

CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 13. EJERCICIO GENERAL DEL DERECHO

Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener de la Alcaldía y del resto de los órganos y servicios municipales cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La petición de acceso a las informaciones se entenderán concedidas por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales a contar desde la fecha de solicitud.

La resolución sobre el acceso a la información será notificada al solicitante y al servicio en cuyo poder obre el antecedente, dato o información solicitada. Transcurrido el plazo, el responsable del servicio deberá suministrar la información al solicitante, salvo que para ello sea necesaria la elaboración de un informe específico con los datos solicitados, en cuyo caso la emisión del citado informe deberá ser expresamente autorizada por la Delegación del Área al que el servicio pertenezca.

En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa o copia de la misma, que tendrá carácter excepcional, deberá de hacerse mediante resolución o acuerdo motivado.

ARTÍCULO 14. EJERCICIO AUTOMÁTICO DEL DERECHO.

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de autorización previa, en los siguientes casos:

Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten

delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

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

Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos y, en general, todos los incluidos 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.

ARTÍCULO 15. NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN.

El Ayuntamiento viene obligado a proporcionar a los miembros de la Corporación cuanta información sea solicitada por éstos, facilitándola en el mismo formato en que la posea la Administración y utilizando para ello los medios técnicos más idóneos para su efectiva transmisión al solicitante.

CAPÍTULO III. REGISTRO DE INTERESES

ARTÍCULO 16. DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD Y DE ACTIVIDADES Y BIENES PATRIMONIALES.

Los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y/o materiales. 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 Renta, Patrimonio y Sociedades, en su caso.

Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y a la finalización del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. Excepto las primeras, las declaraciones se presentarán en el plazo máximo de un mes desde que se produzca el cese o desde la modificación de las circunstancias. Asimismo, se presentará anualmente declaración de incompatibilidad y de actividades y bienes patrimoniales mediante modelo abreviado previsto en el artículo 18.2 de este Reglamento.

Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, que tendrán carácter público:

La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y/o materiales, se inscribirán en el Registro de Actividades constituido en la Secretaría General.

La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales constituido en la Secretaría General.

ARTÍCULO 17. REGISTRO DE INTERESES: CONTENIDO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO.

La Secretaría General se encargará de la llevanza y custodia de los Registros de Intereses. Las declaraciones de intereses se cumplimentarán en los modelos aprobados por el Pleno en los que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

Cargos y actividades públicas para los que haya sido designado y aquellos que le correspondan con carácter institucional.

Pensiones de derechos pasivos o de la Seguridad Social.

Actividades públicas y privadas que desempeñen por cuenta propia o ajena.

Bienes inmuebles urbanos y rústicos.

Saldo medio en cuentas bancarias durante el último período fiscal a la fecha de nombramiento y cese.

Acciones y participaciones en capital de sociedades, títulos de deuda pública, fondos de inversión, certificados de depósitos y otros valores mobiliarios a la fecha de nombramiento y cese y con el deber de actualizarlos a 31 de diciembre de cada año.

Objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses.

Bienes muebles y otros bienes y derechos de cualquier clase o naturaleza que posean y cuyo valor supere los 6.000 €.

Seguros de vida cuya indemnización supere la cifra de 30.000 €.

Créditos, préstamos o deudas que integren el pasivo, con indicación del principal y plazo de amortización.

Con objeto de salvaguardar la privacidad y la seguridad de sus titulares, se especificará en cuanto a los bienes inmuebles, sus características, provincia en que se hallen y valor catastral que corresponda con indicación de su porcentaje de participación sobre la propiedad, omitiéndose los datos referentes a su localización. En lo referente a vehículos y embarcaciones olo se especificará marca, modelo, fecha de adquisición y valor fiscal.

De todas las declaraciones presentadas se entregará una copia diligenciada al interesado; otra, certificada, quedará en la Secretaría General durante el mandato del declarante. El original, diligenciado de presentación, se remitirá al Archivo para su custodia.

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

ARTÍCULO 18. PUBLICIDAD DE LAS DECLARACIONES DE INCOMPATIBILIDAD Y DE ACTIVIDADES Y BIENES PATRIMONIALES.

Los Registros de intereses tendrán carácter público.

El contenido de las declaraciones inscritas en los citados Registros estarán disponibles en la sede electrónica o Portal de Transparencia del Ayuntamiento, mediante el modelo abreviado que se actualizará anualmente.

CAPÍTULO IV. LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 19. CONSTITUCIÓN.

A efectos de su actuación corporativa, los representantes electos se constituirán en Grupos Políticos, en la forma y con los derechos y obligaciones que se establezcan, con excepción de aquellos que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Para poder constituir y mantener grupo propio es necesario contar con un mínimo de dos concejales. Los concejales elegidos en listas que no alcancen dicho número pasarán a formar parte del Grupo Mixto.

Ningún concejal puede pertenecer simultáneamente a más de un Grupo.

ARTÍCULO 20. FORMALIZACIÓN Y ADSCRIPCIÓN.

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

En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre de la persona en funciones de Portavoz que le ha de representar, pudiendo asignarse también portavoces suplentes que podrán asumir la representación del Grupo en sustitución del Portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del Grupo y, en particular, para presentar propuestas, enmiendas, ruegos y preguntas. De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el mencionado plazo de cinco días. La designación de Portavoz o Suplentes puede variar a lo largo del mandato corporativo mediante escrito dirigido a la Alcaldía a propuesta de la mayoría absoluta de los integrantes del Grupo Municipal.

Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán integrarse al Grupo que le corresponda en función de la candidatura por la que haya obtenido representación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición.

Cuando la mayoría de los concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados por la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos. En cualquier caso, la Secretaría General podrá dirigirse a la representación legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Los Grupos Políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento, siendo estas vinculantes sólo para sus integrantes. En defecto de norma, y en caso de conflicto, los acuerdos del Grupo Municipal se adoptarán por mayoría teniendo el Portavoz voto dirimente en caso de empate.

ARTÍCULO 21. GRUPO MIXTO.

El Grupo Mixto estará constituido por los concejales de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones electorales que no hayan obtenido el mínimo de dos representantes en la Corporación para formar Grupo propio.

El Grupo Mixto podrá estar integrado por un solo miembro.

Los integrantes del Grupo Mixto podrán ejercer la portavocía de forma rotativa, según el orden que ellos mismos determinen. A su elección, el tiempo de intervención que en los Plenos les corresponda podrán distribuirlo a partes iguales entre todos sus miembros.

ARTÍCULO 22. MIEMBROS NO ADSCRITOS.

Tendrán la consideración de miembros no adscritos los concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que los hubiera correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Los Concejales no adscritos no podrán tener la consideración de Grupo y, en consecuencia en ningún supuesto tendrán derecho a dotación económica como tal.

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

Tendrán derecho de participación e intervención en los Plenos, así como en las Comisiones Informativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23. DOTACIÓN ECONÓMICA.

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

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo requiera.

ARTÍCULO 24. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

Para el desarrollo de sus funciones, los Grupos Municipales contarán, en términos de igualdad, con el personal asesor y administrativo que en el Pleno de organización se hayan aprobado, o que con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal se determine en cada momento.

Cada Grupo contará con un local o despacho ubicado, preferentemente, en la Casa Consistorial en función de los espacios disponibles, desde el que poder centralizar sus actividades y atender a la ciudadanía.

El local a disposición del Grupo Municipal contará con la dotación y medios informáticos, telefónicos, reprográficos, servicio de limpieza y suministro de material no inventariables en igualdad de condiciones que el resto de las oficinas municipales.

CAPÍTULO V. JUNTA DE PORTAVOCES

ARTÍCULO 25. NATURALEZA Y COMPOSICIÓN.

La Junta de Portavoces, presidida por el Alcalde, estará integrada por los Portavoces de los Grupos Municipales y será asistida por el Secretario General.

En sus sesiones no se adoptarán acuerdos ni resoluciones con fuerza de obligar a terceros, salvo delegación de otros órganos o atribuciones específicas establecidas en este Reglamento.

La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución de la Presidencia, en el momento en que se hubiese formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

ARTÍCULO 26. CONVOCATORIA.

La Junta de Portavoces será convocada por el Alcalde con al menos veinticuatro horas de antelación salvo supuestos de urgencia motivada, a iniciativa propia, o a petición de cualquier Grupo Municipal con indicación del asunto a tratar. La denegación de la convocatoria, en este último caso, deberá ser siempre motivada.

ARTÍCULO 27. SESIÓN OBLIGATORIA.

La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter ordinario, con anterioridad a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, a fin de que los Portavoces puedan tratar el Orden del Día de dichas sesiones y emitir su opinión al respecto.

Este trámite se omitirá en las sesiones urgentes cuando materialmente no fuera posible su celebración.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES.

Corresponde a la Junta de Portavoces las siguientes funciones:

Acceder a las informaciones que la Presidencia les proporcione para su difusión entre los miembros de su Grupo. A estos efectos, transcurridas veinticuatro horas desde la comunicación, cualquier información suministrada a la Junta de Portavoces se presumirá conocida por todos los concejales adscritos a los distintos Grupos.

Deliberar sobre las peticiones de los Grupos Políticos en relación a su funcionamiento y sobre su participación en los debates corporativos y con el desarrollo y protocolo de otros actos públicos de carácter corporativo que puedan celebrarse. Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas.

Evacuar consultas y expresar su opinión sobre asuntos de interés local que le pueda ser recabada por la Alcaldía.

Celebrar la sesión preparatoria con objeto de lograr un mejor desarrollo de la sesión, proponiendo a la Alcaldía la retirada de asuntos del orden del día, incorporación de asuntos de urgencia, acumulación de asuntos para su debate conjunto, alteración del orden de los asuntos incluidos, régimen del debate y orden y duración de intervenciones en determinados asuntos.

Efectuar pronunciamiento 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, 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 plenaria.

La formulación de Declaraciones institucionales en los términos previstos en el artículo 34 sobre aprobación de las iniciativas.

Las demás funciones que le atribuya el Reglamento Orgánico o que le sean delegadas por el Pleno, el Alcalde, la Junta de Gobierno Local u otros órganos municipales.

ARTÍCULO 29. RÉGIMEN JURÍDICO

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

Con carácter supletorio, el régimen jurídico de aplicación será el propio de la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO III. EL PLENO**CAPÍTULO I. COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES.****ARTÍCULO 30. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS**

El Pleno está integrado por el Alcalde y por los Concejales de la Corporación, siendo el máximo órgano de representación política de la ciudadanía en la Administración Municipal.

El Pleno será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos legalmente previstos.

Le corresponden al Pleno las atribuciones que se relacionan en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y las que expresamente le atribuyan otras leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 31. PRESIDENCIA DEL PLENO.

La Presidencia es el órgano de dirección del Pleno. En el desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Secretaría General.

La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde, comprendiendo entre sus funciones las de convocar y presidir sus sesiones, dirigir y ordenar los debates, asegurar la buena marcha de sus trabajos y cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión. La Presidencia desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la Presidencia del Pleno, si el Alcalde no la hubiera delegado, será ejercida por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrán alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate.

Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiendo dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

CAPÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**SECCIÓN I - DE LAS INICIATIVAS****ARTÍCULO 32. PROPUESTAS.**

El Pleno adoptará acuerdos a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los demás concejales con responsabilidades de gobierno, de los Grupos Municipales, de los concejales no adscritos y de organizaciones ciudadanas en los términos que regule el Reglamento de Participación Ciudadana, en su caso.

Las propuestas a Pleno deberán presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento con antelación mínima de cinco días naturales a la fecha del Pleno Ordinario.

Cada Grupo Municipal podrá llevar a cada sesión ordinaria del Pleno un máximo de tres propuestas de acuerdo, y una más por cada cinco componentes del grupo sin contar fracciones inferiores.

En cuanto a las propuestas conjuntas de la totalidad de Grupos Municipales de la Corporación, no contarán como propuestas de ninguno de ellos, a los efectos de su cómputo. Tampoco contarán las propuestas de gestión presentadas por la Alcaldía, por la Junta de Gobierno Local, por miembros de la Junta de Gobierno Local o demás concejales con responsabilidades de gobierno. Las propuestas que sean suscritas por varios Grupos, pero no sean conjuntas de todos los Grupos existentes, se adjudicarán, a efectos de cómputo, al Grupo que los firmantes de la Moción decidan.

Los concejales no adscritos podrán llevar una propuesta a cada sesión ordinaria del Pleno.

ARTÍCULO 33. PROPUESTAS DE URGENCIA.

Podrán presentarse propuestas con carácter de urgencia sin sujeción al plazo indicado en el artículo anterior y, en todo caso, antes del comienzo de la sesión ordinaria, debiendo ser acordada la urgencia por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación como requisito para su admisión. Se entenderá por urgencia aquello cuya aprobación no puede ser demorada por razones objetivas.

ARTÍCULO 34. DECLARACIONES INSTITUCIONALES.

Las Declaraciones Institucionales son manifestaciones de la postura del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal, en relación con cuestiones de interés general.

El texto de la Declaración Institucional, en su redacción definitiva, será llevado por la Presidencia a la Junta de Portavoces, para la suscripción por todos los grupos municipales.

Una vez suscrita por todos los grupos municipales, deberá ser presentada en Secretaría General con diez días naturales de antelación a la fecha del Pleno Ordinario, salvo en los casos de urgencia que se tramitarán según lo establecido en el artículo 33.

En la sesión plenaria se le dará lectura sin debate.

SECCIÓN II. DE LAS SESIONES ARTÍCULO 35. LUGAR DE LAS SESIONES.

El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en casos de fuerza mayor en los que la Presidencia del Pleno podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

ARTÍCULO 36. DURACIÓN.

Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, debiendo finalizar el mismo día que comiencen, interrumpiéndose la sesión en caso contrario. Si esta terminase sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar las interrupciones que estime conveniente para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un periodo de descanso cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

En caso de que se den circunstancias excepcionales que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con las portavocías de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

ARTÍCULO 37. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Pleno de la Corporación son públicas.

Siempre que sea posible, las sesiones serán retransmitidas en directo en su integridad por todos los medios de comunicación de radio, televisión e internet de titularidad pública municipal.

Se deberá facilitar el seguimiento de los debates al colectivo de personas con discapacidad auditiva en la retransmisión.

ARTÍCULO 38. TIPOS DE SESIONES.

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

ARTÍCULO 39. SESIONES ORDINARIAS.

Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que deberá convocar el Alcalde dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo cada mes, con la posibilidad de excepcionar el mes de Agosto si así lo acordara la Junta de Portavoces. El día y hora de celebración se fijarán inicialmente por el Pleno, pudiendo ser modificados en cualquier momento posterior por dicho órgano. Igualmente, el Presidente, por propia iniciativa o a petición de los Portavoces y previo acuerdo de la Junta de Portavoces, por causa suficientemente justificada, podrá variar el día o la hora de alguna sesión.

ARTÍCULO 40. SESIONES EXTRAORDINARIAS.

El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la corporación.

La convocatoria se solicitará por escrito, en el que se especificará el asunto o asuntos que la motivan y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitado, sin que pueda incorporarse el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el 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 todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Las sesiones para la aprobación de presupuestos deberán tener carácter extraordinario y especial, no pudiéndose en las mismas tratar otra cuestión que no fuera la aprobación de los presupuestos.

ARTÍCULO 41. SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

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

ARTÍCULO 42. CONVOCATORIA.

Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

La convocatoria deberá expresar el lugar, día y hora de celebración de la sesión.

A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deban servir al debate y votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General. Cualquier miembro de la Corporación, así como las secretarías de Grupos, podrá examinarla y obtener copia de documentos concretos que la integren, no pudiendo salir los originales del lugar en que se encuentren. Siempre que sea posible, y en particular en aquellos casos en los que la documentación fuera excesivamente voluminosa, se podrá facilitar en formato digital.

La notificación de las convocatorias de Pleno se realizarán de manera electrónica, efectuándose un aviso por correo electrónico o mensajería electrónica en la dirección y/o número indicado por cada miembro de la Corporación y, en todo caso, en la oficina del Grupo Municipal al que se encuentren adscritos.

La Convocatoria se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

ARTÍCULO 43. ORDEN DEL DÍA.

El Orden del día será fijado por la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, asistido por la Secretaría General. En su fijación también podrá ser asistido por los miembros de la Junta de Gobierno Local.

El desarrollo de las sesiones ordinarias podrá ajustarse a la siguiente estructura: 1. Aprobación del acta de la sesión anterior. 2. Parte resolutive: 2.1. Propuestas del Alcalde. 2.2. Propuestas de la Junta de Gobierno, de sus miembros y de los demás concejales con responsabilidades de gobierno. 2.3. Propositiones de grupos políticos. 2.4. Propositiones de concejales no adscritos. 2.5. Declaraciones Institucionales. 2.6. Iniciativas ciudadanas. 3. Mociones de urgencia. 4. Parte de información, impulso y control: 4.1. Preguntas. 4.2. Ruegos. 4.3. Información del equipo de Gobierno.

La parte resolutive del orden del día sólo puede incluir los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de las Comisiones Informativas correspondientes, sin perjuicio de las urgencias.

ARTÍCULO 44. CONSTITUCIÓN DE LAS SESIONES.

El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

Los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde.

Este cuórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión convocada por causa que lo impida, tendrán que comunicarlo a la Presidencia por conducto de la Secretaría General.

Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de cuórum la Presidencia declarará concluida y levantará la sesión, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 36.2.

Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de cuórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del Orden del Día a la siguiente sesión, que se celebra el primer día hábil conforme dispone el artículo 36.1.

Cuando para la adopción de algún acuerdo contenido en el Orden del Día fuere necesaria la votación favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros corporativos, y el número de asistentes a la sesión, en el momento de la votación, fuere inferior al requerido, podrá alterarse el orden del día o dejar el asunto sobre la mesa para su debate y decisión en posterior sesión en la que se alcance el número de asistentes necesario, continuándose la sesión respecto de los demás asuntos del orden del día.

SECCIÓN III. RÉGIMEN DE DEBATES

ARTÍCULO 45. APERTURA DE LAS SESIONES.

La Presidencia abrirá la sesión y el Secretario General comprobará la existencia del cuórum necesario para iniciarla.

Transcurrida media hora a partir de la señalada para la celebración de la sesión sin la existencia del cuórum previsto en este Reglamento, la Presidencia ordenará a la persona titular de la Secretaría General que levante diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado y de la inexistencia de cuórum para la validez de la misma.

Constituida válidamente la sesión, la Presidencia propondrá la aprobación del Acta de la sesión o sesiones anteriores incluidas en el Orden del Día. Si no hubiere observaciones quedará aprobada. Si las hubiere, serán resueltas por la Corporación, debiendo incorporarse, previa diligencia de la persona titular de la Secretaría General, al Acta definitiva que se transcriba al correspondiente Libro. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

ARTÍCULO 46. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuvieran relacionados en el orden del día. No obstante, la Presidencia podrá alterar el orden de los asuntos, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 44.7.

Cuando varios asuntos guarden relación entre sí podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia de acuerdo con el grupo proponente, oída la Junta de Portavoces, si bien, la votación de cada uno de ellos deberá llevarse

a cabo por separado.

ARTÍCULO 47. ASUNTOS RETIRADOS O SOBRE LA MESA.

Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la votación del asunto correspondiente.

La Presidencia podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día o en el acordado durante el transcurso de la sesión, de conformidad con el artículo anterior.

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

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

ARTÍCULO 48. ORDEN DE COLOCACIÓN.

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a sus respectivos Grupos. El orden de colocación de los mismos se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, dando su preferencia al grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos, y facilitando, en todo caso, la emisión y recuento de votos.

ARTÍCULO 49. ORDENACIÓN DE LOS DEBATES.

Corresponde a la Presidencia del Pleno dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

ARTÍCULO 50. PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EL PLENO.

Antes de iniciarse la sesión o después de levantarse la misma, a criterio de la Presidencia, se establecerá un turno de intervención por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, admitiéndose como máximo siete intervenciones. Corresponde a la Presidencia del Pleno ordenar y cerrar este turno.

Para ordenar esta participación directa de la ciudadanía, quienes deseen intervenir habrán de solicitarlo por escrito a la Alcaldía con al menos diez días naturales de antelación a la celebración de la sesión plenaria correspondiente, indicando el objeto de su interpellación.

De recibirse más solicitudes de intervención que el máximo admitido por Pleno, se establecerá un orden de prelación basado en el número de registro de entrada de la solicitud y el no haber intervenido con anterioridad. No obstante lo anterior, el Reglamento de Participación Ciudadana podrá establecer otros criterios.

Quienes fueran autorizados a intervenir serán notificados en tal sentido, dándose traslado a la Junta de Portavoces.

La intervención tendrá una duración máxima de tres minutos, ajustándose a lo solicitado previamente. Si la persona interviniente planteara una pregunta o ruego a algún miembro del Pleno, deberá ser contestada por escrito en el plazo de treinta días, sin perjuicio de que el interpelado quiera darle respuesta inmediata.

A quien en su turno de intervención profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad le será retirada la palabra por la Presidencia, sin más, tras un primer apercibimiento al efecto.

ARTÍCULO 51. INTERVENCIÓN EN EL PLENO DE COLECTIVOS CIUDADANOS Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Los colectivos ciudadanos podrán efectuar, dentro del primer turno de intervenciones del grupo municipal proponente, cuando así se acuerde por éste, una exposición ante el Pleno de sus opiniones siempre que sean autorizados por la Presidencia por cumplir los siguientes requisitos:

Que el asunto esté incluido en el orden del día de la sesión en la que se desee intervenir, quedando excluidos los puntos relacionados con toma de conocimiento.

Que el colectivo solicitante esté entre los supuestos recogidos en el Reglamento de Participación Ciudadana o en Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma u otro Registro competente según su norma reguladora, o que haya comunicación previa al Ayuntamiento de su constitución y las personas que le representan.

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

La participación de estos Colectivos siempre se realizará antes de las intervenciones de los Grupos Políticos y de las votaciones y tras la lectura del punto por parte de la Secretaría General.

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

ARTÍCULO 52. COMPORTAMIENTO DEL PÚBLICO ASISTENTE.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en estas ni tampoco podrán permitir manifestaciones por ningún medio de agrado o desagrado, debiendo la Presidencia proceder a la expulsión del Salón de Plenos del asistente que por cualquier causa incumpla esta norma o impida el normal desarrollo de la sesión.

La reiteración de este incumplimiento conllevará la prohibición de asistir a la siguiente o siguientes sesiones que se celebren, a criterio de la Presidencia.

ARTÍCULO 53. INFORME PRECEPTIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LA INTERVENCIÓN.

Será preceptivo el informe previo de la Secretaría General y, en su caso, de la Intervención Municipal o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

Cuando así lo considere la Presidencia o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros de la Corporación con antelación suficiente a la celebración de

la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

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.

ARTÍCULO 54. LECTURA DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA.

La consideración de cada punto comenzará con la lectura por la Presidencia del Pleno, del texto que figura en el orden del día.

Tras la lectura, la Presidencia del Pleno observará si algún Portavoz solicita el uso de la palabra. Si nadie la solicitase, el asunto se someterá directamente a votación.

ARTÍCULO 55. REGLAS DEL DEBATE.

Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

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

Primer turno de intervenciones: el debate se iniciará por el grupo municipal minoritario y continuará con el resto de grupos municipales por orden creciente de representación. El tiempo de exposición será de cinco minutos, pudiendo ser repartido este turno entre varios miembros del mismo grupo.

Turno de réplica: Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o turno de réplica con una duración máxima de tres minutos en orden creciente de representación. Consumido este turno, el Presidente podrá tomar la palabra y al finalizar, dará por concluido el debate del punto.

Quien se considerase aludido por una intervención podrá solicitar de la Presidencia que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de dos minutos al aludido y otro al presunto autor de la misma.

La duración de los turnos de intervención podrá ser ampliada con motivo de especial trascendencia como la aprobación de los Presupuestos, Ordenanzas Fiscales, Planes Generales de Ordenación Urbana y los demás que se determinen previo acuerdo adoptado en la Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 56. CUESTIÓN DE ORDEN.

Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá de plano lo que proceda sin que por ese motivo se entable debate alguno. El concejal que hubiera planteado la cuestión de orden podrá pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida.

ARTÍCULO 57. LLAMADA AL ORDEN.

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

Profiera palabras o expresiones ofensivas o atentatorias al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

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

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

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

ARTÍCULO 58. ABSTENCIÓN Y ABANDONO OBLIGADO DE LA SESIÓN.

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

ARTÍCULO 59. ENMIENDAS, RUEGOS Y PREGUNTAS.

La enmienda es un proyecto de modificación de una propuesta presentada en el Registro por cualquier miembro de la Corporación hasta veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión plenaria.

Las enmiendas podrán ser de sustitución o de adición.

Las enmiendas se expondrán inmediatamente después de la presentación de la propuesta y se debatirán conjuntamente con esta en el turno de intervención de los grupos, disponiéndose para la exposición de un tiempo máximo de dos minutos.

Se votarán primero las enmiendas de sustitución. En caso de que no prospere la enmienda de sustitución se votará la propuesta. Posteriormente, para el caso de que prospere la propuesta o la enmienda de sustitución se votará la de adición.

Únicamente se admitirán enmiendas in voce en los siguientes supuestos:

Por parte de los grupos proponentes, para subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

Por parte de los grupos proponentes, hasta el momento justo anterior a la votación, para llegar a una propuesta transaccional.

Los miembros de la corporación y los grupos políticos a través de sus portavoces podrán formular ruegos y preguntas dirigidos a través del Pleno a alguno de los órganos del Gobierno Municipal. Los ruegos y las preguntas se formularán por escrito presentado ante la Secretaría del Ayuntamiento con tres días de antelación a la celebración del Pleno.

Ruego es la formulación de una propuesta de actuación en el Pleno a alguno de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos no serán debatidos ni sometidos a votación. Pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno municipal.

Los ruegos escritos son ilimitados. No obstante, cada grupo municipal únicamente podrá presentar hasta tres ruegos orales y contará con un máximo de dos minutos para la exposición del total. Las intervenciones se producirán en orden creciente de representación.

Las preguntas tendrán el mismo régimen que los ruegos.

ARTÍCULO 60. ASESORAMIENTO TÉCNICO.

La Secretaría General y la Intervención Municipal podrán intervenir cuando así fueran requeridos por la Presidencia por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

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.

SECCIÓN IV. DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 61. PLANTEAMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA VOTACIÓN.

Finalizado el debate del asunto se procederá a su votación.

Siempre que lo acepte el Grupo proponente, podrán someterse a votación individualizada cada uno de los puntos o apartados de los que se componga la propuesta, pudiendo quedar aprobados unos y rechazados otros.

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

El voto es personal e indelegable.

ARTÍCULO 62. TIPOS DE VOTACIÓN.

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. También podrán ser telemáticas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o de abstención.

Son nominales aquellas votaciones realizadas mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y en la que cada miembro de la Corporación responde en voz alta, al ser llamado, «sí», «no» o «me abstengo». La persona que ostente la Presidencia del Pleno siempre emitirá su voto en último lugar.

Son secretas las que se realizan depositando cada miembro de la Corporación una papeleta en una urna.

Las telemáticas.

ARTÍCULO 63. PROCEDENCIA DE CADA TIPO DE VOTACIÓN.

El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

La votación nominal será utilizada a solicitud de un Grupo Municipal, aprobada por el Pleno en votación ordinaria con mayoría simple. La votación de la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza se realizará siempre por votación nominal.

La votación secreta se utilizará para la elección de Alcalde.

Las telemáticas en los casos recogidos en el artículo 73.

ARTÍCULO 64. INTERRUPCIÓN DE LAS VOTACIONES.

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que los miembros de la Corporación que no se encuentren presentes en su escaño al momento de iniciarse las votaciones no podrán participar en ellas. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

ARTÍCULO 65. VOTO DE CALIDAD.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si éste persistiera, decidirá el voto de calidad del Presidente, sin perjuicio del deber de abstención en los supuestos previstos en la ley.

ARTÍCULO 66. CUÓRUM PARA LA ADOPCIÓN VÁLIDA DE ACUERDOS.

El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

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

En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5 de 1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los cuórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

ARTÍCULO 67. 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 computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 68. EXPLICACIÓN DEL VOTO.

Proclamado el acuerdo, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, que será breve y conciso. El tiempo de intervención no podrá superar los dos minutos.

SECCIÓN V. SESIONES EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 69. PLENO EXTRAORDINARIO SOBRE EL “ESTADO DE LA CIUDAD” e “INFORME ANUAL DEL DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA”.

Durante el primer esion del año natural se celebrará esion extraordinaria sobre el “Estado de la Ciudad”, así como la dación de cuentas del informe anual del Defensor de la ciudadanía, salvo acuerdo por unanimidad de la Junta de Portavoces.

A la convocatoria de la sesión deberá adjuntarse por la Alcaldía memoria de valoraciones y actividades desde la celebración de la anterior sesión extraordinaria sobre el “Estado de la Ciudad”, así como el informe anual del Defensor de la Ciudadanía.

Para el ordenamiento de los debates se estará a lo dispuesto en los puntos siguientes.

Para el Pleno del Estado de la Ciudad:

La Alcaldía – Presidencia abrirá el debate y durante un máximo de veinte minutos expondrá el contenido de la memoria remitida y cualesquiera otros asuntos sobre la materia objeto de la sesión.

Los Grupos Municipales dispondrán de veinte minutos cada uno para exponer, en orden creciente, su opinión al respecto.

El debate será cerrado por la Alcaldía – Presidencia, disponiendo de un máximo de diez minutos para ello.

No se podrá someter a votación cuestión alguna respecto de las surgidas durante el desarrollo de la sesión.

Para el Pleno de dación de cuentas del Informe del Defensor de la ciudadanía: El Defensor de la ciudadanía abrirá el debate y durante un máximo de treinta minutos expondrá el contenido de la memoria remitida y cualesquiera otros asuntos sobre la materia objeto de la sesión.

Los Grupos Municipales dispondrán de siete minutos cada uno para exponer, en orden creciente, su opinión al respecto.

El debate será cerrado por la Alcaldía – Presidencia, disponiendo de un máximo de diez minutos para ello.

No se podrá someter a votación cuestión alguna respecto de las surgidas durante el desarrollo de la sesión.

SECCIÓN VI. PUBLICACIÓN DE ACUERDOS Y SU IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 70. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos que adopten el Ayuntamiento Pleno, sus Comisiones, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía, se publicarán cuando así esté establecido por la normativa vigente. Las Ordenanzas, Reglamentos y las normas de los Planes urbanísticos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrarán en vigor, una vez aprobados definitivamente hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido en su caso el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ARTÍCULO 71. EJECUTIVIDAD DE LOS ACUERDOS.

Los actos y acuerdos de los Órganos Municipales, adoptados con los requisitos necesarios, son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 72. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Contra los actos y acuerdos de las Entidades Locales que pongan fin a la vía administrativa, los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la Jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones del Pleno, del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local, en su caso de las Comisiones del Pleno y otros cargos en ejercicio de atribuciones delegadas, salvo en los casos excepcionales en que una Ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, o cuando proceda recurso ante estas en los supuestos del art. 27.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra las resoluciones emanadas por los órganos descentralizados o desconcentrados se estará a lo dispuesto en sus respectivas normas reguladoras.

SECCIÓN VII. PARTICIPACIÓN TELEMÁTICA

ARTÍCULO 73. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN NO PRESENCIAL.

Los concejales que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad grave que claramente impida su asistencia personal a la sesión, podrá solicitar a la Presidencia su participación en el mismo por medios telemáticos. Esta solicitud deberá realizarse por escrito con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno. En caso de denegación de la solicitud, ésta deberá estar suficientemente motivada.

La participación por medios telemáticos debe asegurar fehacientemente la identidad del miembro de la Corporación, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se produzcan así como la interactividad e intercomunicación entre los asistentes al Pleno y quien lo hiciere por esta vía.

La emisión del voto por medios telemáticos debe garantizar plenamente la identidad, integridad y no repudio del sentido de su parecer respecto de la cuestión sometida a votación.

CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS DEL PLENO

ARTÍCULO 74. CONSTITUCIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

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

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 o cuando actúen con competencias delegadas por el Pleno.

Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a su constitución, la determinación del número y denominación de las Comisiones Informativas y sus modificaciones. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas, sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión.

El Secretario General lo es de todas las Comisiones Informativas, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal o en funcionario de carrera licenciado en derecho con funciones de asesoramiento legal. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas.

Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación. Todos los Grupos contarán, salvo renuncia expresa, con al menos un miembro en cada Comisión. También se integrarán en las Comisiones los concejales no adscritos en los términos expresados en el artículo 22.4.

Cuando por la composición del Ayuntamiento no sea posible conseguir la proporcionalidad en la composición de la Comisión podrá optarse por aplicar el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes.

Los Grupos designarán además del representante titular, un suplente. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía del que se dará cuenta al Pleno.

Mediante escrito del Portavoz podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno. En cualquier caso, la sustitución tendrá efecto inmediato.

Podrá asistir a las Comisiones otros concejales pertenecientes al Equipo de Gobierno para informar de los asuntos de su competencia así como el personal técnico que se requiera para su informe y asesoramiento.

ARTÍCULO 75. TIPOS DE COMISIÓN.

Las Comisiones pueden ser permanentes y especiales.

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

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

ARTÍCULO 76. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.

La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno será la acordada por dichos órganos, en los días y horas que establezca el Presidente de la Comisión, debiendo celebrar como mínimo una sesión ordinaria cada mes. En todo caso la celebración de las Comisiones Informativas ordinarias tendrá lugar con una antelación mínima de 48 horas a la celebración del Pleno ordinario.

Podrán no obstante celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente.

ARTÍCULO 77. CONVOCATORIA.

Las sesiones habrán de convocarse por el Presidente de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación.

La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los concejales miembros de la Comisión en la sede de su Grupo Municipal dentro del horario de oficina, para lo que podrán utilizarse medios telemáticos.

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

En las sesiones ordinarias se incluirá siempre un punto relativo a la formulación de ruegos y preguntas.

ARTÍCULO 78. DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES.

Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros de la Comisión el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General.

ARTÍCULO 79. VÁLIDA CONSTITUCIÓN.

Cada Comisión Informativa se constituirá válidamente con la asistencia, al menos, de un tercio del número legal de sus miembros, sin que pueda ser inferior a tres, cuórum que deberá mantenerse durante toda la sesión. De no darse o no mantenerse el citado cuórum, se entenderá convocada la sesión automáticamente treinta minutos más tarde. En todo caso se requiere la presencia del Presidente y del Secretario General o de quienes válidamente les sustituyan, con un mínimo de tres miembros. El Interventor Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones cuando en razón de la materia fuese necesario.

ARTÍCULO 80. DEBATES.

Corresponde al Presidente dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

Ninguna Comisión podrá examinar asuntos competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, quedando al criterio del Presidente la designación de la Comisión que haya de dictaminar el asunto.

ARTÍCULO 81. DICTÁMENES.

Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros abstenerse de votar. En el caso de votación con resultado de empate se efectuará una nueva votación y, de persistir éste, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

ARTÍCULO 82. ACTAS.

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

El lugar de la reunión.

El día, mes y año.

La hora en que comienza.

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

El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.

Las votaciones que se verifiquen.

Hora en que el Presidente levante la sesión.

ARTÍCULO 83. COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento una Comisión Especial de Cuentas. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá

necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación del ejercicio anterior, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión. Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión. La Comisión Especial de Cuentas actuará como Comisión Informativa para los asuntos relativos a economía y hacienda de la ciudad.

Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Ordinarias. A sus sesiones asistirá el Interventor Municipal.

Toda la documentación a la que tenga acceso la Comisión Especial de Cuentas para la realización de sus trabajos deberá estar accesible en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento para su consulta por la ciudadanía, respetando en todo caso lo dispuesto por la Ley de Protección de datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo.

ARTÍCULO 84. COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.

El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local, de dos Grupos Políticos o de la cuarta parte de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

Las Comisiones de Investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

La composición y régimen de adopción de acuerdos serán el mismo que para las Comisiones Informativas.

La Comisión elegirá a su Presidente.

Los miembros de la Comisión de Investigación propondrán listado de personas que sean llamados a comparecer en la Comisión.

Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio.

La Comisión se reunirá en la Casa Consistorial, aunque por motivos justificados pueda hacerlo en otras dependencias municipales.

Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles su derecho a acudir con asesor jurídico si lo desean.

Las citaciones irán firmadas por el Secretario y por el Presidente de la Comisión, siguiendo el índice acordado.

Los comparecientes tienen derecho a contestar por escrito a las preguntas que se le formulen; en ese caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo acudir el compareciente nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación y aclaración.

Si se aceptara contestar verbalmente, la Presidencia establecerá los turnos de pregunta.

Los funcionarios y empleados municipales vendrán obligados a comparecer cuando sean citados pudiendo aplicarse sanciones disciplinarias en caso contrario.

El régimen de sesiones de la Comisión será determinado por ésta.

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.

La Comisión de investigación, previo acuerdo adoptado al efecto, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de la Secretaría General, la cual lo requerirá al Servicio respectivo para que se emita con la mayor urgencia posible.

Finalizados los trabajos, la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno en el que se recogerán:

Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.

Relación de comparecencias y documentación solicitada.

Hechos investigados y resultado de las diligencias practicadas.

Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.

Dará traslado a la Administración de Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de ilícito penal.

TÍTULO IV. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL CAPÍTULO I. NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 85. NATURALEZA Y FUNCIONES.

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente Reglamento le confieren.

ARTÍCULO 86. SESIÓN CONSTITUTIVA.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de la Alcaldía, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado a los miembros que la integran.

ARTÍCULO 87. COMPOSICIÓN.

Corresponde a la Alcaldía nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, que se integra por el propio Alcalde y un número de concejales no superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación.

El Secretario de la Junta de Gobierno Local será el Secretario General del Ayuntamiento, que podrá delegar en funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal o funcionario de carrera licenciado en derecho con facultades de asesoramiento legal.

El Interventor Municipal, en el ejercicio de su función de control y

fiscalización asistirá a las sesiones.

ARTÍCULO 88. SESIONES.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía, pudiendo ser estas ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

Corresponde a la Alcaldía fijar, mediante decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y hora en que deba celebrarse las sesiones ordinarias.

Las sesiones extraordinarias y las de carácter urgente tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 89. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

1 Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes particularidades:

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

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas.

Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan y la presencia, al menos, de un tercio de sus miembros.

El Alcalde dirige y ordena los debates durante el transcurso de la sesión de la Junta de Gobierno.

2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, el Secretario de la misma deberá remitir a todos los Grupos Municipales un extracto de los acuerdos adoptados, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente. Dicho extracto se publicará en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el Portal de Transparencia de la web municipal.

ARTÍCULO 90. ACTAS.

Las actas de las sesiones de la Junta se transcribirán en libro distinto de las sesiones del Pleno. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y finalización, los nombres del Presidente y de los demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán por la Junta de Gobierno en la siguiente sesión que se celebre. En caso de urgencia la aprobación puede darse en el mismo acto.

ARTÍCULO 91. REUNIONES DELIBERANTES.

La Alcaldía 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 aquel correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

ARTÍCULO 92. APLICACIÓN SUBSIDIARIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

En todo lo no previsto en este Capítulo serán de aplicación las disposiciones sobre el funcionamiento del Pleno en cuanto resultaren de aplicación.

CAPÍTULO II. COMPETENCIAS

ARTÍCULO 93. COMPETENCIAS.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía o por el Pleno. Ejercerá, así mismo, las competencias que tenga atribuidas directamente por la Ley.

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 correspondiente.

ARTÍCULO 94. 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.

CAPÍTULO III. LOS TENIENTES DE ALCALDE

ARTÍCULO 95. NOMBRAMIENTO Y CESE.

El Alcalde podrá nombrar de entre los concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados mediante Decreto.

La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de Concejal.

ARTÍCULO 96. FUNCIONES.

Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde hubiere de ausentarse de la sesión o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia el Teniente de Alcalde a quien por orden le corresponda.

Cuando el Alcalde se ausente por más de 24 horas podrá, mediante resolución expresa, designar el Teniente de Alcalde que le sustituirá. Si se ausentara por más de 24 horas sin haber conferido dicha delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al Pleno.

ARTÍCULO 97. PROHIBICIÓN DE REVOCACIÓN DE DELEGACIONES.

En los supuestos de sustitución del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

ARTÍCULO 98. NORMAS SUPLETORIAS.

En todo lo no dispuesto en el presente Reglamento se atenderá a lo recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real

Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; y demás normativa aplicable.
ARTÍCULO 99. ACTAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

Las sesiones de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera podrán ser grabadas por medios electrónicos en formato de audio. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA I. ADAPTACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS.

Por la Presidencia del Pleno se adoptará una resolución reguladora del funcionamiento del sistema de asistencia a distancia mediante videoconferencia, en la que se determinarán los medios informáticos y de todo tipo a utilizar y las garantías que se consideren necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de fe pública por la Secretaría General del Pleno.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA II. ADAPTACIÓN DEL REGISTRO DE INTERESES Y DE ACTIVIDADES Y BIENES.

Durante los tres meses tras la entrada en vigor del presente Reglamento, los miembros de la Corporación deberán adecuar y actualizar las declaraciones de intereses, actividades, incompatibilidades y bienes a lo dispuesto en el Título II Capítulo III.
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogado cualquier Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, aprobado en sesión plenaria con anterioridad a ésta.
DISPOSICIÓN FINAL.

La reforma del Reglamento Orgánico se ajustará al siguiente procedimiento:

1. La iniciativa de la reforma corresponde al Alcalde o Alcaldesa o a la cuarta parte al menos de los miembros de la Corporación. En este último caso, después de la solicitud de reforma, el Alcalde o Alcaldesa deberá convocar al Pleno dentro de los dos meses siguientes.

2. La reforma requerirá, el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros de la Corporación.

Y para que conste, expido la presente con la salvedad que establece el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 28 de Noviembre de 1986 de Orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde en Arcos de la Frontera a 26 de noviembre de 2019

Vº Bº EL ALCALDE, Fdo. Isidoro Gambán Jaén EL SECRETARIO GENERAL, Fdo. Bernardo Muñoz Pérez

Nº 8.175

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2020, acordó el establecimiento de los precios públicos por prestación de servicios en las escuelas deportivas municipales de deportes, alquiler de pistas, cursos y depósito de embarcaciones, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“**TEXTO REGULADOR DE LOS PRECIOS PÚBLICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE DEPORTES, PISCINA, ALQUILER DE PISTAS, CURSOS Y DEPÓSITO DE EMBARCACIONES EN ARCOS DE LA FRONTERA.-**

Artículo 1.- PRECEPTOS LEGALES

El presente texto se aprueba en ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida al municipio de Arcos de la Frontera, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 41 a 47 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- CONCEPTO

Constituye el acto generador del precio público la prestación, en la escuela deportiva municipal, piscina, alquiler de pistas, cursos y depósito de embarcaciones, que se realicen, especificados en las tarifas contenidas en el presente texto regulador. Son obligados al pago, las personas que utilicen los servicios constitutivos del acto generador de este precio público.

Se establece el precio público por la prestación de servicios o la realización de actividades que a continuación se mencionan:

- Escuela deportiva municipal.
- Alquiler de pistas.
- Cursos.
- Piscina municipal.
- Depósito de embarcaciones.

Artículo 3.- OBLIGADOS AL PAGO

1. Estarán obligados al pago de este precio público quienes se beneficien de la utilización de los espacios y servicios de los centros deportivos o recintos municipales a que se refiere este texto regulador.

2. No obstante lo previsto en el número 1 anterior, el pago del precio público podrá estar sujeto a un procedimiento especial de convenio con los siguientes usuarios:

- a) Federaciones deportivas.
- b) Mayores de 60 años.

c) Discapacidad igual o mayor a 33%.

3. Para acceder al convenio a que se refiere el apartado 2 a), será requisito indispensable que el destino de la instalación para la que se solicite se corresponda con el fin social del solicitante recogido en sus propios Estatutos.

4. Para acceder al convenio a que se refiere los apartados 2 b) y c), será requisito indispensable presentación de documento acreditativo.

Artículo 4.- RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.- DEVENGO

Se devenga el precio público y nace la obligación de abonar el precio público cuando se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciado el mismo:

- a) Cuando se trate de cuotas de socio o de utilización de instalaciones, en el momento de la solicitud.
- b) Cuando se trate de precio público por publicidad, cuando se notifique la autorización correspondiente.

Artículo 6.- MOMENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO

1. La obligación de pago nace desde el momento en que se solicite la inscripción al curso deportivo o en la escuela municipal de deportes.

2. El pago del precio público se realizará:

- a) En los casos de utilización no periódica: deberá ser satisfecho por adelantado cuando el usuario realice la reserva de la instalación en la taquilla.
- b) En los casos de utilización periódica y que el uso del servicio o actividad en la instalación se difiera a lo largo de un año natural, la obligación del pago tendrá lugar el día 1 de enero y comprenderá dicho año. Para el supuesto de que se extienda más allá de un año natural, se ajustará a las cuotas que rijan en cada caso.

Artículo 7.- LIQUIDACIÓN E INGRESO

1. Las cuotas de socio se satisfarán mediante domiciliación bancaria, que deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción.

2. Los precios públicos correspondientes a la escuela deportiva, cursos, así como los que se corresponden con el depósito de embarcaciones será abonados mediante domiciliación bancaria, que deberá presentarse junto con la solicitud de inscripción.

3. Los precios públicos por utilización de instalaciones se abonarán en el momento de solicitar dicha utilización.

Artículo 8.- CUANTÍA

1. El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

2. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, se podrán fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior, en virtud del artículo 44.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Los precios públicos se establecen según las cuantías que se detallan a continuación.

1. ALQUILER DE PISTAS.

CAMPOS DE FÚTBOL	PRECIO
Por la utilización del CAMPO FÚTBOL - 11 CESPED ARTIFICIAL	26,00 €
*Si se utiliza el alumbrado artificial, se satisfará además por cada hora	5,75 €
Por la utilización del CAMPO FÚTBOL - 11 CESPED NATURAL	33,00 €
*Si se utiliza el alumbrado artificial, se satisfará además por cada hora	9,00 €
Por la utilización del CAMPO FÚTBOL - 7 ALBERO	8,30 €
*Si se utiliza el alumbrado artificial, se satisfará además por cada hora	3,45 €
Por la utilización del CAMPO FÚTBOL - 7 CESPED ARTIFICIAL	15,60 €
*Si se utiliza el alumbrado artificial, se satisfará además por cada hora	3,45 €
Por la utilización del CAMPO FÚTBOL - 7 CESPED NATURAL	22,80 €
*Si se utiliza el alumbrado artificial, se satisfará además por cada hora	5,00 €
POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES	
PISTAS DE FUTBOL SALA, BALONMANO, BALONCESTO Y VOLEIBOL	
Por la utilización de las pistas de FÚTBOL-SALAY BALONMANO, por hora	8,30 €
Por la utilización de las pistas de BALONCESTO Y VOLEIBOL, por hora	8,30 €
Por la utilización de la pista de CÉSPED ARTIFICIAL DE FÚTBOL SALA, por hora	12,40 €
*Si se utiliza el alumbrado artificial, se satisfará además por cada hora	2,30 €
PISTAS DE TENIS	
Por la utilización de las pistas de TENIS, por hora	3,10 €
* Si se utilizare el alumbrado artificial se satisfará por cada hora	2,00 €
PISTAS DE PADEL	
Por la utilización de las pistas de PADEL, por hora	6,20 €
* Si se utilizare el alumbrado artificial se satisfará por cada hora	2,00 €

SALAS DE ACTIVIDADES	PRECIO
Por el alquiler de salas de actividades de usos múltiples, sin material, por horas	20,70 €
MATERIAL DEPORTIVO	
Por el alquiler de BALONES, PETOS... por hora	2,00 €
Por la utilización de mesas de Tenis de Mesa, por hora	2,00 €
PABELLON POLIDEPORTIVO	
Por la utilización de las pistas de Cancha central, por hora	12,40 €
Por la utilización de las pistas de Cancha lateral, por hora	10,35 €
Cuando se utilice el Alumbrado Artificial, se abonará por hora.	3,10 €
SALAS DE MUSCULACION	
Por la utilización individual de la Sala de Musculación, por hora	1,60 €
Bono para la sala de musculación de 20 sesiones. (1 sesión = 1 hora) 20,75 €	

2. ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL.

ESCUELA DEPORTIVA	PRECIO ANUAL	
	FEDERADOS	NO FEDERADOS
BALONCESTO	30,00 €	10,00 €
FÚTBOL	30,00 €	10,00 €
FÚTBOL SALA	30,00 €	10,00 €
GIMNASIA RÍTMICA	30,00 €	10,00 €
PSICOMOTRICIDAD	30,00 €	10,00 €
PÁDEL	30,00 €	10,00 €
TENIS	30,00 €	10,00 €
TIRO CON ARCO	30,00 €	10,00 €
ESCALADA	30,00 €	10,00 €
ATLETISMO	30,00 €	10,00 €
KAYAK-POLO	30,00 €	10,00 €

3. CURSOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

CURSOS	PRECIO
Cursos de GIMNASIA DE MANTENIMIENTO.	16,00 €
Cursos de AERÓBIC	16,00 €
BONO PARA SALA AEROBIC, 20 SESIONES	26,60 €
Cursos de PILATES	21,30 €
Cursos de YOGA	21,30 €
Cursos de SPINNING	21,30 €
Otras Actividades Gimnásticas y Cursos (Danza del vientre, Artes marciales, etc.)	21,30 €
CURSOS PISCINA	
Cursos de natación (2 semanas)	19,95 €
Por 3 o más personas de la misma unidad familiar en el mismo curso. Por persona	16,00 €

4. CURSOS NAÚTICOS Y ALQUILER DE EMBARCACIONES.

CENTRO MUNICIPAL DE DEPORTES NAÚTICOS	
EMBARCACIONES DE ALQUILER 1 HORA	PRECIO Por persona
PIRAGUA INDIVIDUAL	4,00 €
PIRAGUA DOBLE	4,00 €
REMO INDIVIDUAL	4,00 €
HIDROPEDAL 4 PERSONAS	4,00 €
HIDROPEDAL 2 PERSONAS	4,00 €
TABLA DE WINSURF ***	4,00 €
PADEL SURF	4,00 €
BARCO OPTIMIST***	4,00 €
BARCO CADETE***	4,00 €
BARCO RAQUERO*** mínimo 4 personas	4,00 €
KAYAK POLO***	4,00 €

CURSOS DE DEPORTES NAÚTICOS IMPARTIDOS POR LA DELEGACIÓN	PRECIO Por persona
PIRAGÜISMO 10 horas	19,95 €
KAYAK POLO 10 horas	19,95 €
CURSOS DE VELA 10 horas	19,95 €
CURSOS DE WINDSURF 10 horas	19,95 €
USO DE LA INSTALACIÓN PARA EMBARCACIONES PROPIAS (Por día)	
EMBARCACIONES CON MOTOR Y BARCOS A VELA	8,00 €
EMBARCACIONES PEQUEÑAS (Tipo piragua, tablas,...)	4,00 €
ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA DELEGACIÓN DE DEPORTES GUIADAS POR MONITORES PARA COLECTIVOS*** 10 PERSONAS Por persona	
ACTIVIDADES MEDIA JORNADA 3 HORAS	6,20 €
ACTIVIDADES JORNADA COMPLETA 6 HORAS	12,40 €
ACTIVIDADES PARA GRUPOS CON MONITOR PARA COLECTIVOS*** MÍNIMO 10 PERSONAS - Por persona	
ACTIVIDADES POR 1 HORA	3,10 €
ACTIVIDADES PARA GRUPOS SIN MONITOR PARA COLECTIVOS*** MÍNIMO 10 PERSONAS - Por persona	
ACTIVIDADES POR 1 HORA	2,00 €
BONO DE ACTIVIDADES NAÚTICAS ***	
USO PARA PIRAGUAS, HIDROPEDALES Y PADDLE SURF	10 TICKETS 26,60 €

5. PISCINA MUNICIPAL.

ENTRADAS DIAS LABORABLES	
Mayores de 16 años	2,60 €
Menores de 16 años	2,00 €
ENTRADAS DIAS FESTIVOS	
Mayores de 16 años	3,10 €
Menores de 16 años	2,60 €
CURSOS	
Cursos de natación (2 semanas) para jóvenes de 14 a 31 años	15,60 €
Por 3 o más personas de la misma unidad familiar en el mismo curso. Por persona	12,40 €
BONOS	
Bonos de 20 baños para mayores de 16 años	41,50 €
Bonos de 20 baños para menores de 16 años	31,10 €

6. DEPÓSITO DE EMBARCACIONES.

DEPOSITO DE EMBARCACIONES EN LA INSTALACIÓN	PRECIO
PIRAGUAS ANUAL	95,80 €
PIRAGUAS POR DÍAS	8,00 €
TABLAS WINDSURF ANUAL	95,80 €
TABLAS WINDSURF POR DÍAS	8,00 €
BARCOS HASTA 4 METROS ANUAL	133,00 €
BARCOS HASTA 4 METROS POR DÍAS	8,00 €
BARCOS MAS DE 4 M ANUAL	199,50 €
BARCOS MAS DE 4 M POR DÍAS	16,00 €

*** Para alquiler de barcos, kayak polo y piraguas competición hay que tener conocimientos para el manejo.

***Colectivos son los grupos que pertenecen a clubes, asociaciones, colegios, institutos, etc.

7. ZONA DEPORTIVA LOS CABEZUELOS.

ZONA DEPORTIVA LOS CABEZUELOS	PRECIO€
CANCHA MUNICIPAL DE TIRO CON ARCO	31,10 €
PISTA DE LIEBRE MECÁNICA	31,10 €
INSTALACIONES DEPORTIVAS Y JUVENILES	
Por la ocupación de suelo o espacio hábil en las instalaciones deportivas y juveniles por casetas, módulos y kioscos para el uso y disfrute de los bienes e instalaciones, por m2 y día se abonará	1,00 €

Los precios a los que se refiere esta tarifa no incluye los gastos variables específicos de cada acto, como son limpieza, seguro, luz, agua, etc. más otros posibles servicios que pudieran solicitar como, montajes especiales, mobiliario, megafonía, decoración, acometidas de agua y los usos de espacios exteriores, etc. que se facturarán aparte.

Artículo 9.- REQUISITOS

Para el alquiler de embarcaciones náuticas, descritas en el punto 4, será necesario, tener conocimiento acreditable para su utilización.

Artículo 10. RESPONSABILIDAD DE USO.

Ante las negligencias que puedan cometer los usuarios, por el mal uso de las instalaciones o embarcaciones, este Ayuntamiento quedará exonerado.

Cuando el mal uso ocasiona deterioro o rotura de los materiales, instalaciones o embarcaciones, el reparo será abonado por el causante/s.

Artículo 11.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Todas las "cursos y actividades deportivas" se bonificarán de la siguiente forma:

- Mayores de 60 años, bonificación del 50%.

- Discapacidad igual o superior 33%, bonificación del 50%.

Artículo 12.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas".

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, los interesados, en su caso, podrán interponer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otro que estime oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Arcos de la Frontera, a 5 de febrero de 2020. EL ALCALDE. Fdo.:

Isidoro Gambán Jaén.

Nº 8.192

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

BASES CONCURSO DE FOTOGRAFIA SEMANA SANTA 2020

BDNS(Identif.):494633

Extracto del Decreto nº2020-0253 de 5 de febrero de 2020 del Ayuntamiento de Olvera, por el que se aprueban las bases del premio del CONCURSO DE FOTOGRAFIA SEMANA SANTA 2020, así como la convocatoria de la celebración del mismo ajustándose a dichas bases.

DECRETO CONCEJALÍA DE FESTEJOS

Vistas las Bases del "Concurso de Fotografía Semana Santa 2020. La Pasión según Olvera", convocado por la Concejalía de Festejos del Ayuntamiento de Olvera.

Visto lo prevenido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases del "Concurso de Fotografía Semana Santa 2020. La Pasión según Olvera".

BASES "CONCURSO DE FOTOGRAFÍA SEMANA SANTA 2020. LA PASIÓN SEGÚN OLVERA"

El Ayuntamiento de Olvera convoca el "Concurso de Fotografía Semana Santa 2020. La Pasión según Olvera" con el objetivo de estimular la creación artística fotográfica en la localidad y potenciar la creatividad alrededor su Semana Santa, declarada de Interés Turístico Nacional de Andalucía, a la vez que se trata de poner en valor la singularidad de los desfiles procesionales en el entramado arquitectónico y urbano olveño.

1.- Podrán participar en este concurso todas las fotografías recibidas en días hábiles del servicio el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera desde el domingo 5 de abril al 29 de mayo de 2020 cuyo tema principal sea la Semana Santa de Olvera en todo su contexto.

2.- La técnica fotográfica será libre, pudiendo ser editadas las fotografías de manera digital.

3.- Las fotografías se enviarán al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera en un CD en sobre cerrado donde exclusivamente deberá figurar la inscripción "Concurso de Fotografía Semana Santa 2020. La Pasión según Olvera". Dentro de ese sobre se incluirá otro sobre con los datos del autor de la fotografía (Nombre, apellidos, DNI, dirección postal, correo electrónico y teléfono). Cada sobre recibirá el mismo número de registro por orden de entrada con objeto de proteger la identidad del autor de la fotografía, y que no se conozca hasta que el jurado no haya elegido la fotografía ganadora, momento en el que se abrirá el sobre con los datos del autor.

4.- Las fotografías deberán enviarse en alta resolución (Mínimo 300pp), con un perfil de color adobe RGB, y ser identificadas con un nombre.

5.- Las fotografías se presentarán sin firma del autor o marcas de agua, y no podrán llevar márgenes, marcos o bordes.

6.- El jurado estará compuesto por cinco artistas vinculados a la localidad de reconocido prestigio, cuyos nombres son Gabriel Maqueda, Wolfgang Berus, Marleen Pauwels, Kris Heyse y Miguel Sevillano; así como por un concejal por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento de Olvera, que son Remedios Palma Zambrana por el Partido Socialista Obrero Español de Olvera; Ana Isabel Medina Curquejo en representación de Adelante Olvera, y Dolores Villalba Gómez como suplente; y Antonio Villalba Sánchez como representante del Partido Popular. José David Albarrán Perriñez, responsable del área de Comunicación, Protocolo y Participación

Ciudadana del Ayuntamiento de Olvera, actuará como secretaria del jurado. El fallo del jurado será inapelable, pudiendo el mismo declarar desierto el concurso si así lo estima oportuno.

7.- El jurado del concurso, basándose en criterios tales como la creatividad, la originalidad de las obras, o la calidad técnica o de éstas otorgará un único premio de 300 euros, con cargo a la partida 338 2260204 del presupuesto municipal, para el autor de la fotografía elegida, quedando ésta en propiedad del Ayuntamiento de Olvera con todos los derechos de reproducción y difusión.

8.- La fotografía ganadora se dará a conocer en el mes de junio a través de la web www.olvera.es y otros medios a disposición del Ayuntamiento.

9.- La fotografía ganadora será la imagen base del cartel oficial anunciador de la Semana Santa de Olvera 2021, declarada de Interés Turístico Nacional de Andalucía.

10.- La persona premiada podrá presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Olvera o por medios electrónicos la documentación requerida hasta el día 30 de junio de 2020. Finalizado este plazo, la no realización de dicho trámite por parte de la persona premiada significará su renuncia al premio.

10.- La remisión de las fotografías al Ayuntamiento de Olvera implica el reconocimiento expreso de la autoría del remitente, no haciéndose el Ayuntamiento de Olvera responsable de reclamaciones a terceros por dicho concepto.

11.- La participación en el concurso supone la aceptación plena del contenido de estas bases y, en lo no previsto en las mismas, se estará a lo que determine el jurado.

Segundo.- Convocar la celebración del "Concurso de Fotografía Semana Santa 2020. La Pasión según Olvera", ajustándose a las bases reguladoras establecidas.

Tercero.- Publicar las Bases en el Tablón de Anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Olvera y demás lugares recogidos en la legislación vigente.

AYUNTAMIENTO DE OLVERA, 05 de febrero de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE Y EL SECRETARIO GENERAL

Nº 8.257

AYUNTAMIENTO DE ROTA

EDICTO

Aprobadas por éste Ayuntamiento la Lista Cobratoria que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2020, por el presente se exponen el público durante el plazo de Quince Días, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlas y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dichas Listas Cobratorias se encuentran expuestas en las Oficinas del Área de Gestión Tributaria Municipal en horario de 9,00 a 13,30 de días laborables.

De conformidad con lo previsto en el Art. 14.2.c) 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, contra las cuotas comprendidas en las referidas Listas Cobratorias solo podrá interponerse recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública de los Padrones que nos ocupan.

Las Listas Cobratorias referidas se contraen a la siguiente:
* Tasa Municipal por instalaciones en terrenos de uso público (Casetas Fijas instaladas en el Recinto Ferial).

En cumplimiento del Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones, por los tributos y ejercicio referidos, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de las Listas Cobratorias que se indican.

Asimismo se acordó fijar como fecha de pago en periodo voluntario de las cuotas resultantes, y relativas al tributo referido anteriormente, desde el día 01 de FEBRERO hasta el próximo 05 de ABRIL de 2020.

El pago de los mismos podrá efectuarse mediante el ingreso en cualquiera de las siguientes Entidades Bancarias, como gestora y colaboradoras en la recaudación municipal, o a través de Domiciliación Bancaria:

CAJASUR BBK; CAJA RURAL DEL SUR; UNICAJA; BANCO POPULAR; BANCO SANTANDER; BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, BANKIA, CAIXA Y MARE NOSTRUM.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento ejecutivo pertinente, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con los recargos establecidos en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos.
31/01/2020. EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y DELEGADO DE HACIENDA, Fdo.: Daniel Manrique de Lara Quirós (Decreto Delegación de 10.01.2020 Núm. 115 BOP núm. 18 de 28.01.2020)

Nº 8.263

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

ANUNCIO SOBRE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES.

El Pleno del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, en sesión de carácter ordinario, celebrada el pasado día 7 de noviembre de 2019, aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de treinta días contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 239, de fecha 17 de diciembre 2019, sin que se hayan producido reclamaciones o sugerencias, el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

La Ordenanza Reguladora entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5/02/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez.
4/02/2020. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL, Fdo.: Rogelio Jesús Navarrete Manchado
ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS ECONOMICAS MUNICIPALES PARA LA ATENCION DE NECESIDADES SOCIALES.

1.- OBJETO Y DEFINICIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente Ordenanza se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Paterna de Rivera, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

El objeto de la presente Ordenanza es la definición y regulación de las diferentes ayudas municipales destinadas a la atención de necesidades sociales, entendiéndose por tales el conjunto de ayudas y prestaciones económicas puntuales destinadas a paliar o resolver, por sí misma o complementariamente con otros recursos y prestaciones, situaciones de emergencia social, a prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración social de los sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

2.- BENEFICIARIOS

2.1.- Serán beneficiarios de estas ayudas las personas o familiares residentes en el municipio de Paterna de Rivera cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud y que cumplan con los requisitos establecidos para su concesión.

2.2.- Los transeúntes serán beneficiados con ayuda de alimentación. El departamento encargado de la gestión de estas ayudas será la Jefatura de la Policía, por tener la franja horaria de atención más amplia que las oficinas administrativas del Ayuntamiento, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

3.- PERCEPTORES

Pueden ser perceptores de las ayudas:

a) Los propios solicitantes y beneficiarios de las ayudas.

b) Las entidades o personas designadas para su percepción, así como los proveedores de los bienes o servicios para los que se conceda la ayuda, debiendo en tales casos ser autorizado el pago por el beneficiario o, en su defecto, por la Jefatura de Servicio responsables de la gestión de las ayudas.

4.- TIPOLOGÍA DE LAS AYUDAS Y CUANTÍAS DE LAS MISMAS

Las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales serán las siguientes:

4.1. Ayudas de carácter periódico:

a. Ayudas para alimentos de primera necesidad, higiene y productos de limpieza se establece la concesión de ayudas sociales directas (vales) que se entregará en el Departamento de Bienestar Social (Servicios Sociales) o persona designada por este Departamento.

El importe de las ayudas será el siguiente:

a.1. Para aquellas personas o unidades familiares con algún tipo de ingreso el importe será de 20 euros, veinte euros, mensuales.

a.2. Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos el importe será de 40 euros, cuarenta euros, mensuales.

a.3. Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos con menores a su cargo, menor de 18 años, el importe será de 80€, ochenta euros, mensuales que será abonado en dos veces.

b.- Ayudas para la adquisición de gas propano se establece la concesión de ayudas sociales para la adquisición de una botella de gas propano de la siguiente forma:

b.1. Para aquellas personas o unidades familiares con algún tipo de ingreso una botella de gas propano cada sesenta días.

b.2. Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos se les concederá una ayuda social por dos botellas de gas propano más al año, del cual podrán disponer en el momento que lo soliciten en el Registro de entrada de este Ayuntamiento.

b.3. Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos con menores a su cargo, menor de 18 años, una botella de gas propano mensual.

4.2. Ayudas de carácter ocasional y puntual:

a.- Ayudas para el pago de suministro eléctrico se establece la concesión de ayudas para contribuir al pago de factura de suministro eléctrico de la siguiente forma:

a.1. Para aquellas personas o unidades familiares con algún tipo de ingreso el importe será máximo de hasta 80 euros, ochenta euros, anuales.

a.2. Para aquellas personas o unidades familiares que acrediten la no existencia de ingresos económicos el importe será máximo de hasta 100 euros, cien euros, anuales.

a.3. En aquellos casos en los que las circunstancias de la persona beneficiaria o de algún miembro de la unidad familiar presenten problemas de salud y/o necesidad del uso de maquinaria para tratamiento médico la cuantía de la ayuda será de máxima de 100 euros anuales.

b.- Ayuda para medicación esencial y productos farmacéuticos

Ayuda económica específica para medicación periódica de menores con trastornos generalizados del desarrollo, discapacidad y/o hiperactividad u otras necesidades prescritas por facultativos y que se consideren esenciales y necesarios.

Se abonará íntegro el coste del medicamento y hasta un máximo anual de 100€, cien euros.

Se debe adjuntar a la solicitud dos presupuestos.

c.- Ayuda para sufragar gastos derivados del pago de alquiler o hipoteca

Su finalidad es la de contribuir al pago de los gastos derivados de hipoteca o alquiler de las viviendas habituales y únicas de la persona o familias. Se establecerá la existencia de 5 ayudas que serán concedidas por un periodo máximo y no prorrogable de tres meses con un importe de 80€, ochenta euros, mensuales.

Para el otorgamiento de las mismas se tendrá en cuenta la existencia de la necesidad económica que deberá ser acreditada con un informe de los Servicios Sociales Comunitarios y la fecha de presentación de la solicitud en el registro de este ayuntamiento. Creándose una lista en función de la fecha de solicitud de la misma. Cuando la persona o unidad familiar solicitante que forma parte de esta lista de atención no reúna los requisitos establecidos en esta Ordenanza, artículo 5, en el momento que corresponda atender a su solicitud o bien, por modificación de sus circunstancias socio-económicas haya que suspender dicha ayuda podrá volver a solicitarla en el momento que reúna nuevamente los requisitos que originaron la concesión inicial ocupando el primer lugar en la lista de atención.

La persona o unidad familiar que solicite esta ayuda deberá indicar en la misma si existen retrasos, impagos o deudas en el abono del alquiler o hipoteca con el objeto de ajustar la ayuda al objeto de la misma.

El abono de esta ayuda se hará por anticipado para la primera mensualidad, una vez la persona beneficiaria presente mediante registro el pago de dicha mensualidad se abonará la segunda de las mensualidades al igual que ocurrirá con el tercer abono.

En el caso que no existan más solicitudes que atender, y la consignación presupuestaria lo permita, se atenderá a una nueva solicitud de la persona o unidades familiares que lo requieran.

d.- Ayudas para el desplazamiento

Ayuda económica destinada a cubrir los gastos de transporte para aquellas personas que por necesidades especiales deban asistir a un centro para recibir tratamientos u otros servicios no existentes en el municipio.

Hasta un máximo de 10€, diez euros, en aquellas familias en las que no exista ingresos económicos y 5€, cinco euros, en aquellas en las que exista ingresos económicos para traslados dentro de la provincia. El importe máximo anual CINCUENTA EUROS (50€).

En aquellos casos de menores con especiales dificultades que asisten a tratamientos fuera del municipio y en caso de menores con problemas escolarizados en otros municipios se podrá ampliar el importe arriba indicado.

e.- Ayuda para sufragar los gastos derivados de alojamiento alternativo

Su finalidad es el pago de alojamiento alternativo cuando, por causa de fuerza mayor, no sea posible la permanencia de la persona o unidad familiar en su domicilio habitual y la misma carezca de recursos propios o familiares suficientes, situación que deberá acreditarse con un informe de Servicios Sociales Comunitarios.

El importe máximo establecido para esta ayuda es de 150 €, ciento cincuenta euros. Esta ayuda solo podrá ser concedida una única vez a la misma persona o familia.

f.- Ayuda para la atención de situaciones urgentes

La finalidad de la misma es hacer frente a la atención de situaciones urgentes que no puedan ser atendidas por las ayudas contempladas anteriormente.

Dentro de este tipo de ayudas se incluirían: limpieza extraordinaria de vivienda habitual, desplazamientos para asistencia médica y/o intervenciones quirúrgicas u otros servicios fuera de la provincia, adquisición de pequeños enseres de primera necesidad por pérdida de los mismos en incendios, reparaciones de los mismos, adquisición de prótesis oculares, etc...

El importe máximo establecido para esta ayuda es de 2.000,00 €, dos mil euros.

Esta ayuda solo podrá ser concedida una única vez a la misma persona o familia.

Se debe adjuntar a la solicitud dos presupuestos.

g.- Ayuda para la atención de situaciones de grave necesidad.

La finalidad de la misma es hacer frente a la atención de grave necesidad cuando las circunstancias excepcionales de la persona o unidad familiar determinen la concesión de la misma.

El importe máximo establecido para esta ayuda es de 150 €, ciento cincuenta euros.

Esta ayuda solo podrá ser concedida una única vez a la misma persona o familia.

Se debe adjuntar a la solicitud dos presupuestos.

h.- Ayuda para el pago de suministro de agua.

Antes de producirse la concesión de dicha ayuda, y previa solicitud de la persona solicitante, la Delegación de Bienestar Social realizará las gestiones oportunas con la empresa concesionaria del servicio con el objeto de alcanzar un acuerdo entre ésta y la persona solicitante que garantice la continuidad del servicio. En aquellos casos en los que este acuerdo no logre producirse se concederá una ayuda máxima anual de 50 euros, cincuenta euros.

5.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Las personas solicitantes de las ayudas deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.

2.- Estar empadronado en el término municipal de Paterna de Rivera con una antigüedad mínima de un año demostrable anterior a la solicitud y acreditar la residencia habitual en el municipio.

3. Podrán solicitar la concesión de estas ayudas aquellos vecinos y vecinas del municipio que aun no teniendo acreditado un año de antigüedad en el padrón municipal anterior a la solicitud sí puedan acreditar su regreso al municipio en el que actualmente están empadronados y tengan como tal su residencia habitual en Paterna de Rivera y han sido vecinos o vecinas del mismo por un periodo mínimo de un año anterior a la situación actual.

Del mismo modo, se valorarán aquellos casos que por sus características y

peculiaridades no se adapten a este criterio y se consideren como casos excepcionales

4.- No tener acceso a otras ayudas de otras Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que solicita la ayuda.

5.- No haber solicitado ningún otro miembro de la unidad familiar la prestación de estas ayudas.

6.- Las rentas o ingresos de la unidad familiar, para el cálculo de los mismos se computarán a tales efectos todos los ingresos de los miembros que componen la unidad familiar o la persona solicitante y que podrán sobrevenir de salario profesional, prestaciones por desempleo o planes de formación para el empleo, retribuciones por menores a su cargo, pensiones contributivas o no contributivas, subsidios, salarios sociales, pensión por manutención de los hijos o hijas por parte del ex-cónyuge o pareja, pensión compensatoria por parte del ex-cónyuge, incapacidad permanente, bienes muebles o inmuebles por los que este obteniendo rentas o cualquier otro ingreso que proceda de las diferentes Administraciones o Entidades.

“En todo caso, los ingresos de la familia no podrán superar los 175 euros, ciento setenta y cinco euros, mensuales por miembro que componen la unidad familiar para el ejercicio en curso, excepto para aquellas unidades compuestas por un solo miembro a la cual se le aplicará 1,5 veces este factor, siendo por lo tanto 262,25 euros el importe máximo mensual establecido para éstas. No obstante, estas cuantías podrán ser revisadas”.

7.- Los gastos que computarán a efectos de establecer los ingresos de la unidad familiar serán exclusivamente los que se deriven a sufragar los gastos de hipotecas o alquiler de la vivienda.

8.- No disponer de bienes inmuebles, distintos a la vivienda habitual, sobre los que posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidades de explotación o venta, por los que este obteniendo rentas que indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para los que se solicita la ayuda.

6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

La documentación que deberán aportar las personas solicitantes será la que a continuación se relaciona:

1. Solicitud de ayuda debidamente cumplimentada, que recogerá los siguientes ítems:

- Datos de identificación la persona solicitante.
- Datos de identificación de la unidad familiar (número de personas e hijos/as).
- Tipo de ayuda que solicita.
- Motivo.
- Fecha y firma.

2. Fotocopia del D.N.I. del o la solicitante y de todos aquellos miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

3. Fotocopia del libro de familia.

4. Certificado de empadronamiento histórico-colectivo que será aportado por el Ayuntamiento una única vez, a excepción de que el personal de Servicios Sociales encargado de valorar la solicitud lo considere oportuno, previa solicitud de la persona solicitante o unidad familiar.

5. Certificado de escolaridad de los menores de 16 años que componen la unidad familiar, acreditando además su asistencia regular al centro escolar.

6. Certificado en vigor expedido por la oficina del SAE que acredite los periodos de inscripción como demandante de empleo de todos aquellos miembros de la unidad familiar mayores de 16 años en el que se acredite completamente el mes anterior a la solicitud.

En el caso de que la persona solicitante o alguno de los miembros de la unidad familiar no acrediten el mes completo previo a la solicitud su condición de desempleado o desempleada deberá aportar un informe de vida laboral actualizado.

7. Certificado expedido por la oficina del SEPE que acredite si son beneficiarios o beneficiarias de alguna prestación por desempleo de todos aquellos miembros de la unidad familiar mayores de 16 años en el que se acredite completamente el mes anterior a la solicitud e importe de la cuantía. Así como, de la posible prórroga de las mismas.

En el caso de aquellas personas que no puedan acreditar si han percibido o no ingresos en el mes anterior a la fecha de solicitud deberán aportar un informe de vida laboral completo actualizado.

8. En el caso de que algún miembro de la unidad familiar estuviese empelado/a deberá aportarse fotocopia del contrato de trabajo y las últimas dos nóminas percibidas.

9. Fotocopia que acredite ser beneficiario o beneficiaria de pensiones de la Administración Pública ya sea ésta contributiva o no.

10. Fotocopia que acredite ser beneficiario o beneficiaria de otras prestaciones, tales como ayudas por menor a cargo, salarios sociales, ayuda económica familiar, etc.

11. Declaración jurada de ingresos.

12. Otros documentos específicos según las circunstancias y que se consideren oportunos para determinar con exactitud la situación de necesidad del o la solicitante tales como informes médicos, aviso de corte de suministro de electricidad o agua, citas médicas, etc.

13. Recibo del pago de alquiler o hipoteca en este último deberá figurar expresamente este concepto o un certificado bancario que acredite que se trata de un préstamo hipotecario.

14. En aquellos casos en los que la persona no tenga acreditado completamente su situación de desempleado o desempleada, por no haber sellado su tarjeta de demanda en el periodo establecido o tras una incorporación laboral, deberán aportar una vida laboral. Este apartado también se aplicará para aquellos mayores de 16 años que no o no que no acrediten su situación como demandante de empleo.

15. Certificado de signos externos será aportado por el Ayuntamiento una única vez, a excepción de que el personal de Servicios Sociales encargado de valorar la solicitud lo considere oportuno, previa solicitud de la persona solicitante o unidad familiar.

16. Número de cuenta corriente para que, en su caso, se ingrese la ayuda por los órganos correspondientes.

17. Fotocopia de la sentencia de separación, divorcio y convenio regulador.

18. Fotocopia de la incapacidad temporal.

19. Dos presupuestos en el caso de las ayudas 4.2.b, 4.2.f y 4.2.g.

7.- FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

7.1. La solicitud, acompañada de la documentación complementaria especificada en el artículo seis (6) se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento.

7.2.- El plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto durante todo el año, no obstante, las ayudas para alimentos de primera necesidad, higiene, y productos de limpieza, así como la ayuda para la adquisición de gas propano, se solicitarán según el siguiente calendario:

- Las solicitudes se presentarán el primer lunes y el primer martes de cada mes, en caso de que sean festivos se solicitarán el primer día hábil siguiente

7.3. De manera excepcional, los expedientes podrán ser incoados de oficio, cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen.

8.- INSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

8.1.- Las solicitudes junto con la documentación complementaria referida deberán presentarse en el Registro general de entrada de este Ayuntamiento.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo máximo de quince días subsane la falta o aporte los documentos perceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tenderá por desistido de su petición.

8.2.- El o la Trabajador/a Social será la persona encargada de evaluar el expediente, elaborará un informe social e informará sobre la ayuda solicitada y su concesión será acordada en Junta de Gobierno Local.

8.3.- El o la Trabajadora Social, así como la Junta de Gobierno Local, podrán disponer que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por los y las solicitantes. Igualmente, podrán requerir la aclaración de los datos por escrito o a través de la documentación necesaria.

9.- RESOLUCIÓN ANTE LA PROPUESTA

9.1.- La resolución corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá pronunciarse en un plazo máximo de tres meses desde que la entrada de la solicitud haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificado la misma, el solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.

9.2.- En todo caso, la/s ayuda/s se concederán en función de los créditos disponibles en este Ayuntamiento para estas prestaciones. Por ello, no bastará para percibir estas ayudas con que la persona solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesaria, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

9.3.- La cuantía de las ayudas concedidas anualmente, por sí sola o la suma de varias de ellas, no podrá exceder del salario mínimo interprofesional para cada persona o familia. Para este cómputo no se tendrá en cuenta las ayudas establecidas en los artículos 4.1.a, 4.2.e, 4.2.f y 4.2.g relativas a alojamiento alternativo, las situaciones urgentes y situaciones de grave necesidad.

9.4.- La concesión de las ayudas de alimentación de primera necesidad, higiene, producto de limpieza y bombonas de propano serán válidas por un periodo de tres meses, es decir, se ordenará el abono de la ayuda cada mes consecutivo (excepto las bombonas de propano que serán meses alternativos o mensual en función de las circunstancias personales o familiares) durante tres meses por el importe que corresponda, sin necesidad de solicitar el abono mensual.

10.- FORMA DE CONCEDER LA AYUDA

10.1.- La cuantía, finalidad y forma de pago de las Ayudas concedidas serán las que se determinen en la resolución.

10.2.- Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud, pero persista la necesidad de la ayuda, se podrá modificar la finalidad de la prestación a propuesta del Trabajador o Trabajadora Social.

10.3.- En aquellos supuestos en que la situación del beneficiario presente extrema urgencia y gravedad podrá dictarse Resolución provisional hasta tanto sea completado el expediente. Si transcurrido el plazo establecido no hubiera completado el expediente, o no se confirmará la urgencia, se procederá a la revocación de la Ayuda y reclamación del dinero percibido provisionalmente.

11.- NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS

11.1.- La resolución adoptada será notificada a la persona interesada en el domicilio que a efecto de notificación figure en el expediente o en las dependencias del Ayuntamiento según las necesidades y disponibilidad del servicio. Así mismo se comunicará a aquellas entidades u órganos colaboradores, en concreto se comunicará a aquellas entidades que forman parte del Consejo Sectorial de Bienestar Social.

11.2.- En la notificación que se practique a las personas beneficiarias de las ayudas se le indicarán de forma expresa cuales son las condiciones que ha de cumplir para hacer efectivo el cobro de la ayuda.

11.3. Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a la Ley.

12.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS

Las personas solicitantes estarán obligadas a:

12.1.- Aportar la documentación que se le requiera en cualquier momento.

12.2.- Comunicar a la Trabajadora Social, o en su caso al Consejo de Bienestar Social, todos aquellos cambios que se den en la unidad familiar y que modifiquen su situación socio-económica y que por lo tanto varíen las circunstancias que motivaron la concesión de la ayuda.

12.3.- Destinar la cantidad o recursos concedidos mediante las ayudas a los fines para los cuales fueron concedidas.

12.4.- Los beneficiarios y beneficiarias deberán obrar con honradez y respetando el principio de veracidad de la información que aporten.

12.5.- Presentar justificante de los pagos para los cuales se le concede la ayuda.

12.6.- Reintegrar los importes que le han sido concedidos cuando no se hayan destinado al fin para el cual fue concedida la ayuda.

12.7.- La concesión de estas ayudas implica que las personas beneficiarias o bien las unidades familiares de convivencia de las que forman parte deberán asistir a las sesiones de tratamiento, formación, intervención, etc. a las que se le requiera o se les derive desde los Servicios Sociales Comunitarios con el objetivo de mejorar o solventar las distintas situaciones que puedan ser detectadas desde los mismos. La no asistencia a los servicios propuestos podrá generar la pérdida de las ayudas concedidas.

13.- CAUSAS DE DENEGACIÓN

Las ayudas podrán ser denegadas en las siguientes situaciones pese a cumplir con los requisitos establecidos:

13.1.- Que exista persona legalmente obligada y con posibilidades de prestar ayuda al solicitante. En casos de abandono de las obligaciones por paternidad o maternidad de menores la persona podrá dirigirse a los Servicios Sociales para informar sobre la asistencia jurídica gratuita.

13.2.- Que no exista crédito o recursos disponibles o suficientes para poder atender su solicitud.

13.3.- Que el solicitante o la solicitante se encuentre en situación de propuesta de expediente de suspensión de la ayuda o reintegro informada por no cumplir con las obligaciones establecidas con anterioridad.

14.- REVOCACIÓN DE LAS AYUDAS

14.1.- La utilización de la ayuda/s para finalidad distinta de aquella para la cual fue concedida, constituirá causa determinante de la revocación de la ayuda y de su inmediato reintegro, previo requerimiento por el órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la opción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las circunstancias civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda.

14.2.- La falsedad u ocultamiento total o parcial, y de manera deliberada o no, de cualquier dato o información aportado por la o el solicitante y que modifique las circunstancias socio-económicas que dieron lugar a la aprobación de la concesión de las ayudas.

14.3.- Transcurrido un plazo de tres meses desde que la ayuda está dispuesta para ser abonada, sin que el pago de la misma haya podido efectuarse por causas imputadas a la persona interesada, se podrá proceder a la revocación de la misma.

15.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

15.1.- Las ayudas establecidas en la presente ordenanza son compatibles con cualquier otra ayuda concedida por otras administraciones o entidades.

15.2.- No se concederán ayudas destinadas a la amortización de deudas que él o la solicitante haya contraído con esta o con otras Administraciones Públicas, ni para el abono de servicios prestados por éstas, así como para deudas contraídas derivadas de los servicios prestados por Empresas Privadas (seguros de vehículos, telefonía, etc....).

Nº 8.267

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LOCAL DE MEDIO AMBIENTE DE CHIPIONA

TÍTULO PRIMERO. DEL CONSEJO LOCAL DE MEDIO AMBIENTE DE CHIPIONA

ARTÍCULO 1.- Definición y objetivos

Se constituye el Consejo Local de Medio Ambiente de Chipiona (CLMACH) como un órgano complementario y consultivo del limo. Ayuntamiento de Chipiona, de carácter técnico, político y social en materia de medio ambiente, y orientado para centrar su actividad en la coordinación de la política medioambiental de Chipiona, pronunciándose mediante la emisión de informes, dictámenes o acuerdos que se elevarán a la Alcaldía Presidencia del limo. Ayuntamiento de Chipiona para su consideración y efectos oportunos.

ARTÍCULO 2.-Ámbito

El ámbito territorial de actuación del CLMACH abarcará todo el término municipal de Chipiona y cualquier otro espacio que está bajo su responsabilidad, de manera independiente o compartida.

El CLMACH propondrá a la Alcaldía Presidencia para su elevación, la firma de acuerdos, participar y colaborar con organismos, instituciones, asociaciones o empresas públicas o privadas, con el fin de alcanzar sus objetivos y desarrollar sus funciones.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO Y COMPOSICIÓN

ARTÍCULO 3.- Régimen Jurídico

El funcionamiento del CLMACH se regirá por el presente Reglamento y para lo no previsto en él, por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 4.- Composición del Consejo Local de Medio Ambiente de Chipiona (CLMACH)

1) El CLMACH está compuesta por los siguientes miembros:

- a) Por parte del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona:
 - Alcalde/Alcaldesa Presidente/a, que ostentará la Coordinación
 - Concejal/a Delegado/a de Medio Ambiente
 - Técnicos adscritos a la Delegación Municipal de Medio Ambiente:
 - Biólogo Departamento de Medio Ambiente
 - Jefe de Negociado de Medio Ambiente
 - Concejal/a Delegado/a de Agricultura y Pesca
 - Técnico de la Delegación de Agricultura y Pesca.
 - Concejal/a Delegado/a de la Delegación de Playas
 - Técnico de la Delegación de Playas

b) Por parte de los grupos políticos con representación en el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona:

- Un/a representante por cada grupo y su correspondiente suplente.

- En su caso, los concejales no adscritos.

c) Por parte de la sociedad civil:

- Un/a representante del Club de amigos de la Naturaleza Scipionis (CANS)
- Un/a representante de la Asociación de Mariscadores de Corral "JARIFE"
- Un/a representante del Grupo conservacionista ERIPHA
- Un/a representante de la Asociación ALAIRE.

d) La Secretaría del CLMACH se llevará a cabo por personal funcionario o laboral de la delegación de Medio Ambiente. del Ayuntamiento de Chipiona.

2) En función de los asuntos incluidos en el Orden del Día, podrán ser invitados a participar en las sesiones del Pleno o los grupos de trabajo del CLMACH cualquier miembro del limo. Ayuntamiento de Chipiona o de otra Administración Pública, así como representantes de aquellas empresas o asociaciones vinculadas con los asuntos a tratar y que sean de interés para el buen trabajo del CLMACH.

3) También podrán participar en calidad de asesores externos invitados, personas de reconocido prestigio, que tengan relación directa por razón de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

4) Los invitados y asesores externos, que podrán ser propuestos por la Coordinación o por los miembros del CLMACH, con el visto bueno de la Coordinación, participaran en las sesiones con voz pero sin voto, a título consultivo y orientativo, participando libremente en las deliberaciones de los temas que competen.

ARTÍCULO 5.- Secretaría

La Secretaría es el órgano de asistencia administrativa del CLMACH, siendo sus funciones entre otras:

- Efectuar la convocatoria de sesiones por orden de la Coordinación
- Requerir, en nombre del Consejo, información complementaria sobre los asuntos que se le sometan a consulta, siempre que dicha información sea necesaria para la emisión del dictamen, informe, estudio, etc.
- Levantar las Actas de las sesiones del Pleno del Consejo, y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.
- Archivar y custodiar la documentación del Consejo, poniéndola a disposición de sus órganos y de los miembros de la misma cuando fuera requerida.

ARTÍCULO 6.- Miembros del CLMACH.

1. Derechos. Los miembros del Consejo tienen derecho a:

- Participar con voz en las sesiones del Consejo y de los Grupos de Trabajo del que formen parte, ejerciendo su derecho a voto conforme lo previsto en el artículo 4 del presente Reglamento.
- Acceder a la documentación que obre en poder de la Secretaría del Consejo.
- Disponer de la información relativa a los temas que desarrollen el Pleno y los Grupos de Trabajo de que formen parte.

2. Deberes. Los miembros del Consejo tienen el deber de:

- Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y de los Grupos de Trabajo a los que hayan sido invitados.
 - Guardar reserva en relación con las deliberaciones y actuaciones del Consejo, que éste declare como reservados.
 - Dar traslado de los acuerdos que así determinen a otros órganos, áreas operativas o cualquier otra estructura administrativa o no, de la entidad local a la que representa, a la que pueda afectar o tenga implicación en el acuerdo en cuestión, en función de su naturaleza.
3. El CLMACH se renovará cada cuatro años mediante acuerdo de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, coincidiendo con la reposición de la Corporación Municipal. Asimismo, cada asociación o entidad local que forme parte del Consejo, deberá elegir a sus representantes, titulares y suplentes.

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE

MEDIO AMBIENTE DE CHIPIONA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7.- La Coordinación.

La coordinación del CLMACH será ejercida por el Alcalde/sa Presidente/a del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona y en los casos de ausencia en el Concejal/a Delegado/a de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 8.- Funciones de la Coordinación.

- Corresponden a la Coordinación del CLMACH las siguientes funciones:
- Representar al Consejo y dirigir su actividad
 - Convocar las sesiones y fijar el Orden del Día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del Consejo.
 - Coordinar las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
 - Ejecutar y/o elevar a Junta de Gobierno Local los acuerdos del Consejo cuando así se requiera.
 - Visar las Actas, disponer y velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo, así como asegurar su difusión.

ARTÍCULO 9. El Pleno del Consejo.

1) El Pleno del CLMACH estará integrado conforme a lo previsto en el artículo 4 del presente Reglamento.

2) El quórum para la válida constitución del Pleno del Consejo, requerirá en primera convocatoria la asistencia de la mitad más uno de los miembros que lo integran, debiendo estar presente en cualquier caso el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona que ostenta la Coordinación. Si no existiera quórum, el Pleno del Consejo se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada por la primera, siendo suficiente la asistencia de una cuarta parte de los miembros del Consejo más el Ilmo. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. Funciones del Pleno del Consejo.

- Son funciones del Pleno del CLMACH entre otras las siguientes:
- Potenciar la integración del medio ambiente en las áreas operativas del limo. Ayuntamiento de Chipiona, al objeto de diseñar y ejecutar actuaciones más sostenibles y prevenir los posibles impactos, fomentando las buenas prácticas ambientales.
 - Detección de necesidades ambientales en el ámbito territorial de Chipiona
 - Estudio de Líneas estrategias de actuación en materia de desarrollo sostenible.
 - Propuestas de Planes, Programas y Proyectos Ambientales.

- Seguimiento y evaluación de los diferentes Proyectos o actuaciones en ejecución.
- Foro de debate y reflexión sobre problemáticas ambientales comunes.
- Foro de intercambio de información, experiencias sobre iniciativas ambientales llevadas a cabo por los distintos miembros.
- Asesoramiento en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, en especial a los órganos, instituciones o servicios municipales, especialmente enfocado a la correcta aplicación de la normativa que corresponda.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Coordinación en relación con el desarrollo y ejecución de la política ambiental de la localidad.

ARTÍCULO 11.- Grupos de Trabajo

1. Para dar más funcionalidad al CLMACH podrán crearse Grupos de Trabajo que emanarán del Pleno del Consejo, para desarrollar, elaborar o realizar dictámenes, informes, etc., sobre un asunto determinado.
2. La composición de los Grupos de Trabajo se ajustará a lo dispuesto en el presente Reglamento o en el correspondiente acuerdo del Pleno del Consejo, por el que se creen. En todo caso contarán con una persona que coordine la actuación del Grupo de Trabajo, que será nombrado de entre los miembros del Grupo de Trabajo, en la primera sesión del mismo.
3. En cualquier caso, y siempre que la composición de los Grupos de Trabajo no se determine en el acuerdo de Pleno del Consejo, podrán formar parte de las mismas cualquier miembro del Consejo que lo desee y así lo manifieste expresamente por escrito.

4. La Secretaría del Consejo cursará convocatoria de la primera reunión del Grupo de Trabajo a los miembros del mismo, con una antelación mínima de siete días al de la celebración de la citada reunión, salvo en los casos de urgencia apreciados motivadamente por la Coordinación, en los que podrá reducirse a cuarenta y ocho horas, notificándose entonces a los miembros del Consejo mediante las vías referidas en el artículo 10.

5. Con el objeto de agilizar y dinamizar los trabajos de los Grupos de Trabajo, las sucesivas convocatorias se fijarán en el seno de los Grupos, previo acuerdo de la mayoría de los miembros del mismo, sin necesidad de la comunicación específica, excepto a los miembros del Grupo ausentes en esa reunión, que si se les deberá cursar comunicación por las vías antes referidas.

6. A las reuniones de los Grupos de Trabajo, podrán asistir, previa comunicación a la Coordinación, hecha por el miembro de ésta que lo proponga, personas que no sean miembros del Consejo, con la justificación y condiciones establecidas en el ARTÍCULO 4.

También podrán incorporarse a los Grupos de Trabajo una vez creados y funcionando, miembros del CLMACH, que podrán participar en las mismas con voz pero sin voto.

7. La Secretaría de los Grupos de Trabajo, será desempeñada por uno de sus miembros, que será designado en la primera sesión del mismo.

8. Los acuerdos e informes de los Grupos de Trabajo serán trasladados a los miembros del Consejo, haciendo constar el resultado de la votación aprobatoria y adjuntando en su caso los votos particulares que se hubiesen presentado, al menos con cinco días de antelación a la celebración del Pleno, donde se tenga que tratar el asunto en cuestión, para su estudio o propuesta de dictamen si procede, para su traslado a Coordinación.

ARTÍCULO 12.- Convocatoria y Orden del Día del Pleno.

1. El Pleno del Consejo se reunirá periódicamente (cada tres meses, como mínimo, pero con la flexibilidad que sea necesaria, según las circunstancias) mediante convocatoria de la Coordinación.

2. Igualmente celebrará las sesiones extraordinarias que convoque la Coordinación por propia iniciativa o por solicitud por escrito de alguno de sus miembros. En este último supuesto, la Coordinación dispondrá de 5 días hábiles para convocarlo, debiendo celebrarse en un plazo no superior a treinta días naturales desde la recepción de la petición.

3. Las convocatorias se realizarán mediante citación de la Secretaría del Consejo a cada uno de los miembros del mismo, haciéndose constar en la misma, fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión, así como del Orden del Día de la misma. Por coherencia ambiental, la citación se realizará por correo electrónico o, en su defecto, mediante comunicación personal con el servicio municipal de conserjería, cuya recepción deberá ser confirmada por la Secretaría, preferiblemente mediante comunicación de los miembros de la misma.

4. Las convocatorias serán realizadas con una antelación mínima de cinco días naturales, salvo los casos de urgencia, apreciados motivadamente por la Coordinación y/o oídos los miembros de los representantes de los colectivos representados en el CLMACH o aquel colectivo que lo solicite motivadamente, en los que el plazo podrá reducirse a 48 horas, notificándose entonces a los miembros del Consejo telefónicamente o correo electrónico o mediante fax.

5. La documentación relativa a los puntos incluidos en el Orden del Día, se remitirá junto a la convocatoria, salvo que, y con carácter excepcional, dicha documentación no pueda estar disponible, quedando a disposición de los miembros del Consejo para su consulta en la Secretaría de la misma y, en cualquier caso, en la sesión correspondiente.

6. El Orden del Día será fijado por la Coordinación del Consejo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8. En todo caso la solicitud de inclusión de puntos en el Orden del Día, deberá realizarse con una antelación mínima de diez días naturales, respecto a la fecha prevista de la siguiente reunión, mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 13.- Votaciones y adopción de acuerdos.

1. Tanto en las sesiones del Pleno como en los Grupos de Trabajo, el cómputo de los votos se realizará a razón de un solo voto por colectivo representado, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de los representantes del Consejo, dirimiendo los empates la Coordinación (que representa el voto del Ayuntamiento), mediante su voto de calidad.

2. Las decisiones o pareceres del Pleno se expresarán bajo la denominación

de Acuerdo, Dictamen o informe del CLMACH con la firma de la Coordinación de la misma.

ARTÍCULO 14.- Actas de las sesiones.

De cada sesión se levantará por la Secretaría un Acta que será remitida a cada miembro del Consejo antes de la convocatoria de la sesión siguiente, en la que deberá someterse a votación. Una vez aprobada la misma, será firmada por la Coordinación del CLMACH.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para la reforma del presente Reglamento, se deberá presentar la propuesta a la Coordinación del Consejo para su elevación a Pleno del CLMACH, por al menos, un tercio de los miembros del Consejo. Presentada dicha propuesta de reforma, el Pleno del CLMACH decidirá, según el alcance y contenido de la misma, bien someterla a debate y votación en la sesión plenaria o bien remitirla a un Grupo de Trabajo que se creará específicamente para ello, con la composición que determine el propio Pleno.

La aprobación de cualquier posible reforma posterior, deberán ser aprobadas por la mayoría de dos tercios de los votos del Consejo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente en la sesión plenaria del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

22/10/2019. Fdo.: Sebastián Guzmán Marín, Concejal.

Nº 8.350

**AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA
ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE
APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACION DE LA PLANTILLA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de modificación de la plantilla de personal 2019, cuyo texto íntegro se hace público.

« Visto el inicio de Expediente de Modificación de plantilla de personal, mediante providencia de fecha 28 de noviembre de 2019.

Visto el Informe de la Secretaria Interventora, en el que se analiza el procedimiento a seguir.

Visto el Informe del Delegado de Personal, en el que se expone la modificación a realizar y,

Visto el Informe de Intervención favorable a la modificación planteada,

Habiéndose puesto en conocimiento de los representantes sindicales de los trabajadores en reunión mantenida con ellos por el Alcalde con fecha 20 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto, de una parte, la amortización/supresión de las siguientes plazas (vacantes):

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo (Jefe de Grupo de Secretaría)	Funcionario
Nº de Puestos	1	
Grupo/Subgrupo	C1	637,57€/mes
C.Destino	16	372,32€/mes
C.Específico		997,25 €/mes

Denominación del puesto	Oficial Electricista	Laboral Fija
Nº de Puestos	1	
Grupo/Subgrupo	C1	637,57 €/mes
C.Destino	16	372,32 €/mes
C.Específico		266,80 €/mes

Y de otra parte, la creación de la siguiente plaza:

Denominación del puesto	Técnico de Administración General	Funcionario
Nº de Puestos	1	
Grupo/Subgrupo	A1	1179,96 €/mes
C.Destino	22	542,45 €/mes
C.Específico		997,25 €/mes

Segundo.- Someter el presente Acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en 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.

06/02/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Adrián Vaca Carrillo.

Nº 8.574

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

E.L.A. DE TAHIVILLA

EDICTO

Se procede a la publicación del Resumen por Capítulos de Ingresos y Gastos, del Presupuesto del año 2020, de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, así como la plantilla de personal que fueron aprobados en Sesión Extraordinaria de la Junta Vecinal celebrada el día 27 de diciembre de 2019 y publicado inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia número 008 de 14 de enero de 2020, sin que se presentarán reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, por lo que se entiende elevado a definitivo con efectos desde el día siguiente a aquel en que se publique en el B.O.P, asimismo se da conocimiento de la Plantilla de Personal para el año 2020.

PRESUPUESTO 2020

GASTOS			INGRESOS		
CAP I	GASTOS DE PERSONAL	261.445,20 €	CAP. I	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
CAP II	GASTOS CORRIENTES	71.844,00 €	CAP. II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
CAP III	GASTOS FINANCIEROS	650,00 €	CAP. III	TASAS	29.600,00 €
CAP IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTE	2.050,00 €	CAP. IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	293.689,20 €
CAP V	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €	CAP. V	INGRESOS PATRIMONIALES	12.700,00 €
CAP VI	INVERSIONES	24.500,00 €	CAP. VI	ENAGENACIÓN ACTIVOS REALES	-
CAP VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	CAP. VII	TRANSFERENCIAS DE CPTAL	24.500,00 €
CAP VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €	CAP. VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	-
CAP IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €			
	TOTAL PTO. DE GASTOS	360.489,20 €		TOTAL PTO. INGRESOS	360.489,20 €

PLANTILLA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS	OBSERVACIONES
PEON OBRAS GENERALES	1	LABORAL INDEFINIDO
PORTERO CONSERVADOR	1	LABORAL INDEFINIDO
OFICIAL 1º ALBAÑIL	1	LABORAL INDEFINIDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABORAL INDEFINIDO

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS	OBSERVACIONES
PEON JARDINERO	1	LABORAL TEMPORAL
OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	1	LABORAL TEMPORAL
LIMPIADORAS (5 HORAS)	2	LABORAL TEMPORAL
VIGILANTE PISCINA (3 MESES)	1	LABORAL TEMPORAL

TARIFA, a 06/02/2020. EL PRESIDENTE DE LA ELA. Fdo.: Diego España Calderón.

Nº 8.613

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

ALGECIRAS

EDICTO

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 768/2019
Negociado: 4. N.I.G.: 1100444420190001062. De: D/Dª. JORGE CERVERA MOYA.
Abogado: FELIX RUIZ PEREZ. Contra: D/Dª. EMPRESA C & G FACILITY & PROP.
SERV. SL. MUTUA IBEMUTUAMUR-CESMA y TESORERIA GENERAL SEG
SOC Y INSS. Abogado: MIGUEL ANGEL DE LOS DOLORES LUPION
D/Dª. Mª ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ, LETRADO/A DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE
ALGECIRAS

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 768/2019 se ha acordado citar a EMPRESA C & G FACILITY & PROP. SERV. SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día CUATRO DE MARZO DE 2020 a las 13:15 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social nº 2, sito en AVDA. VIRGEN DEL CARMEN 55, EDIFICIO AUDIENCIA PROVINCIAL debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a EMPRESA C & G FACILITY & PROP. SERV. SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En ALGECIRAS, a cinco de febrero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." Nº 8.233

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ

EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL

JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 966/2019, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de ALEXANDER JERONIMO ABRIL contra CORBACHO PIERRE-LOUIS SL, en la que con fecha se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

AUTO

En CADIZ, a ocho de noviembre de dos mil diecinueve.

Dada cuenta y;

HECHOS

PRIMERO.- En los autos de referencia, seguidos a instancia de D. ALEXANDER JERONIMO ABRIL, contra CORBACHO PIERRE LOUIS SL se dictó resolución judicial en fecha 19/03/19, por la que se condenaba a la demandada al abono de las cantidades que se indican en la misma.

SEGUNDO.- Dicha resolución judicial es firme.

TERCERO.- Que se ha solicitado la ejecución de la resolución por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha satisfecho el importe de la cantidad líquida, objeto de condena.

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Itma. DIJO: Procédase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada, CORBACHO PIERRE LOUIS SL en cantidad suficiente a cubrir la suma de 19.315,83 euros en concepto de principal, más la de 3.863,166 euros calculadas para y gastos, debiéndose guardar en la diligencia, el orden establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, advirtiéndose al ejecutado, administrador, representante, encargado o tercero, en cuyo poder se encuentren los bienes, de las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito que le incumbirán hasta que se nombre depositario.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Itmo/a. Sr./Sra. D./Dña. FRANCISCO DE BORJADERQUI-TOGORES DE BENITO, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ. Doy fe. EL/LA MAGISTRADO JUEZ EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DECRETO

Letrado/a de la Administración de Justicia D/Dª LIDIA ALCALA COIRADA

En CADIZ, a ocho de noviembre de dos mil diecinueve

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- En las presentes actuaciones se ha dictado auto con orden general de ejecución de fecha 8/11/19, a favor del ejecutante ALEXANDER JERONIMO ABRIL, y frente a CORBACHO PIERRE LOUIS SL, por la cantidad de 19.315,83 EUROS DE PRINCIPAL MAS 3.863,166 EUROS PRESUPUESTADOS PARA INTERESES Y COSTAS.

PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo: EMBARGO DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS DE

TITULARIDAD DE LA DEMANDADA Y CANTIDADES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN POR HACIENDA, HASTA CUBRIR LAS SUMAS RECLAMADAS. RECAEBE AVERIGUACIÓN PATRIMONIAL INTEGRAL DE BIENES DE LA EJECUTADA POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO A TAL FIN A TRAVÉS DEL PUNTO NEUTRO JUDICIAL.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Podrá interponerse recurso de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado número abierta en BANCO SANTANDER, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación en forma a CORBACHO PIERRE-LOUIS SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

31/01/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO POR LIDIA ALCALA COIRADA.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 8.344**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 938/2019, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de ANTONIO RODRIGUEZ DOMINGUEZ contra SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL, en la que con fecha se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente:

DECRETO

Letrado/a de la Administración de Justicia Dª LIDIA ALCALA COIRADA
En CADIZ, a tres de febrero de dos mil veinte

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- ANTONIO RODRIGUEZ DOMINGUEZ ha presentado demanda de ejecución frente a SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL

SEGUNDO.- Se ha dictado auto despachando ejecución en fecha 28 de noviembre de 2019 por un total de 12.168,94 euros en concepto de principal.

TERCERO.- No se han encontrado bienes susceptibles de traba y se ha dado la preceptiva audiencia al Fondo de Garantía Salarial.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Disponen los arts. 250 y 276 de la L.R.J.S que de no tenerse conocimiento de la existencia de bienes suficientes del ejecutado en los que hacer traba y embargo, se practicarán las averiguaciones procedentes y de ser infructuosas, total o parcialmente, el/La Letrado/a de la Administración de Justicia de la ejecución dictará decreto de insolvencia tras oír al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar al ejecutado SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL en situación de INSOLVENCIA por importe de 12.168,94 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación en forma a SOLUCIONES ENERGETICAS RENOWATTIO 2020 SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos

o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

3/02/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO POR LIDIA ALCALA COIRADA.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 8.356**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 14/2020 a instancia de la parte ejecutante FRANCISCO MANUEL HEREDIA LOPEZ contra EDITORIA PERLA DEL MEDITERRANEO, S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO Y DECRETO de fecha 23/01/20 del tenor literal siguiente:

AUTO.- En Algeciras, a veintitrés de enero de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA.- S.ª. Itma. DIJO: Procédase a la ejecución solicitada por FRANCISCO MANUEL HEREDIA LÓPEZ, contra EDITORIA LA PERLA DEL MEDITERRANEO S.L., por la cantidad de 6.878,1 euros en concepto de principal, más la de 2.063 euros calculados para intereses y costas. Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal. Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Itmo. SRA. Dª MARIA TERESA VIDAUURETA PORRERO, JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

DECRETO.- En Algeciras, a 23 de enero 2020. PARTE DISPOSITIVA.- En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas. ACUERDO: Procédase al embargo de bienes de la ejecutada EDITORIA LA PERLA DEL MEDITERRANEO S.L., por importe de 6.878,1 euros en concepto de principal, más 2.063 euros presupuestados para intereses y costas a cuyo fin requiérase a la misma para que, en el plazo de DIEZ DIAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponerse también multas coercitivas periódicas. Visto el estado que ofrecen las presentes actuaciones y habiendo resultado infructuosas las gestiones realizadas por este Juzgado para la localización de bienes de la parte ejecutada sobre los que trabar embargo, dése traslado al FONDO DE GARANTÍA SALARIAL a fin de que en el término de QUINCE DÍAS HÁBILES inste lo que a su derecho convenga, conforme a lo dispuesto en el artículo 276 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social y ello previo al dictado de decreto de insolvencia de dicha parte ejecutada EDITORIA PERLA DEL MEDITERRANEO, S.L., con y en cuantía de 6.878,1 euros del procedimiento. Notifíquese la presente resolución a las partes, notificándole a la ejecutada a través de Edictos, que se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma D. JESÚS SEDEÑO MARTÍNEZ LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al EJECUTADA EDITORIA PERLA DEL MEDITERRANEO, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintitrés de enero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los

datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 8.359**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 194/2019 a instancia de la parte ejecutante D^a. REBECA MATA MORENO contra MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SOLYSUR SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION de fecha 24/01/2020 del tenor literal siguiente:

“DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. En Algeciras, a veinticuatro de enero de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA.- ACUERDO: Declarar al/a los ejecutados MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SOLYSUR SL en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 2.558,6 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

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

Y para que sirva de notificación al demandado MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SOLYSUR SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veinticuatro de enero de dos mil veinte. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 8.363**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 194/2019 a instancia de la parte ejecutante D^a. REBECA MATA MORENO contra MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SOLYSUR SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO ACLARACIÓN de fecha 24/01/2020 del tenor literal siguiente:

“AUTO.- Magistrado-Juez.- Sra D^a MARIA TERESA VIDAURRETA PORRERO.-En Algeciras, a veinticuatro de enero de dos mil veinte. Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación, PARTE DISPOSITIVA.- DISPONGO:1.- Estimar la solicitud de REBECA MATA MORENO de aclarar el auto de fecha 16/12/19 dictado en este procedimiento con fecha en el sentido que se indica a continuación. DONDE DICE: “PARTE DISPOSITIVA.- S.S^a. Iltna. DIJO: Procédase a la ejecución solicitada por ANNA MARIE HOLT, contra TRENDS MUEBLES S.L., por la cantidad de 2.558,6 euros en concepto de principal más 10% de mora procesal, más la de 767 euros calculados para intereses y costas.” DEBE DECIR: “PARTE DISPOSITIVA.- S.S^a. Iltna. DIJO: Procédase a la ejecución solicitada por REBECA MATA MORENO, contra MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SOLYSUR S.L., por la cantidad de 2.558,6 euros en concepto de principal más 10% de mora procesal, más la de 767 euros calculados para intereses y costas.” 2.- Incorporar esta resolución al Libro que corresponda y llevar testimonio a los autos principales. Notifíquese la presente resolución Contra este auto no cabe interponer recurso sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse frente a la resolución aclarada.”

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO REBECA MATAMORENO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veinticuatro de enero de dos mil veinte. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 8.368**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 50/2018 Negociad.: A. N.I.G.: 110044420181000048. De: D/D^a. ENYA FEJOO MARINI. Abogado: JOAQUIN MANUEL DOÑA OLIVA. Contra: D/D^a. GRUPO 3ML.MARBELLA 2016 SL.

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 50/2018 se ha acordado citar a GRUPO 3ML MARBELLA 2016 SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día SIETE DE MAYO/20 A LAS 11.30 Y 11.45 HORAS, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en AVDA VIRGEN DEL CARMEN Nº 55 (EDIFICIO AUDIENCIA PROVINCIAL) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderá por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL y aporte nóminas, contrato de la trabajadora y partes de alta y baja en la Seguridad Social.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a GRUPO 3ML MARBELLA 2016 SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Algeciras, a tres de febrero de dos mil veinte. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. **Nº 8.403**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 8/2020 a instancia de la parte ejecutante D. DAMIAN GARCIA TRUCHERO contra SERVICIOS TURISTICOS Y HOTELERES SAN ROQUE, S.L., COSTAGOL 73, S.A., PROMAGA, S.A., RYDER CLUB RESTAURANTES, S.L., BURGOS PROPERTIES, S.L.U. y GRUPO 3ML MARBELLA 2016, S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO Y DECRETO de fecha 16/01/20 del tenor literal siguiente:

“AUTO.- En Algeciras, a dieciséis de enero de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA.- S.S^a. Iltna. DIJO: Procédase a la ejecución solicitada por DAMIÁN GARCÍA TRUCHERO, contra SERVICIOS TURÍSTICOS Y HOTELERES SAN ROQUE S.L. COSTAGOL 73 S.A. GRUPO 3ML MARBELLA 2016 S.L. RYDER CLUB RESTAURANTES S.L., BURGOS PROPERTIES S.L.U Y PROMAGAS.A ,por la cantidad de 7.780,2 euros en concepto de principal, más la de 2.334 euros calculados para intereses y costas. Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal. Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltno. SRA. D^a . MARIA TERESA VIDAURRETA PORRERO, JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

DECRETO.- En Algeciras, a 16 de enero de 2019. PARTE DISPOSITIVA.- En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, ACUERDO: Procédase al embargo de bienes de la ejecutada SERVICIOS TURISTICOS Y HOTELERES SAN ROQUE, S.L., COSTAGOL 73, S.A., PROMAGA, S.A., RYDER CLUB RESTAURANTES, S.L., BURGOS PROPERTIES, S.L.U. y GRUPO 3ML MARBELLA 2016, por importe de 7.780,2 euros en concepto de principal, más 2.334 euros

presupuestados para intereses y costas a cuyo fin requiriese a la misma para que, en el plazo de DIEZ DIAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponerse también multas coercitivas periódicas. Procédase a la averiguación de bienes de la ejecutada en el Punto Neutro Judicial disponible en este Juzgado y de constar bienes, procedase al embargo en cantidad suficiente para cubrir el principal e intereses y costas presupuestadas. Se hace saber a la ejecutada que el/los embargos/s acordado/s podrá dejarse sin efecto si abona dichas cantidades, así como el pago podrá realizarlo igualmente por transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la cuenta que mantiene en la OP de "SANTANDER", n° IBAN ES55-0049-3569-920005001274-, haciendo constar en el apartado "concepto" el n° 1288-0000-64-0008-20. Asimismo no constando los números de identificación fiscal de las mercantiles, GRUPO 3ML MARBELLA 2016 S.L., GOSTAGOL 73 S.A. Y BURGO PROPIERTIES S.L.U. requiriese a la ejecutante, para que en el plazo de CUATRO DÍAS, aporte los mismos, al objeto de proceder a la consulta en el Punto Neutro Judicial. Notifíquese la presente resolución a las partes, notificándole a la ejecutada a través de Edictos, que se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma D. JESÚS SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al ejecutado SERVICIOS TURISTICOS Y HOTELERES SAN ROQUE, S.L., COSTAGOL 73, S.A., PROMAGA, S.A., RYDER CLUB RESTAURANTES, S.L., BURGOS PROPERTIES, S.L.U. y GRUPO 3ML MARBELLA 2016, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintuno de enero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **N° 8.422**

JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1

ALGECIRAS

EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 188/2019 a instancia de la parte ejecutante D JUAN FRANCISCO JAVIER DOMINGUEZ RODRIGUEZ contra AUTOMOVILES DEL ESTRECHO S.A. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA PROVISIONAL de fecha 16/01/19 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ.- En Algeciras, a dieciséis de enero de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al ejecutado AUTOMOVILES DELESTRECHO S.A. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 45.473,7 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes. Notifíquese la presente resolución. MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el n° de cuenta de este Juzgado n° debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO AUTOMOVILES DEL ESTRECHO S.A. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintuno de enero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los

datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **N° 8.424**

JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1

ALGECIRAS

EDICTO

D JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 62/2015 a instancia de la parte ejecutante D DAVID GOMEZ MEDINA, LUIS CAZORLAAGUADO, JOSE MANUEL GARCIA MORENO, JOSE MARIANUÑEZ ALCALDE y MARIA JOSEFA PEREZ RUBIO contra COMARIT ESPAÑA SL y LINEAS MARITIMAS EUROPEAS, S.L sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado PROVIDENCIA DE FECHA 24/01/2020 de fecha 24/07/15 del tenor literal siguiente:

"PROVIDENCIA DE LA MAGISTRADA JUEZ Dña. MARIA TERESA VIDAURRETAPORRERO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS.- En Algeciras, a veinticuatro de enero de dos mil veinte.. Dada cuenta.; Visto el contenido del escrito presentado por la parte ejecutante, se señala para que tenga lugar la comparecencia el próximo día DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE ALAS NUEVE Y CINCUENTA HORAS, previniendo a las mismas que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, advirtiéndose a la parte ejecutante que de no comparecer por sí o persona que la represente, se la tendrá por decaída de su petición y que de no hacerlo la demandada por sí o representante legal, se celebrará el acto sin su presencia. Asimismo cítese a la mercantil COMANAV FERRY S.A., a su representante en España la Sra. Procuradora Montserrat Cárdenas Pérez y al Sr. Don Abdelali Abdelmoula, en calidad de administrador de ambas sociedades. Asimismo, téngase por personado al Sr. letrado Manuel Cupet López en nombre y representación de la parte ejecutante, en virtud de Poder General para Pleitos número 136, aportado en autos. Notifíquese la presente resolución a las partes, sirviendo de citación en forma a las mismas. Lo mandó y firma S.Sª. Ante mí. Doy fe. DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO LINEAS MARITIMAS EUROPEAS, S.L actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veinticuatro de enero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **N° 8.428**

VARIOS

RECTIFICACION

En el anuncio número n° 8.702, publicado en el BOP núm. 30, de fecha 13 de febrero de 2020, perteneciente a la Cámara de comercio, Industria, Servicios y Navegación del Camo de Gibraltar, relativo a la Convocatoria PIP 2020 Visita Intermodal South America.

Donde dice:

"Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cádiz"

Debe decir:

"Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del Campo de Gibraltar"

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, n° 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

SUSCRIPCION 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros