

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS E IGUALDAD

Almudena Martínez de Junco, Presidenta de la Diputación de Cádiz, en unos de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente DECRETO

Visto que por Decreto de la Presidencia de fecha 7 de abril de 2015, fue designada Secretaria de la Junta Arbitral Provincial de Consumo de la Diputación Provincial de Cádiz M^a Isabel Muriel Fernández, y que actualmente la mencionada Secretaria se encuentra dispensada de la asistencia al trabajo al encontrarse en situación de liberada sindical.

Vista la necesidad de nombramiento de una nueva secretaria para el correcto funcionamiento de la Junta Arbitral Provincial de Consumo.

Visto que mediante resolución UTADM-00193-2024 de fecha 16 de mayo, el Vicepresidente Tercero resuelve disponer la atribución temporal de las funciones correspondientes al puesto de trabajo Jefe/a de Servicio, a desarrollar en el Área de Servicios Sociales, Familia e Igualdad, a la funcionaria de carrera María Isabel Vargas Sánchez.

Visto informe jurídico de fecha 14 de junio del presente, en el que se analiza la conformidad a derecho en base al Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo, al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Arbitral de Consumo de la Diputación Provincial de Cádiz del nombramiento pretendido.

En base a todo lo anterior, esta Presidenta de conformidad con la competencia otorgada por el Pleno de la Corporación, RESUELVE:

Primero: Dejar sin efecto la designación de la Secretaria de la Junta Arbitral Provincial de Consumo, M^a Isabel Muriel Fernández.

Segundo: Nombrar como Secretaria a María Isabel Vargas Sánchez, funcionaria de carrera de la Diputación Provincial de Cádiz, Jefa de Servicio de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución OPOSI-00067-2023 de la Diputada Delegada del Área de Función Pública de fecha 2 de marzo de 2023.

Tercero: Ordenar la publicación del nombramiento de María Isabel Vargas Sánchez como Secretaria de la Junta Arbitral de Consumo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cuarto: Notificar a las partes la presente resolución.

27/07/2024. La Presidenta. Fdo.: Almudena Martínez del Junco. 26/07/2024.

Fdo.: Ana Isabel Moreno Jiménez. Fdo.: María José Sánchez Vega. N° 120.945

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE ANUNCIO

Exp.: 4160/2023. Habiendo aprobado inicialmente el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día dos de mayo de dos mil veinticuatro, "Ordenanza Reguladora de las Ayudas Económicas para la Atención de Necesidades Sociales 2024, del Ilustre Ayuntamiento de San Roque", se anunció para información pública en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 97, de fecha 22 de mayo de 2024, al mismo tiempo que se exponía en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, desde el día 23 de mayo de 2024 al día 3 de julio de 2024, no habiendo sido objeto de reclamación alguna durante este plazo y hasta la fecha de hoy, por lo que se entienden definitivamente aprobadas, en cumplimiento del artículo 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, publicándose a continuación el texto de las mismas.

En San Roque, 09/07/2024. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Juan Carlos Ruiz

Boix.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE 2024.

Delegación Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales.
Servicios Sociales Comunitarios.

INDICE

PREÁMBULO.

Principio de Seguridad Jurídica.

Principios de Necesidad y de Eficacia.

Principios de Proporcionalidad y Eficiencia.

Principio de Transparencia.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Definición.

Artículo 3. Dotación Presupuestaria.

Artículo 4. Finalidad y objetivos.

Artículo 5. Personas beneficiarias y perceptores.

Artículo 6. Proceso de Intervención Social.

Artículo 7. Temporalidad de las ayudas

Artículo 8. Características.

Artículo 9. Requisitos Generales y específicos para el acceso.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS.

Artículo 10. Tipología, cuantías y requisitos específicos de acceso a las ayudas.

10.1. Ayudas para la atención de los gastos de suministros de la vivienda habitual.

10.2. Ayudas para adquisición de mobiliario y equipamiento básico de la vivienda habitual, y reparaciones menores de urgente necesidad.

10.3. Ayudas económicas para el alojamiento alternativo de urgencia.

10.4. Ayudas para gastos de desplazamientos.

10.5. Ayudas para el pago de gasto farmacéutico: medicación y vacunas para menores.

10.6. Ayudas para tratamientos, odontología, prótesis oculares y audífonos.

10.7. Ayudas económicas para la cobertura de necesidades básicas para la subsistencia,

como la alimentación, vestido, calzado, higiene personal y del hogar.

10.8. Ayudas para la adquisición de material escolar y libros de texto.

10.9. Servicios Funerarios gratuitos de carácter social.

10.10. Ayudas económicas para el acceso a las escuelas infantiles.

10.11. Ayudas económicas para la adaptación funcional de la vivienda

10.12. Ayudas económicas para adquisición/alquiler de ayudas técnicas.

10.13. Ayudas económicas "Bono Bebé".

10.14. Ayudas económicas para alimentación infantil.

10.15. Ayudas económicas para la adquisición de pañales, toallitas higiénicas y productos de aseo personal para menores.

10.16. Ayudas económicas para el desarrollo de actividades de inserción y capacitación laboral.

10.17. Ayudas económicas de emergencia para la atención a familias con miembros con necesidades socioeducativas especiales.

10.18. Ayudas económicas de emergencia destinadas al refuerzo socioeducativo.

10.19. Ayudas económicas de emergencias destinadas a la integración de estudiantes universitarios, ciclos formativos u otros estudios postobligatorios.

10.20. Ayudas económicas para el acceso a un alojamiento alternativo en centro residencial.

10.21. Ayudas económicas para el uso y mantenimiento de la vivienda habitual.

10.22. Ayudas económicas para actividades educativas, de ocio y tiempo libre para menores.

10.23. Ayudas económicas para el acceso a comedor escolar de centros educativos.

10.24. Ayudas económicas de emergencia de carácter extraordinario para prevenir la exclusión social y favorecer la normalización/inclusión de individuos y familias.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Artículo 11. Derechos de las personas beneficiarias de las ayudas económicas.

Artículo 12. Obligaciones de las personas beneficiarias de las ayudas económicas.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO, INICIACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

Artículo 13. Información y Orientación.

Artículo 14. Inicio del procedimiento.

Artículo 15. Presentación de solicitudes.

Artículo 16. Plazo de presentación

Artículo 17. Documentación

Artículo 18. Subsanación de la solicitud.

Artículo 19. Verificación de los datos.

Artículo 20.- Instrucción del expediente.

Artículo 21. Criterios objetivos de concesión.

Artículo 22. Comisión de Valoración.

Artículo 23. Compromiso de Intervención.

Artículo 24. Resolución y notificaciones.

Artículo 25. Plazo para resolver el procedimiento de adjudicación de las ayudas

Artículo 26. Desistimiento o Renuncia

Artículo 27. Recursos.

Artículo 28. Pago de las Ayudas Económicas.

Artículo 29. Justificación de las Ayudas

Artículo 30. Reintegro de las ayudas económicas.

Serán causas de reintegro las siguientes:

Artículo 31. Financiación.

CAPÍTULO V. INCOMPATIBILIDAD, DENEGACIÓN, EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Artículo 32. Compatibilidades e Incompatibilidad de las ayudas.

Artículo 33. Denegación de la Ayudas Económicas solicitadas.

Artículo 34. Extinción de la Ayuda Económica.

Artículo 35. Suspensión de las ayudas económicas.

Artículo 36. Situaciones Excepcionales.

CAPÍTULO VI.

POTESTAD SANCIONADORA, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 37. Potestad Sancionadora.

Artículo 38. Infracciones a la Ordenanza.

Artículo 39. Sanciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Régimen Jurídico Aplicable.

Disposición Adicional Segunda.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

DISPOSICIONES FINAL ÚNICA.

ANEXOS

Anexo I. Solicitud de ayudas económicas para la atención de necesidades sociales.

Anexo II. Documentación a aportar.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES DEL

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE, CÁDIZ.

PREÁMBULO.

El artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas determina que: "En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las administraciones públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En la exposición de motivos o en el preámbulo, según se trate, respectivamente, de anteproyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios"

Principio de Seguridad Jurídica.

La Constitución Española, en el capítulo III del título I, relativo a los principios rectores de la política social y económica, compromete a los poderes públicos en la promoción de las condiciones necesarias a fin de garantizar y asegurar una digna calidad de vida de todos los ciudadanos, configurando, a través de su articulado, el soporte básico de un Sistema Público de Servicios Sociales.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, para la Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, establece como competencia propia en su artículo 25, punto 2, apartado e), la "Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social"; concretándose dicha competencia en el artículo 26.1, apartado c, en donde se contempla que dicho servicio corresponde a los municipios con población superior a 20.000 habitantes.

La Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 92. C), establece como competencia propia de los Ayuntamientos la gestión de los Servicios Sociales Comunitarios; al igual que la Ley 5/2010, de 1 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. En dicha norma jurídica, se establece como competencias propias de los Ayuntamientos, en su artículo 9.3, la gestión de los Servicios Sociales Comunitarios, conforme al Plan y Mapa Regional de Servicios Sociales de Andalucía, que incluye, entre otras, la gestión de las prestaciones técnicas y económicas de los Servicios Sociales Comunitarios.

Por su parte, La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, en su art. 5 señala como objetivos esenciales, entre otros: h) Garantizar la cobertura de la necesidad básica de integración social y prevenir y atender adecuadamente las situaciones de vulnerabilidad de las personas, unidades familiares y de los grupos en situación de exclusión social o en riesgo de estarlo, y promover su inclusión social. j) Detectar situaciones de necesidades sociales y personales, elaborar las estrategias para su cobertura y adoptar las medidas adecuadas para favorecer el bienestar social y mejorar la calidad de vida de las personas, las familias y los grupos sociales, con especial atención a situaciones de desprotección y desamparo. k) asignar equitativamente el uso de los recursos sociales disponibles.

Además de lo anterior, la Ley de Servicios Sociales de Andalucía, contempla que los servicios sociales comunitarios, de titularidad y gestión pública y cuya organización y gestión corresponde a las Entidades Locales, constituyen la estructura básica del nivel primario de servicios sociales; posibilitando el acceso universal a las personas usuarias para la prevención de situaciones de vulnerabilidad social, valoración de necesidades, intervención, seguimiento y evaluación de la atención.

Las ayudas económicas de emergencia social se sustentan en el Decreto 11/1992, de 28 de enero, de la Junta de Andalucía, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios. El artículo 7 de dicho texto normativo las enmarca dentro de las prestaciones complementarias y las define como "Aquellas prestaciones económicas individualizadas, destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez".

Igualmente, también se aplicará a las presentes bases la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y por el resto de legislación concordante. En este sentido, el artículo 17 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, establece que las bases reguladoras de subvenciones de las corporaciones locales se deberán aprobar en el marco de las bases de ejecución del presupuesto, a través de una ordenanza general de subvenciones, o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones. Por otro lado, conforme establece el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones, por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, quedan exoneradas de un proceso de pública concurrencia y se autoriza para que su concesión se realice de forma directa. Dado el carácter singular de este tipo de subvenciones, las situaciones de emergencia a las que responde, así como su objetivo de paliar situaciones sociales que no admiten demora, se conceptualiza exonerada de un proceso de pública concurrencia.

Principios de Necesidad y de Eficacia.

En base a este principio, las ayudas económicas de emergencia social que se regulan en la presente Ordenanza son prestaciones económicas individualizadas, destinadas a paliar contingencias extraordinarias que se puedan presentar a personas o unidades familiares y que deban ser atendidas con inmediatez, posibilitando la cobertura de necesidades básicas ante situaciones extraordinarias de dificultad social o desventajas socioeconómicas. Estas ayudas resultan ser el medio adecuado para procurar una mayor autonomía y evitar que dichas situaciones puedan derivar en mayores dificultades o problemas de exclusión social.

Además, las Ayudas económicas de Emergencia Social son un instrumento que se pone a disposición de los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios como herramienta de trabajo. Permite homogenizar procedimientos y protocolos técnicos, unificar criterios profesionales sin vulnerar el elemento discrecional o facultativo del personal técnico de referencia de los Servicios Sociales Comunitarios, el cual de manera motivada, puede proponer el otorgamiento de prestaciones económicas, a pesar de no concurrir la totalidad de los requisitos para el acceso, si se tiene una fundamentación técnica para ello en base al estudio y diagnóstico social de los casos. Lo anterior responde a la necesidad de combinar la exigencia de la regulación con la necesaria flexibilidad que en ocasiones se requiere para abordar adecuadamente la complejidad que caracteriza a las situaciones de exclusión social que requieren de un abordaje multifactorial.

Principios de Proporcionalidad y Eficiencia.

Para garantizar que estas ayudas se destinan a personas especialmente necesitadas se han establecido límites en las percepciones máximas de las unidades familiares beneficiarias, exigiéndose además que se acredite una situación de emergencia extraordinaria o circunstancial.

Para contribuir a una adecuada y justa distribución de las ayudas, se ha optado por limitar sus cuantías máximas en función del número de miembros que compongan la unidad familiar. Se contempla la posibilidad de incrementar dichos límites cuando se den determinadas circunstancias que puedan suponer un agravamiento de la situación sociofamiliar de las personas solicitantes. Su concreción se deja a criterio técnico de los/las Trabajadores/as Sociales, profesionales de referencia de los Servicios Sociales Comunitarios, a los que compete realizar el estudio y valoración de las solicitudes presentadas, y que la establecerán en el marco de un proyecto de intervención social en función del tipo de necesidad que pretenda cubrirse y de las circunstancias concretas de

cada unidad familiar. En este contexto cobra especial relevancia el papel imprescindible de los/as Trabajadores/as Sociales, cuya intervención profesional resulta decisiva no solo para la concesión y cuantificación de la ayuda económica, sino también para la elaboración y ejecución del proyecto de intervención social, para supervisar las actuaciones realizadas por los beneficiarios y para evaluar los resultados obtenidos.

En cumplimiento del principio de eficiencia, se contempla la necesidad de establecer un procedimiento simplificado y ágil en la tramitación administrativa de los expedientes que se tramiten al amparo de lo dispuesto en la presente Ordenanza. De esta forma se agilizarán la tramitación de estos alcanzando un mayor grado de eficacia y eficiencia, redundando no solo en beneficio del/la ciudadano/a, sino también del propio Ayuntamiento de San Roque. A tal fin, en este proyecto normativo no establece ninguna carga administrativa añadida para la ciudadanía, contribuyendo, en lo posible, a la supresión de trámites innecesarios y a la agilización procedimental en el otorgamiento de las ayudas económicas.

Principio de Transparencia.

La Ordenanza, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, se ha sometido a la audiencia de los ciudadanos para recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse. Además, será sometida al correspondiente trámite de información y audiencia pública tras su aprobación inicial por el pleno. Posteriormente, tras su aprobación definitiva será objeto de publicación en cumplimiento de lo previsto en el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las Ayudas Económicas son, por tanto, prestaciones económicas destinadas a afrontar gastos específicos relativos a la atención de necesidades de las personas beneficiarias, provocadas por situaciones excepcionales/extraordinarias; asimismo se destinan a cubrir necesidades de emergencia por razones humanitarias o de fuerza mayor, a prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración social de los sectores de la población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas. Se enmarcan como una prestación complementaria dentro de la Red Básica de los Servicios Sociales Municipales del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, y responden al cumplimiento de objetivos marcados por la legislación vigente en la materia, en cuanto a la atención inmediata de la ciudadanía y la prescripción de ayuda para la mejora de sus condiciones de vida.

Con esta finalidad, el Ilustre Ayuntamiento de San Roque, a través de su Servicio Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales, puso en marcha la Ordenanza de Ayudas Económicas Municipales para la atención de necesidades sociales, aprobada por el Ayuntamiento—Pleno del 31 de marzo de 2016, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 121, de 16 de junio de 2016; marco normativo específico por el que se ha regido hasta la fecha la tramitación y concesión de este tipo de ayudas.

Sin embargo, y transcurridos ya más de siete años desde entonces, se precisa su revisión, actualización y posterior aprobación y publicación de un nuevo texto de dicha ordenanza.

Todo ello en base a que se precisa modificar y/o renovar ciertos contenidos de la misma a las necesidades sociales de hoy en día; así como incluir nuevas tipologías de ayudas que la propia evolución de la dinámica social ha demostrado que se precisa para así dar solución a los nuevos problemas y necesidades que las personas y grupos sociales presentan en la actualidad; y por último, adecuar aspectos procedimentales a la normativa de aplicación y régimen jurídico que le es de aplicación, en base a la naturaleza y características de las ayudas reguladas en la presente Ordenanza.

El aumento de las demandas de ayudas económicas, por carencias de recursos económicos, para cubrir las necesidades de diversa etiología de los vecinos y vecinas de San Roque sigue en aumento constante. A las situaciones que pueden considerarse estructurales, como las que sufren personas y familias en exclusión social, se suman nuevas situaciones de personas que hasta un tiempo reciente mantenían una actividad laboral normalizada que daba estabilidad a su vida y a la de su entorno. Ante la situación de desempleo en la que muchas familias se encuentran se debe articular prestaciones sociales que den respuestas a sus necesidades. Además de lo anterior, existe en nuestro municipio sectores de población (personas en situación de dependencia, personas con discapacidad, menores, personas mayores etc.) que presentan unas necesidades específicas dadas sus características singulares, siendo también necesario la intervención social y concesión de ayuda económica para paliar dichas situaciones y evitar su desprotección y/o riesgo de exclusión social.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El artículo 44 de la Ley 9/2016 reconoce a los Ayuntamientos, según su ámbito competencial, la gestión de las prestaciones económicas previstas en el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. También según esta Ley corresponde a los Servicios Sociales Comunitarios (art. 28, función 22ª) la organización y gestión de las prestaciones garantizadas y condicionadas que según el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, sean ofertadas desde los Servicios Sociales Comunitarios.

1. En orden a lo anterior, el Ilustre Ayuntamiento de San Roque aprueba la presente Ordenanza que tiene por objeto:

1.1. Configurar el marco normativo para la regulación de las condiciones, requisitos y alcance para el reconocimiento del derecho a las ayudas económicas gestionadas por el Servicio Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, Cádiz, para la atención de necesidades sociales de personas y unidades familiares de este municipio que carecen de medios económicos, destinadas a paliar situaciones de las familias que deben de ser atendidas de forma inmediata para evitar un deterioro grave de su situación y facilitar la superación de la crisis en la que se encuentran, entendiéndose dichas ayudas como un apoyo complementario a la intervención social.

1.2. La ordenación en la tramitación de otras Ayudas Económicas, de igual o similar naturaleza, reguladas por otras Administraciones Públicas; en cuyo caso se estará, en cuanto a los requisitos de acceso de las personas beneficiarias, y otros criterios específicos que puedan darse, a lo establecido en sus propias normas; y siendo, en

este último supuesto, la tramitación del procedimiento administrativo el mismo que se estipula en las presente Ordenanza para las ayudas económica municipales.

1.3. Regular el procedimiento y actuaciones para promover y garantizar en condiciones de igualdad, equidad y justicia, el acceso a la obtención de dichas ayudas cuyo fin es la prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social, la atención a las necesidades básicas y de necesidad social de la ciudadanía.

1.4. Regular los instrumentos y medidas necesarias para proporcionar las ayudas en las mejores condiciones de calidad, eficiencia y accesibilidad

2. La presente Ordenanza se aplicará al conjunto de las prestaciones económicas en ella contempladas que se realicen en el término municipal de San Roque, gestionadas por los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de San Roque. Será de aplicación exclusivamente a ciudadanos y ciudadanas que, además, cumplan con los requisitos generales y específicos contemplados en esta Ordenanza.

Artículo 2. Definición.

1. Las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza, como prestación básica complementaria de los Servicios Sociales Comunitarios, son prestaciones económicas de carácter extraordinario y transitorio destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos y prestaciones, situaciones de emergencia social, riesgo o exclusión social, favoreciendo la plena integración social de los sectores de población que carezcan de suficientes recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

2. Se entiende por prestaciones económicas las entregas dinerarias, en especies o servicios, que podrán ser fraccionadas, dependiendo de la naturaleza de la necesidad a cubrir y de la valoración técnica de idoneidad que se realice en su aplicación.

Artículo 3. Dotación Presupuestaria.

1. El Ayuntamiento de San Roque, dotará económicamente, a través del Presupuesto anual, y siempre de conformidad con la disponibilidad presupuestaria existente, el correspondiente crédito en las partidas presupuestarias con cargo a las cuales se imputarán las prestaciones económicas que se determinan en esta Ordenanza. La aplicación presupuestaria podrá ser incrementada en función de las modificaciones de créditos, que eventualmente pueda aprobar la Corporación ante la circunstancia de agotamiento de la dotación y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

2. La concesión de ayudas económicas está supeditada, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ordenanza y en el resto de la normativa vigente de aplicación, a la existencia de crédito disponible en el presupuesto municipal vigente cada año, sin perjuicio de que dicho crédito pueda verse incrementado con nuevos fondos propios, con aportaciones/subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas y/o Entidades para tal fin.

3. En el caso de incremento del presupuesto municipal para dar respuesta a las ayudas económicas demandadas, se atenderán en primer lugar, y por orden cronológico, las solicitudes que no fueron concedidas por falta de presupuesto, si la situación de necesidad se sigue manteniendo en el tiempo.

Artículo 4. Finalidad y objetivos.

Estas prestaciones tienen como finalidad prevenir procesos de exclusión social así como favorecer la inclusión de las personas y grupos a los que va dirigida. Los objetivos de estas prestaciones son:

a) Responder a situaciones ocasionadas por necesidades coyunturales, que no pueden ser satisfechas por falta de recursos económicos y que afectan a unidades familiares y de convivencia, desestabilizando su normal desarrollo.

b) Apoyar los procesos de intervención social que desde el Servicio Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales se desarrollan con personas y grupos en situación de exclusión social, siendo la prestación económica un instrumento para la consecución de los objetivos de dicha intervención.

c) Ofrecer herramientas que den respuesta inmediata a situaciones de emergencia.

d) Prevención, reducción o supresión de situaciones de riesgo social para grupos específicos de población (menores, personas en situación de dependencia y/o discapacidad etc.) derivadas de la carencia de recursos económicos y de sus necesidades específicas de atención.

Artículo 5. Personas beneficiarias y perceptores.

1. Personas Beneficiarias.

a) Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas las personas, unidades familiares o unidades de convivencia empadronadas y residentes en el municipio de San Roque, así como las personas transeúntes cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud y que cumplan los requisitos establecidos para su concesión.

b) Una misma ayuda no podrá ser solicitada por más de un miembro, en el caso de las unidades familiares no unipersonales, excepto las que así se especifiquen en la presente ordenanza.

2. Personas perceptoras. Pueden percibir las ayudas:

a) Los propios solicitantes y beneficiarios de las ayudas.

b) Las entidades o personas designadas por el beneficiario para su percepción, así como los proveedores de los bienes o servicios para los que se conceda la ayuda.

Artículo 6. Proceso de Intervención Social.

Todas las ayudas económicas reguladas en la presente Ordenanza, y que otorgue el Ayuntamiento de San Roque, han de estar necesariamente inardinadas en un proceso de intervención social, que incluya un análisis completo de la situación individual y/o familiar y un proyecto de intervención, dado que son un instrumento dentro de la intervención social global que se realiza desde los diferentes programas del Servicio Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales. Su concesión está, por tanto, supeditada al cumplimiento de los compromisos alcanzados por las personas beneficiarias de dichas ayudas en el proyecto de intervención social que cada caso requiera. El acceso a cualquiera de estas ayudas vendrá precedido de un diagnóstico social de la situación de necesidad y de un dictamen técnico de los/as Trabajadores/a Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios que prescriba la prestación económica como recurso adecuado para atender la situación diagnosticada, que deberá formar parte del preceptivo informe social.

Artículo 7. Temporalidad de las ayudas

Las ayudas económicas reguladas en esta Ordenanza serán temporales.

Artículo 8. Características.

1. Las ayudas económicas tienen carácter finalista.

2. Son ayudas con un carácter extraordinario, que tienden a evitar que la situación-problema se haga crónica.

3. Serán incompatibles con otras ayudas de las Administraciones Públicas, para el mismo concepto, y se deben acompañar además de otras actuaciones para evitar la repetición de la situación. Sólo en casos excepcionales y, en virtud de la gravedad de la situación socioeconómica justificada en los informes pertinentes, podrían ser complementarias, en cuyo caso, se estará a lo recogido en los requisitos específicos de cada uno de los tipos de ayudas económicas y a lo contemplado en la presente Ordenanza en cuanto a posibles situaciones de excepcionalidad.

4. Son un instrumento, no un fin. Se usan como recurso de apoyo a la intervención. Se mantienen hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos, acotando así el periodo de intervención.

5. Tienen carácter subsidiario y, en su caso, complementario de todo tipo de recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la legislación vigente que pudieran corresponder a la persona beneficiaria o a cualquiera de las personas miembros de su unidad familiar o de convivencia, siempre que estas últimas no cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la ayuda. La cuantía máxima de la ayuda no podrá ser superior al coste de la necesidad que se trata de cubrir ni superar el módulo económico establecido. Son igualmente coyunturales ya que responden a situaciones de crisis imprevistas y concretas.

6. No son excluyentes entre sí, pudiendo darse la circunstancia de que una misma persona, familia o unidad de convivencia sea perceptora de más de una.

7. Son personales e intransferibles y por tanto no podrán

a) Ofrecerse en garantía de obligaciones.

b) Ser objeto de cesión total o parcial.

c) Ser objeto de compensación o descuento, salvo para el reintegro de las prestaciones indebidamente percibidas, en los términos previstos en la presente Ordenanza.

d) Ser objeto de retención o embargo, salvo en los supuestos y con los límites previstos en la legislación general del Estado que resulte de aplicación.

8. Son regladas: están sujetas a criterios normativos de concesión.

Artículo 9. Requisitos Generales y específicos para el acceso.

9.1.1. Requisitos Generales.

a) Estar empadronado/a y tener residencia efectiva en el municipio de San Roque como mínimo por un periodo de seis meses inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud de la persona titular de la prestación, salvo situación extraordinaria debidamente motivada por el/la Trabajadora Social del caso. Este requisito se eximirá en los casos de mujeres que acrediten por cualquiera de las vías reconocidas su condición de víctimas de violencia de género, así como a las personas que dependan de estas, a las víctimas de terrorismo, a los/as emigrantes andaluces retornados y a los/as solicitantes de asilo o protección internacional

También podrá eximirse de este requisito a las personas sin hogar que vivan en el término municipal de San Roque, las personas transeúntes para las ayudas por desplazamiento y atención inmediata, las unidades familiares con menores o personas en situación de dependencia a su cargo, y aquellas otras que puedan encontrarse en situaciones de gravedad y urgencia, siempre previo informe favorable del/la Trabajador/as Social referente de cada caso.

b) Encontrarse en alguna situación de necesidad de las que se cubren mediante la aplicación de la presente ordenanza, acreditada por la persona Trabajador/a Social de referencia mediante dictamen técnico incluido en el preceptivo informe social.

c) Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado legalmente el trámite legal de emancipación. No obstante, podrán solicitarlas excepcionalmente aquellos menores que tenga a su cargo hijos, aquellos que procedan de instituciones de protección de menores, así como menores huérfanos de padre y madre.

d) Carecer de ingresos económicos suficientes para satisfacer con recursos propios la cobertura de la necesidad para la que se solicita la ayuda.

e) No ser beneficiario/a o reunir los requisitos para serlo, de prestaciones de análoga naturaleza por otras Administraciones públicas; salvo aquellas en las que de forma excepcional se contemple dicha posibilidad.

f) No haber solicitado ningún otro miembro de la unidad familiar la misma ayuda, a excepción de los casos que esta Ordenanza sí lo contempla.

g) Aportar la documentación exigida en cada caso que acredite la situación de necesidad, según lo dispuesto en esta ordenanza.

h) Aceptación expresa, por parte de la persona beneficiaria, de los compromisos recogidos en el proyecto de intervención social.

i) Gestionar/tramitar todos los recursos sociales existentes que sean prescritos técnicamente en la intervención profesional de cada caso.

j) Cumplir con la escolarización y asistencia regular a clase de los menores a su cargo en edad de escolarización obligatoria.

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

l) Justificar documentalmente en tiempo y forma las ayudas concedidas con anterioridad.

m) Cumplir los requisitos específicos establecidos para cada una de las modalidades de ayudas económicas.

n) No disponer de unos ingresos económicos superiores a los límites máximos establecidos en la presente Ordenanza

9.1.2. Se entenderá por unidad familiar la constituida por la persona solicitante, en cuyo caso será una unidad familiar unipersonal; y, en su caso, la persona unida a la misma por relación de matrimonio, pareja de hecho debidamente inscrita o relación análoga, acreditada mediante declaración jurada, así como las personas vinculadas a cualquiera de ellas por lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el primer grado, o por adopción, tutela o acogimiento familiar, que convivan en un mismo domicilio. Estas se

denominan unidades familiares pluripersonales. Se entenderá por unidad de convivencia el conjunto de personas conviviendo de manera estable en un mismo domicilio cuando entre las mismas, aun no existiendo lazos de parentesco, no exista relación formal de pareja o relación análoga, exista relación de apoyo mutuo continuado.

9.1.3. En la valoración técnica de las ayudas se tendrán en cuenta los aspectos socio-familiares que puedan afectar al funcionamiento y capacidad de la unidad familiar para satisfacer por sí misma sus necesidades (factores laborales, educativos, de salud, del hábitat, de organización y economía familiar y relacionales, entre otros). Además de lo anterior, se valorará la justificación de la necesidad, la implicación activa de la unidad familiar en la resolución de su situación y los ingresos económicos de los miembros de la unidad familiar.

9.1.4. Requisitos económicos.

a) Para el cálculo de las rentas o ingresos económicos, se computará todos los ingresos económicos mensuales de los miembros que componen la unidad familiar o unidad de convivencia procedentes de: rendimientos de trabajo, actividades económicas, rentas patrimoniales, retribuciones, subsidios por desempleo, prestación económica por dependencia, Ingreso Mínimo Vital, Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía, pensiones de cualquier índole, pensiones de alimentos o manutención y cualesquiera otras con las que la persona interesada solicitante de la prestación pueda sostenerse. En ningún caso una misma persona podrá formar parte de dos unidades familiares/unidades de convivencia distintas, con la salvedad de aquellos menores que se encuentren en régimen de custodia compartida. Las personas indicadas en el cómputo serán las mismas que las tenidas en cuenta para la aplicación de los baremos. Los ingresos de la unidad familiar/unidad de convivencia no podrán superar los valores contemplados en la siguiente tabla, referidos en porcentaje al Indicador Público de Renta de efectos Múltiples (en adelante IPREM) establecido para el respectivo ejercicio económico del que se trate.

Tipo Unidad Familiar/Convivencia	Intervalos IPREM	Importe Mensual Máximo
Una persona	1,20 IPREM	720,00 €
Dos personas	30% cantidad mensual intervalo anterior	936,00 €
Tres personas	25% cantidad mensual intervalo anterior	1.170,80 €
Cuatro personas	15% cantidad mensual intervalo anterior	1.345,50 €
Cinco personas	10% cantidad mensual intervalo anterior	1.480,05 €
Seis personas	10% cantidad mensual intervalo anterior	1.628,06 €
Siete o más personas	10% cantidad mensual intervalo anterior	1.790,86 €

b) Para el cómputo de los ingresos económicos serán deducibles los gastos de hipoteca o alquiler de la vivienda que abone realmente, siempre que se acredite estar al día en el pago.

Nota: IPREM mensual 2024: 600,00 euros.

9.1.5. Baremo económico de concesión.

a) El baremo económico de concesión, y los porcentajes de aportación de la persona beneficiaria será de aplicación para todas las prestaciones, excepto para aquellas que se determinen de manera diferente y que vendrá especificado en la modalidad que corresponda. En el cálculo de los ingresos económicos no se incluirá la cuantía del alquiler/hipoteca de la vivienda, en caso de que se abone realmente.

Ingresos Económicos Mensuales IPREM (600 €/mes)	Aportación Máxima Ayto. San Roque	Aportación Solicitante
Hasta 1'5 IPREM/Mes (900,00 €)	100%	0,00%
A partir de 1,5 hasta 2 IPREM/mes (entre 901,00 € y 1.200,00 €)	80%	20%
A partir 2 hasta 3 IPREM/mes (1.201,00 € y 1.800,00 €)	70%	30%
A partir de 3 IPREM/Mes (a partir de 1.801,00 €)	40%	60%

Nota: Cuantía Mensual IPREM 2024: 600,00 euros.

b) Por la naturaleza de las ayudas económicas, se exceptúa la obligación de los beneficiarios del cumplimiento de la obligación de acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social exigida en la Ley General de Subvenciones, conforme a lo estipulado en el artículo 13.2 de la misma; y fundamentado por las particulares circunstancias de emergencia social y/o de especial necesidad que motivan su derecho a la subvención.

c) En los casos en los que no se conceda el importe íntegro de la ayuda solicitada, conforme a los criterios establecidos en el punto 9.1.4, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia hasta la totalidad del coste de la necesidad a satisfacer, debiendo presentar posteriormente justificación acreditativa del uso de la ayuda para el fin por la que se concedió. Sólo en casos de situación de emergencia sobrevenida, debidamente acreditada, y previa valoración técnica del/la Trabajador/a Social, que deberá motivar en el preceptivo informe social, se podrá conceder cuantías por importes superiores a los estipulados en el referido baremo económico de concesión.

d) El pago de la ayuda se podrá efectuar, en los casos de prestaciones de servicios, a la entidad o profesional prestador del mismo

9.2. Requisitos específicos. Los requisitos específicos de acceso a las ayudas económicas, en caso de que se requieran, serán los contemplados en cada tipo de ayudas incluidas en el Capítulo II, artículo 10 de tipología y cuantías de las ayudas.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS.

Artículo 10. Tipología, cuantías y requisitos específicos de acceso a las ayudas.

10.1. Ayudas para la atención de los gastos de suministros de la vivienda habitual.

10.1.1. Definición y Objetivo: Ayudas destinadas a evitar la suspensión del suministro eléctrico y/o de agua y otros suministros básicos en los hogares de aquellas

personas o familias que carecen de medios económicos suficientes para atender las necesidades básicas de la misma y/o restituir dichos servicios en caso de haber sufrido cortes en los mismos.

10.1.2. Requisitos específicos:

a) En los casos de renuncia o no tramitación del derecho a una de las bonificaciones dentro de la tarifa reducida de luz y/o agua, se valorarán 1 recibo anual como máximo.

b) Se estudiarán por la trabajadora social correspondiente las solicitudes de abono de recibos de agua y/o luz mensual y las deudas acumuladas de varios recibos, teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así mismo no se atenderá a recibos de luz/agua que respondan a un consumo abusivo de dichos suministros.

c) Estas ayudas son incompatibles con aquellas otras de igual o similar naturaleza, concedidas por otras administraciones públicas y/o entidades de carácter social.

d) En caso de cambio de domicilio por situación de desahucio/realojo y de que tenga que saldarse deudas de luz o agua para proceder al alta de suministros en la nueva vivienda, se valorará una cuantía para dicho fin independientemente de la deuda presentada.

10.1.3. Cuantía económica máxima para la Concesión: Las ayudas económicas concedidas serán las que se contemplan a continuación:

Unidad Familiar (U.F.)	Importe
U.F. de 1 miembro	Hasta 100 €/recibo
U.F. de 2 miembros	Hasta 150 €/recibo
U.F. de 3 a 5 miembros	Hasta 180 €/recibo
U.F. de 6 o más miembros	Hasta 200 €/recibo

• Ayudas económicas para restituir servicio de suministros de luz y/o agua: Hasta 400 euros.

• Suministro gas: Hasta 100 euros/mes

Las cuantías indicadas son las máximas, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.2. Ayudas para adquisición de mobiliario y equipamiento básico de la vivienda habitual, y reparaciones menores de urgente necesidad.

10.2.1. Definición y Objetivo:

Ayuda económica destinada a la compra de mobiliario y electrodomésticos básicos cuando la persona solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados, así como para instalaciones o reparaciones menores en el hogar, limpieza del domicilio en casos graves y siempre que resulten de importancia vital para el beneficiario o su unidad de convivencia.

10.2.2. Requisitos específicos:

a) Será necesario para acceder a esta prestación que el/la solicitante no tenga cubiertas dichas necesidades por otras vías, tanto públicas como privadas.

b) Estas ayudas económicas sólo podrán solicitarse una vez al año.

c) En el caso de ayudas de reparaciones menores de urgente necesidad en la vivienda, sólo se atenderán los casos en los que el arreglo se considera imprescindible para la permanencia en el domicilio, hayan sido denegadas por otras administraciones públicas, en caso de existir dicha posibilidad.

d) Estas ayudas son incompatibles con aquellas percibidas por los mismos conceptos de otras Administraciones Públicas

10.2.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

• Ayudas económicas para adquisición de equipamiento y enseres básicos: Hasta 600 euros.

• Ayudas económicas para reparaciones menores de urgente necesidad en la vivienda: Hasta 1.000 euros.

Las cuantías indicadas son las máximas. La propuesta de concesión puede ser inferior.

10.3. Ayudas económicas para el alojamiento alternativo de urgencia.

10.3.1. Definición y Objetivo:

Su finalidad es el pago de alojamiento alternativo temporal, cuando por una situación de causa mayor, (incendio, desahucio etc.) no sea posible la convivencia de la persona o unidad familiar en su domicilio habitual; y la misma carezca de recursos propios o familiares que le presten apoyo. Tendrá una duración máxima de 15 días. De manera excepcional, y siempre bajo prescripción técnica, se podrá ampliar hasta un máximo de 15 días más en los casos que se esté a la espera de una resolución inminente de la situación de carencia de vivienda.

10.3.2. Requisitos Específicos:

a) El acceso a un alojamiento alternativo mediante prestación económica sólo se hará efectivo cuando no exista disponibilidad de un recurso habitacional en la red pública o de las entidades sociales con las que exista acuerdo de colaboración en esta materia.

b) La demanda puede llegar a través de distintos servicios y/o instituciones: (policía local, autonómica, guardia civil, otras entidades y/o servicios, la persona interesada, etc.).

c) Para hacer uso de este recurso los/as Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios realizarán las siguientes tareas:

• Valoración de la situación socioeconómica de la unidad familiar y de sus redes de apoyo.

• Búsqueda de establecimiento hostelero, comprobación de disponibilidad de habitaciones y reserva telefónica.

• Cuando existan habitaciones disponibles se realizará la reserva telefónica.

• El/la Trabajador/a Social trasladará la carta con el visto bueno de la Jefatura de Servicio dirigida al establecimiento hostelero, con especificación de los días concedidos al objeto de anticipar dicha aprobación.

• En los procedimientos de urgencias, aquellos en los que la necesidad es detectada por los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, en las fechas y horas en las que el Ayuntamiento está cerrado, el protocolo de actuación es el que sigue:

*Comunicación telefónica de la Policía Local con la Jefatura del Servicio para poner en conocimiento la necesidad a cubrir.

*Visto bueno de la Jefatura del Servicio y autorización para el traslado de las personas beneficiarias al establecimiento de hospedaje.

*Comunicación telefónica al establecimiento, con indicación de ocupación de urgencia.

*Traslado del caso al/la Trabajador/a Social de referencia de la zona de residencia de la persona beneficiaria al siguiente día laboral para que se continúe el proceso ordinario.

10.4. Ayudas para gastos de desplazamientos.

10.4.1. Definición y Objetivo: Ayudas económicas cuya finalidad es facilitar total y/o parcialmente, el desplazamiento justificado por motivos sanitarios, socio-familiares, formativos, laborales etc. a personas con escasos recursos económicos, previa valoración técnica

10.4.2. Criterios específicos:

a) La ayuda se facilitará para el desplazamiento en transportes públicos, salvo aquellos casos que esto no sea posible, suponga dificultades a la movilidad de las personas usuarias, o se motive técnicamente el uso de vehículo privado.

b) Estas ayudas son incompatibles con otras ayudas, de igual o similar naturaleza, concedidas por otras administraciones públicas y/o entidades de carácter social.

c) Se podrán conceder por un periodo de tiempo de hasta 3 meses, prorrogables por otro periodo de tiempo igual.

10.4.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

Las ayudas económicas concedidas serán las que se correspondan a los criterios de valoración y conforme al siguiente cuadro:

• Se concederá hasta un máximo de 200 €/mes, en función del lugar de destino:

- 100 €/mes para destinos dentro de la Comarca del Campo de Gibraltar.

- 150 €/mes para destinos dentro de la provincia de Cádiz.

- 200 €/mes para destinos fuera de la provincia de Cádiz.

La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.4.4. Las ayudas en concepto de desplazamientos a personas transeúntes se rigen por unos requisitos diferentes a los contemplados en este tipo de ayudas económicas, dado su carácter excepcional y extraordinario. En dichos casos, y tras valoración del personal técnico (Trabajadores/a Sociales), se procede, en caso favorable, a la concesión de una cuantía económica por importe igual al coste del desplazamiento en transporte público hasta la localidad más cercana hacia donde se dirija la persona solicitante y una ayuda monetaria de 20,00 euros en concepto de manutención.

10.5. Ayudas para el pago de gasto farmacéutico: medicación y vacunas para menores.

10.5.1. Definición y Objetivo:

Ayudas económicas específicas y excepcionales para gasto farmacéutico no cubierto por el sistema público de salud o que estando incluido, tengan régimen de copago y esté prescrito por facultativo (medicamentos esenciales, vacunas, etc.)

10.5.2. Criterios específicos:

a) Solo se podrán atender aquellas solicitudes en las que las prescripciones facultativas provengan de un servicio público de salud.

10.5.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

a) La cuantía anual de la ayuda para medicación y/o vacunas de menores es de hasta 500 euros al año por unidad familiar/convivencia.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.6. Ayudas para tratamientos, odontología, prótesis oculares y audífonos.

10.6.1. Definición y Objetivo: Estas ayudas son concebidas para poder hacer frente a los costes derivados de tratamientos especializados necesarios, de rehabilitación, odontología, ortopedia, prótesis oculares y lentes correctoras y audífonos debidamente acreditados por el facultativo correspondiente, y siempre que no estén incluidos en la cobertura de la red pública sanitaria o social.

10.6.2. Criterios específicos:

a) Estas ayudas sólo podrán ser concedidas una vez al año en cada una de sus sub-tipologías.

b) Las ayudas para tratamientos especializados y/o de rehabilitación podrán ser concedidas durante un periodo máximo de 6 meses al año.

c) Prescripción facultativa de un servicio público de salud.

10.6.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

Las ayudas económicas concedidas serán las que se correspondan a los criterios de valoración y conforme al siguiente cuadro:

• Ayudas para los tratamientos especializados y/o de rehabilitación: Hasta 1.000 €/año/persona.

• Ayudas para prótesis oculares: Hasta 600 €/año/persona.

• Ayudas para prótesis auditivas: Hasta 1.500 €/año/persona.

• Ayudas para prótesis dentales. Hasta 700 €/años/persona.

La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.7. Ayudas económicas para la cobertura de necesidades básicas para la subsistencia, como la alimentación, vestido, calzado, higiene personal y del hogar.

10.7.1. Definición y Objetivo:

Ayudas de carácter urgente cuya finalidad es ofertar recursos para asegurar la subsistencia y la cobertura inmediata de necesidades básicas de la vida diaria: alimentación, vestido y calzado, suministro de gas, higiene personal y del hogar etc.

10.7.2. Requisitos específicos:

a) Inclusión en el Programa Municipal de Solidaridad y Garantía Alimentaria, mientras que éste se mantenga en activo. En cualquier caso la persona solicitante no deberá estar recibiendo la misma ayuda por otros organismos públicos o privados (Banco de Alimentos, Cáritas etc.).

b) Podrá ser concedida a aquellas personas/unidades familiares que, cumpliendo los requisitos generales contemplados en esta Ordenanza, estén también adscritos a un programa de intervención social. Se precisa la valoración de un pronóstico positivo sobre la resolución de la problemática detectada, la existencia de predisposición o voluntad para la atención adecuada de todos los miembros, especialmente menores y personas en situación de dependencias si lo hubiera; la adscripción a otras medidas de carácter

educativo, laboral y social y el cumplimiento de las indicaciones profesionales dadas.

c) Estas ayudas son incompatibles con las Ayudas Económicas Familiares de la Junta de Andalucía, y otras de igual o similar naturaleza, concedidas por otras administraciones públicas y/o entidades de carácter social.

d) Podrán ser de carácter puntual, o bien, y previa valoración técnica de los/as Trabajadores/as Sociales, se podrá proponer la concesión hasta una duración máxima de 6 meses, prorrogables por otro período igual de tiempo si se mantienen la situación de necesidad.

e) Se concederán unas cuantías máximas en el supuesto de que no exista ningún tipo de ingresos económicos en la unidad económica de convivencia.

f) Además, tiene como objetivo complementario fomentar el comercio local, por lo que los gastos habrán de ejecutarse en establecimientos del municipio, siempre que la adquisición de los productos sea posible por la existencia de dichos establecimientos en el término municipal de San Roque.

10.7.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

Las ayudas económicas concedidas serán las que se correspondan a los criterios de valoración y conforme al siguiente cuadro:

N.º MIEMBROS U.F.	CUANTÍA/MES
1	200 €
2	300 €
3	350 €
4	400 €
5	450 €
A partir de 6	500 €

En el caso de que algún miembro de la unidad familiar/convivencia presente diabetes, alergias o intolerancia, debidamente acreditadas mediante informe de salud emitido por un facultativo del sistema público de salud, a las cantidades establecidas en el cuadro en concepto de alimentación, se añadirá una cuantía extraordinaria mensual de 150 euros.

Las cuantías indicadas son las máximas, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.8. Ayudas para la adquisición de material escolar y libros de texto.

10.8.1. Definición y Objetivo:

Ayudas económicas destinadas a aquellos alumnos que no tengan derecho, a través de las Administraciones Públicas y otras Entidades, a la gratuidad de los libros; así como para la adquisición de material escolar necesario.

10.8.2. Requisitos específicos:

a) Estar matriculado en cualquiera de los centros escolares de San Roque.

b) Estas ayudas sólo se concederán a alumnos de segundo ciclo de infantil, educación primaria, secundaria, bachillerato y ciclos formativos de grado medio y superior.

c) Son incompatibles con ayudas de igual o similar naturaleza concedidas por otras administraciones y/o entidades, o de la Delegación Municipal de Educación del Ayuntamiento de San Roque.

10.8.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

Las ayudas económicas concedidas serán las que se correspondan a los criterios de valoración y conforme al siguiente cuadro:

• Cuantía máxima para la adquisición de libros por hijo/a menor de la unidad familiar durante el curso escolar: Hasta 300 €.

• Cuantía máxima para la adquisición de material escolar por hijo/a menor de la unidad familiar por curso escolar: Hasta 100 €.

Las cuantías indicadas son las máximas, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.9. Servicios Funerarios gratuitos de carácter social.

10.9.1. Definición y Objetivo:

Prestaciones económicas para cubrir los gastos de servicios funerarios cuando no se disponga de póliza de deceso, medios económicos propios para cubrir dichos gastos, ni familiares con obligación de prestar tales servicios que dispongan de ingresos económicos para realizarlos.

Obligación de prestar los servicios. Son familiares obligados al pago de los gastos funerarios, en los términos establecidos en el Código Civil, aquellos que en vida habrían tenido la obligación de alimentarlo, conforme a lo establecido en el artículo 143 de dicha norma. Están obligado recíprocamente a darse alimentos en toda la extensión que señala el artículo precedente:

- Primero, los cónyuges.

- Segundo, los ascendientes y descendientes.

10.9.2. Agentes intervinientes en los servicios funerarios de carácter social

Persona difunta. Es aquella persona fallecida en el municipio de San Roque que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

• Su identidad no se conoce.

• Su identidad se conoce y cumple los siguientes requisitos:

a) Estaba empadronada en San Roque o no consta su empadronamiento en otro municipio del territorio nacional.

b) Se acredita documentalmente, de la forma prevista en esta Ordenanza, que no posea medios económicos para abonar los gastos del sepelio.

c) Los gastos funerarios no van a ser cubiertos por entidades aseguradoras, cofradías o empresas.

d) Sus familiares con obligación a satisfacer los gastos funerarios no cuentan con medios económicos suficientes para afrontarlos, acreditándose de la forma prevista en esta Ordenanza.

B) Solicitante del servicio. Puede serlo:

1. Si quien solicita es una persona allegada deberá declarar por escrito que no le consta la existencia de familiares.

2. Si quien solicita es un/a familiar, pueden darse las siguientes circunstancias:

2.1. Que sea un/a familiar sin obligación al abono del gasto funerario y no se conozcan otros/as familiares con obligación al pago.

2.2. Que sean familiares con obligación al pago de los gastos funerarios.

*Ningún/a de los/as familiares con obligación cuenten con medios económicos suficientes para hacer frente a los gastos.

*Existan familiares con obligación que cuenten con medios económicos para sufragar el gasto, en cuyo caso no se atenderá la petición.

C) Empresa Funeraria. El Ayuntamiento de San Roque establecerá acuerdos para la realización del servicio con aquella empresa funeraria que contemplan la práctica de servicios de carácter benéfico asistencial en orden a las situaciones especiales de necesidad y falta de recursos de la persona beneficiaria y de su unidad familiar.

10.9.3. Procedimiento y valoración:

a) Tanto si quien solicita es un/a familiar o una persona allegada, la valoración de la situación corresponderá a la profesional en Trabajo Social de referencia del domicilio del fallecido. Si se desconociese la identidad o la residencia de la persona fallecida, la Jefatura del Servicio asignará un técnico para la valoración del caso.

b) El/la Trabajador/a Social investigará sobre la existencia de familiares con posible obligación del pago de los servicios funerarios.

c) Una vez localizados/as los familiares, se estudiará la situación económica de cada miembro con obligación al pago.

d) Al objeto de proceder a la valoración, se tendrá en cuenta:

*Documentación pertinente.

*Baremo económico: Para ser persona beneficiaria de esta prestación ningún miembro con obligación al pago podrá contar con unos ingresos mensuales superiores a 2 veces el S.M.I.

*En función de los ingresos económicos existentes, el Ayuntamiento de San Roque procederá al abono del 100% del coste, si no existen ingresos, o parte del mismo si existiendo ingresos económicos, éstos resultasen insuficientes para cubrir la totalidad de los gastos, de acuerdo con el baremo económico e intervalos de aportaciones contempladas en el artículo 9 de la presente Ordenanza.

*Otras circunstancias sociales.

e) Una vez realizada la valoración social, si existiera al menos un/a familiar con obligación al pago cuyos ingresos superen el baremo económico, el Ilustre Ayuntamiento de San Roque no asumirá los gastos derivados de esta prestación, denegando la demanda.

10.9.4. Procedimiento en caso de intervención judicial.

a) Recibida orden judicial de enterramiento se remitirá a la Jefatura de Servicio, quien adjudicará el caso al técnico que corresponda para su estudio y posterior ejecución de los trámites oportunos para dar cumplimiento de la orden judicial.

10.9.5. Prestación de los servicios funerarios.

a) En el caso de que el Ayuntamiento de San Roque haya de correr con los gastos de enterramientos, procederá a fijar los servicios pertinentes con la funeraria que tenga acordado dichos servicios, en el marco de atención que corresponda a este tipo de prestaciones de carácter asistencial.

b) La ayuda económica concedida podrá cubrir hasta el 100% de los gastos del servicio conveniado con la funeraria que tenga acordado dicho servicio. En caso de no proceder el 100%, los familiares con obligación al pago abonarán la diferencia.

c) El Ayuntamiento de San Roque abonará directamente a la empresa funeraria la aportación que le corresponda por los servicios prestados, en virtud de la cuantía de la ayuda económica concedida. En los casos, en los que la familia haya de abonar una parte, ésta realizará el pago que le corresponda a la empresa funeraria. La formalización del pago de la aportación de los familiares, en caso de que proceda, es imprescindible para el abono de la aportación del Ayuntamiento de San Roque, para lo cual los familiares firmarán un documento de compromiso de abono del pago.

10.10. Ayudas económicas para el acceso a las escuelas infantiles.

10.10.1. Definición y Objetivos:

a) Ayudas económicas para contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar, integración social, y/o estimulación de menores entre 0-3 años, mediante el apoyo económico a las unidades familiares con escasos recursos, o sin éstos, para apoyar el acceso a las escuelas infantiles de los menores de 3 años, cuando los padres/tutores de éstos trabajen; o se detecten posibles situaciones especiales de riesgo psico-social o se considere técnicamente necesario para la estimulación psicomotriz y relacional de los/as menores.

b) Contribuir al desarrollo socioeducativo de los menores.

c) Reforzar y apoyar la búsqueda de empleo de aquellos padres/madres y/o tutores que se encuentren en situación de paro laboral.

d) Fomentar el acercamiento entre los sistemas socioeducativos y familiares.

10.10.2. Personas destinatarias:

a) Menores de hasta 3 años, cuyas unidades familiares se encuentren en situación de precariedad socioeconómica.

b) Estas ayudas serán incompatibles con cualquier subvención o ayuda económica pública/privada que tenga la misma finalidad.

10.10.3. Características de la ayuda:

a) Para ser beneficiario se requiere inicialmente acreditar la insuficiencia económica conforme al baremo establecido en esta Ordenanza; y además, presentar algunas de las circunstancias socio-familiares específicas de este tipo de ayudas económicas.

b) Obtendrán la ayuda los menores que además de cumplir con los requisitos económicos, sus unidades familiares hayan alcanzado la puntuación de cuatro o más puntos en la valoración de las circunstancias socio-familiares.

c) La temporalidad de la ayuda se fija en seis meses, prorrogables otros tres como máximo.

d) Estas ayudas son incompatibles con otras de igual o similar naturaleza concedida por otras administraciones y/o entidades.

10.10.4. Grado de concesión:

a) Respecto a los criterios de insuficiencia económica de la unidad familiar del menor, se concederá la ayuda en aquellos casos que se cumpla el baremo económico que con carácter general se establece en el artículo 9 de esta Ordenanza; y se aplicará asimismo los importes máximos de las cuantías a conceder que se contemplan también en dicho artículo.

b) Respecto al resto de las circunstancias sociofamiliares que se precisan éstas son las que se concretan en la tabla siguiente:

VARIABLES SOCIO-FAMILIAR	PUNTUACIÓN
Menores en riesgo psicosocial	5 puntos
Incapacidad y/o discapacidad de algunos de los padres o tutores (acreditada por los organismos competentes) que impida la correcta atención de los menores	3 puntos
Dificultades que presenta el menor en su desarrollo: deficiencias a nivel psicomotor, del lenguaje, del desarrollo etc.	2 puntos
Familias monoparentales/monomarentales	2 punto
Que los padres/ tutores legales trabajen fuera del domicilio y no dispongan de apoyos familiares	1 punto

Que los padres/tutores legales se encuentren en una situación de paro laboral y tengan dificultades para la búsqueda activa de empleo. 1 punto

VARIABLES SOCIO-FAMILIAR	PUNTUACIÓN
Necesidades de atención específicas de algún miembro de la unidad familiar que conlleve cargas familiares añadidas.	1 punto
Familia numerosa.	1 punto
Otras circunstancias, según valoración técnica.	1 punto

Concepto: Familia monoparental/monomarental. El Decreto Legislativo 1/2009, de 1 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones dictadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de tributos cedidos, establece en su Artículo 4 el concepto de familia monoparental. A los efectos previstos en esta Ley, tendrá la consideración de familia monoparental la formada por la madre o el padre y los hijos que convivan con una u otro y que reúnan alguno de los siguientes requisitos:

a) Hijos menores de edad, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientes de éstos.

b) Hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

10.10.5. Cuantía de concesión:

a) Se concederá una ayuda económica máxima de hasta 300 euros/mes por cada menor.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.11. Ayudas económicas para la adaptación funcional de la vivienda

10.11.1. Definición y objetivos: Prestaciones de carácter económico dirigidas a personas mayores y personas con discapacidad y/o en situación de dependencia destinadas a la adaptación funcional y el acondicionamiento de la vivienda habitual. Su finalidad es mejorar de las condiciones de habitabilidad de la vivienda habitual de residencia mediante reforma, adaptación y adquisición de equipamiento que faciliten la movilidad interior y el mantenimiento de las personas en su domicilio y en el entorno familiar y comunitario.

Con carácter excepcional, y en atención a las características y singularidades del tipo de ayuda, La tramitación se realizará a través del/la Trabajador/a Social de la empresa pública municipal EMROQUE, quien con posterioridad a al estudio del caso y a la emisión del correspondiente informe social, remitirá el expediente a la Comisión de Valoración para su aprobación y/o denegación; siguiendo así el curso de la tramitación que se contempla en esta Ordenanza.

10.11.2. Requisitos específicos:

a) Están dirigidas al sector de población de personas mayores de 60 años, personas en situación de dependencia; y a personas con discapacidad, a partir del 33% de certificado de grado de limitación en la actividad.

b) No podrán ser beneficiarias aquellas personas que tengan derecho y/o hayan percibido una ayuda de igual naturaleza de otra administración pública o entidad privada.

c) La prestación se destinará a sufragar el coste de las obras de adecuación funcional básica de la vivienda donde resida la persona solicitante y, en su caso, la asistencia técnica que fuere preceptiva, cuando las mismas contemplen alguna de las siguientes actuaciones:

*Adecuación del ancho de la puerta, así como la eliminación de otras barreras arquitectónicas y facilitación de la movilidad en el interior del domicilio.

*En los cuartos de baño, instalación de suelo antideslizante, instalación de apoyos y asideros, adecuación de los sanitarios y grifería a las necesidades de la persona solicitante.

*Cualesquiera otras obras y elementos de similar naturaleza que contribuyan a la eficaz adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona solicitante.

*Instalación de equipamiento que permita la autonomía y seguridad del mayor o persona con limitación en su actividad diaria.

d) Residir de forma habitual y permanente en la vivienda por parte de la persona beneficiaria de la ayuda solicitada.

e) Acreditar la existencia de obstáculos objetivos a la movilidad o carencia de los servicios mínimos y equipamiento necesarios adaptados a la situación de dependencia/discapacidad.

f) No comenzar las obras hasta que el Arquitecto Técnico del Ayuntamiento realice una visita domiciliaria para su inspección y seguimiento.

g) Solo se podrá conceder una vez al año.

h) Justificar la necesidad para la que se solicita la prestación económica.

10.11.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

Las ayudas económicas concedidas serán las que se correspondan a los criterios de valoración y conforme al siguiente esquema:

a) Ayudas económicas para la adaptación funcional y/o acondicionamiento de la vivienda: Hasta 2.000 euros.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión

puede ser inferior.

10.11.4. Documentación complementaria. La documentación a presentar será la siguiente:

a) En el caso de personas con discapacidad y/o dependientes, certificados acreditativos por el organismo competente documento acreditativo de la declaración y calificación del grado de discapacidad y/o dependencia.

b) Descripción de la actuación de adecuación que se pretende realizar en la vivienda.

c) Proyecto de eliminación de barreras arquitectónicas que cumpla con las prescripciones técnicas debidas con el correspondiente presupuesto.

d) Declaración expresa responsable en la que se haga constar el compromiso de cofinanciación con medios propios en el caso de que el importe de la ayuda económica concedida sea inferior al coste del proyecto presentado.

10.12. Ayudas económicas para adquisición/alquiler de ayudas técnicas.

10.12.1. Definición y objetivos:

Prestaciones de carácter económico dirigidas a personas mayores, personas con discapacidad y/o en situación de dependencia consistentes en la adquisición de elementos, equipos, objetos o productos que faciliten/aumenten la calidad de vida de las mismas; así como promover la autonomía en la realización de las actividades básicas de la vida diaria. Se incluyen productos de apoyo para las actividades y tareas relacionadas con el aseo e higiene personal, comer y beber, otros cuidados, levantarse y acostarse, cambios y mantenimiento de posturas corporales, desplazamientos dentro y fuera del hogar etc.

10.12.2. Requisitos específicos:

Para ser beneficiario/a de la prestación se deberán cumplir, además de con los requisitos generales, con los siguientes específicos:

a) Ser persona mayor de 60 años de edad, personas con discapacidad con un grado de las limitaciones en la actividad igual o superior al 33 por 100, y/o dependiente y que tenga una limitación funcional que haga imprescindible la ayuda adaptativa solicitada.

b) No podrán ser beneficiarias aquellas personas que tengan derecho y/o hayan percibido una ayuda de igual naturaleza de otra administración pública o entidad privada.

c) Solo se podrá conceder una vez al año.

d) Justificar la necesidad para la que se solicita la prestación.

10.12.3. Cuantía económica máxima para la Concesión:

a) Las ayudas económicas concedidas por este concepto serán por importe de hasta 1.500 euros.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.12.4. La documentación complementaria a presentar será la siguiente:

e) En el caso de personas con discapacidad y/o dependientes, certificados acreditativos por el organismo competente documento acreditativo de la declaración y calificación del grado de discapacidad y/o dependencia.

f) Tres presupuestos de empresas/entidades distintas donde figure la cuantía y el objeto de la prestación solicitada.

g) Prescripción facultativa que justifique la necesidad del bien mueble para el que se solicita la prestación.

h) Declaración expresa responsable en la que se haga constar el compromiso de cofinanciación con medios propios en el caso de que el importe de la prestación económica concedida sea inferior al coste de la ayuda técnica solicitada.

10.13. Ayudas económicas "Bono Bebé".

10.13.1. Definición y Objetivos:

• Prestaciones de carácter económico para apoyar a las familias con escasos recursos económicos y paliar los gastos originados por el nacimiento o adopción de un/a o varios/as hijos/as. Además, tiene como objetivo complementario fomentar el comercio local, por lo que los gastos habrán de ejecutarse en establecimientos del municipio, siempre que la adquisición de los productos sea posible por la existencia de dichos establecimientos en el término municipal de San Roque.

• Las ayudas económicas serán destinadas a la adquisición de bienes relacionados con las necesidades del menor nacido o adoptado causante de la ayuda y que se encuentre incluidos en la siguiente relación:

*Productos de higiene, alimentación y farmacia.

*Pañales y otros productos de similar naturaleza.

*Ropa, calzado y artículos complementarios.

10.13.2. Persona beneficiarias.

a) Serán beneficiarios los progenitores, ya sean casados, parejas de hechos o familias monoparentales/monomarentales de los menores recién nacidos; que consten como titulares del Libro de familia, en el que figure debidamente inscrito el/la niño/a. Si el Libro de familia figurase un único progenitor, será éste el beneficiario de la ayuda. Asimismo, serán beneficiarios los adoptantes de niños de hasta 3 años. También podrán ser beneficiarios los tutores con la patria potestad/tutela, en caso de fallecimiento de los progenitores. En los casos de progenitores menores de edad no emancipados, el solicitante/beneficiario será el tutor de éste; no obstante, la titularidad del libro de familia será la del progenitor, en el que se registra el nacimiento objeto de ayuda, y a efectos de ingresos económicos se contabilizarán los de la unidad familiar inscrita en dicho libro de familia.

b) En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores o adoptantes, el beneficiario de la prestación será aquel a quien se otorgue la custodia del hijo por el que se concede la ayuda económica, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio regulador o sentencia judicial correspondiente. En el caso de custodia compartida se distribuirá al 50% entre los progenitores.

c) No podrán ser beneficiarios los progenitores o adoptantes privados total o parcialmente de la patria potestad de los hijos o adoptados por cuyo nacimiento o adopción se otorga la ayuda económica, así como tampoco se otorgará la ayuda en caso de que la tutela haya sido asumida o concedida a una institución pública.

d) Estas ayudas son incompatibles con la percepción de las ayudas económica familiares de la Comunidad Autónoma de Andalucía y con las ayudas económicas en concepto de alimentación infantil del Ayto. San Roque que puedan existir por parte de

otras administraciones y/o entidades.

10.13.3. Requisitos específicos. Además de los requisitos generales contemplados en el artículo 9 de la presente ordenanza, se deberá cumplir también los que se especifican a continuación:

a) Estar empadronados, los beneficiarios, en el Municipio de San Roque y, al menos uno de ellos contar con una antigüedad de 3 meses ininterumpidos.

b) El recién nacido debe estar empadronado en el Municipio de San Roque en el domicilio del beneficiario/os de la ayuda en el momento de la solicitud. En caso de adopción, en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución judicial, el adoptado/a será inscrito en el Padrón Municipal de habitantes de San Roque, en el domicilio del beneficiario de la ayuda. En caso de nulidad, separación o divorcio de los progenitores o adoptantes será el titular de la custodia el que debe acreditar el cumplimiento de estos requisitos

c) Como máximo se dará una ayuda por niño/a. En el caso de partos o adopciones múltiples se darán tantas ayudas como niños/as.

d) La solicitud de ayuda ha de ser presentada dentro de los dos meses siguientes al nacimiento del menor y/o a la formalización de la adopción.

10.13.4. Cuantía económica máxima para la Concesión:

a) Las ayudas económicas concedidas en concepto de "Bono Bebé" serán de hasta 900 euros, conforme a los criterios económicos y baremo de concesión contemplados en la presente Ordenanza. La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

b) La ayuda se pagará de manera fraccionada en 3 abonos de 300 euros cada uno de ellos. El segundo y tercer pago sólo se hará efectivo cuando se haya justificado la cuantía abonada en el primer y segundo pago respectivamente.

c) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.14. Ayudas económicas para alimentación infantil.

10.14.1. Definición y objetivos. Prestaciones de carácter económico destinadas a facilitar parcial y/o totalmente la alimentación artificial de lactantes durante el primer año de vida.

10.14.2. Requisitos específicos.

a) Menores hasta los 12 meses de edad, cuyos padres estén empadronados y residan en el municipio de San Roque.

b) Estas prestaciones son incompatibles con haber sido o ser beneficiarios de las ayudas económicas "Bono Bebé" y con la percepción de las ayudas económica familiares de la Comunidad Autónoma de Andalucía y otras de análoga naturaleza.

c) A estas ayudas no se les aplicará el tiempo mínimo de empadronamiento y residencia en el Municipio a fin de garantizar la correcta atención de los menores, su adecuado estado de salud, y su desarrollo evolutivo normalizado; previa valoración técnica favorable del caso en tal sentido.

d) Aceptación de los alimentos infantiles que se proporcionan desde el Programa Municipal de Solidaridad y Garantía alimentaria.

e) En caso de no disponerse de éstos, ser insuficientes, o que no sean los adecuados debido a circunstancias concretas de dieta específica a seguir por los menores y/o salud, se proporcionará ayuda económica directa a la persona beneficiaria para la adquisición de la alimentación infantil.

10.14.3. Cuantía económica máxima de concesión:

a) Cuantía económica equivalente a 5 botes grandes de leche/mes.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior, según el baremo económico de concesión y de otras circunstancias sociofamiliares.

10.15. Ayudas económicas para la adquisición de pañales, toallitas higiénicas y productos de aseo personal para menores.

10.15.1. Definición y Objetivos:

Facilitar parcial y/o totalmente la adquisición de pañales, toallitas higiénicas y productos de aseo personal a menores de hasta 12 meses de edad cuyos padres/tutores legales no dispongan de ingresos económicos, o éstos resulten insuficientes, para ello.

10.15.2. Requisitos específicos:

a) Residir y estar empadronado, los menores y sus padres/tutores legales, en el municipio de San Roque.

b) A estas ayudas no se les aplicará el tiempo mínimo de empadronamiento y residencia en el Municipio, a fin de garantizar la correcta atención de los menores, el buen cuidado y hábitos higiénicos adecuados de los menores.

c) Podrán concederse estas ayudas durante seis meses, pudiéndose prorrogar por otro periodo de tiempo de 3 meses previa valoración técnica.

d) Estas ayudas son incompatibles con la percepción de las ayudas económica familiares de la Comunidad Autónoma de Andalucía y otras de análoga naturaleza.

10.15.3. Cuantía económica máxima de concesión:

a) La cuantía económica es de hasta 200 euros/mes.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior, en función del baremo económico de concesión contemplado en esta Ordenanza y de otras circunstancias sociofamiliares valoradas técnicamente.

10.16. Ayudas económicas para el desarrollo de actividades de inserción y capacitación laboral.

10.16.1. Definición y Objetivos:

Ayudas destinadas a facilitar la incorporación de las personas usuarias de los Servicios Sociales Municipales al mercado laboral, así como su participación en actividades formativas (matrícula, transporte y material) para adquirir y/o mejorar su capacitación profesional, y en definitiva, su empleabilidad.

Estas ayudas podrán ser concedidas por un periodo de tiempo de seis meses.

10.16.2. Requisitos específicos:

a) Ser usuario/a de los Servicios Sociales Municipales y estar incluido en un itinerario individual de intervención social.

b) Estar en situación de riesgo y/o exclusión social.

c) No disponer de formación reglada ni capacitación profesional o requerir reciclaje formativo adecuado a la demanda del mercado laboral.

d) Encontrarse en situación de paro laboral y precisar de apoyo para mejorar su empleabilidad.

e) Ser propuesto/a por el personal técnico de los servicios sociales comunitarios, previa valoración de su situación sociofamiliar y laboral.

f) Seguir un itinerario individualizado de acompañamiento sociolaboral.

10.16.3. Cuantía económica máxima de concesión:

a) Su duración será por un periodo de cuatro meses, prorrogable.

b) La cuantía económica es de hasta 400 euros/mes.

c) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior, en función del baremo económico de concesión contemplado en esta Ordenanza y de otras circunstancias sociofamiliares valoradas técnicamente.

10.17. Ayudas económicas de emergencia para la atención a familias con miembros con necesidades socioeducativas especiales.

10.17.1. Definición y Objetivo:

Estas ayudas son concebidas para poder hacer frente a los costes derivados de tratamientos terapéuticos a miembros de la unidad familiar, en especial a menores de edad con necesidades socioeducativas especiales, ya sean de rehabilitación, logopedia, atención temprana, fisioterapia, recuperación funcional, etc., o cualquier otro que redunde en la calidad de vida y mejora del estado de salud; y que sean prescritos/recomendados por un facultativo y no estén cubiertos por el sistema público sanitario o social, o que sea complementario para el desarrollo psicoevolutivo necesario y adecuado para cada etapa.

10.17.2. Criterios específicos:

a) Su duración será por un periodo de seis meses, prorrogable.

b) Prescripción facultativa de un servicio público de salud.

10.17.3. Cuantía económica máxima para la Concesión.

a) La cuantía máxima mensual por miembro de la unidad familiar será de 400 euros.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.18. Ayudas económicas de emergencia destinadas al refuerzo socioeducativo.

10.18.1. Definición y Objetivo:

Ayudas económicas de carácter preventivo ante situaciones de exclusión social para sufragar acciones educativas de refuerzo, no subvencionadas por otras entidades públicas y/o privadas, que favorezcan la integración educativa y social de los/las menores, en especial de aquellos/as incluidos en programas específicos de intervención con familias, Equipo de Tratamiento Familiar, etc.

10.18.2. Criterios específicos:

a) Este tipo de ayudas podrán ser concedidas a lo largo del curso escolar.

b) Podrán ser concedidas a menores que cursen educación primaria, secundaria y bachillerato.

10.18.3. Cuantía económica máxima para la Concesión. La cuantía máxima mensual por miembro de la unidad familiar será de 200 euros. La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.19. Ayudas económicas de emergencias destinadas a la integración de estudiantes universitarios, ciclos formativos u otros estudios postobligatorios.

10.19.1. Definición y Objetivo: Ayudas económicas de carácter preventivo

ante situaciones de riesgo de exclusión social para sufragar gastos derivados del alojamiento, manutención y otras necesidades básicas de aquellos/as estudiantes que no disponen de medios económicos para poder mantenerse durante los primeros meses de curso académico hasta recibir la cuantía de la beca de estudios por parte del Ministerio de Educación y/o Consejería Junta de Andalucía; en especial de aquellos que han estado vinculados a programas de intervención familiar.

10.19.2. Criterios específicos:

a) Haber tramitado matrícula de estudios universitarios.

b) Que residan fuera del hogar familiar con piso alquilado etc.

c) Haber tramitado beca de estudios de las Administraciones estatal y Autonómica y cumplir los requisitos para ser beneficiario de éstas

d) Este tipo de ayudas podrán ser concedidas hasta que se perciban la beca de estudios.

10.19.3. Cuantía económica máxima para la Concesión. La cuantía máxima mensual por miembro de la unidad familiar será de 300 euros. La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.20 Ayudas económicas para el acceso a un alojamiento alternativo en centro residencial.

10.20.1. Definición y objetivo: Ayuda que tiene como finalidad apoyar el acceso a un recurso habitacional a personas, en situación de dependencia y/o discapacidad, que no puedan permanecer en su domicilio por problemas de aislamiento social o de pérdida de la autonomía y precisan una plaza en centro residencia.

10.20.2. Criterios específicos. La ayuda se destinará exclusivamente a:

a) Alojamiento en centros residenciales a personas en situación de dependencia/discapacidad motivada por la aparición de situaciones de pérdida de la autonomía personal, desamparo o riesgo de exclusión social; y dándose la circunstancia que no exista recurso público, o que sea imposible su acceso por ser un recurso limitado.

b) Es imprescindible haber solicitado previamente plaza en centro residencial público, en cualquiera de los centros existentes, y encontrarse en lista de espera.

c) En los casos de situación grave sobrevenida y/o de fuerza mayor en los que no sea posible el regreso al domicilio, y previa valoración técnica, la prescripción de esta ayuda tendrá un carácter transitorio al ingreso en centro residencial definitivo, y se solicitará paralelamente el acceso, por vía de urgencia, al Sistema de Atención a Personas en Situación de Dependencia", en base a las competencias conferidas en esta materia en Andalucía.

d) En el supuesto de producirse cualquier circunstancia socioeconómica sobrevenida que motive la desaparición de alguna/s de las necesidades tenidas en cuenta para la concesión de esta prestación económica procederá, en su caso, a dejar sin efecto la resolución de dicha concesión y la devolución total o parcial, si procediese, de las cantidades abonadas.

e) Esta prestación será abonada mensualmente hasta el máximo total de 6 meses, prorrogable por otro periodo igual, en función del criterio técnico establecido en el informe social para su concesión. Excepcionalmente, teniendo en cuenta las circunstancias de la persona beneficiaria de la prestación económica, y con su autorización expresa, el pago podrá efectuarse directamente a establecimientos prestadores de servicios objeto de la concesión.

10.20.3. Cuantía económica para la Concesión.

a) La cuantía máxima mensual por persona es de 600 euros.

b) En este tipo de prestaciones económicas es posible la solicitud de un máximo de dos miembros por unidad familiar.

c) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.21. Ayudas económicas para el uso y mantenimiento de la vivienda habitual.

10.21.1. Definición y objetivo: Prestación económica dirigida a apoyar a personas, unidades familiares o de convivencia con dificultades para asumir el coste del alquiler de su vivienda y/o cuota mensual de crédito hipotecario, deudas para evitar desahucio, etc. Esta ayuda tiene por finalidad garantizar la continuidad de la residencia en la vivienda de forma regularizada con objeto de evitar el agravamiento de la posible situación de exclusión social, un posible lanzamiento/deshucio de la vivienda y fomentar el proceso de inclusión social.

10.21.2. Criterios específicos de acceso:

a) Acreditar documentalmente la necesidad de la ayuda económica.

b) La vivienda objeto de la ayuda económica ha de ser residencia habitual

c) No se concederán ayudas a aquellas personas que dispongan de otra vivienda, ya sea en propiedad, en usufructo, o que le haya sido cedida para su uso temporal como vivienda habitual.

d) En el supuesto de ayuda para el alquiler, ser demandante de vivienda y estar inscrito en el Registro Público Municipal de demandantes de vivienda protegida.

e) Haber solicitado previamente todas las ayudas públicas de otras Administraciones Públicas existentes para la misma finalidad, y en particular el programa de ayuda para el alquiler de la empresa pública municipal del suelo y la vivienda de San Roque (EMROQUE).

f) Estar en situación de riesgo de exclusión social y necesidad urgente de vivienda.

g) Asumir los compromisos específicos establecidos en el proyecto de intervención social.

10.21.3. Cuantía económica para la Concesión.

a) La cuantía de la prestación económica será de un importe mensual máximo de 500 euros.

b) La ayuda puede ser concedida por un periodo máximo de tres meses, prorrogable otros tres.

c) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.22. Ayudas económicas para actividades educativas, de ocio y tiempo libre para menores.

10.22.1. Definición y objetivo: Son prestaciones económicas para apoyar los procesos de inserción e integración social de los y las menores en situación de riesgo o exclusión social, siempre que guarden relación con los objetivos de integración, socialización y normalización, entre otros, incluidos en el proyecto de intervención social diseñado. Tienen como finalidad facilitar el desarrollo personal y social mediante la utilización de recursos comunitarios que fomenten actividades de convivencia, ocio saludable y tiempo libre, entre otras.

10.22.2. Criterios específicos de acceso:

a) Prescripción técnica del equipo técnico de los Servicios Sociales Comunitarios que intervenga con el/la menor.

b) Inexistencia de recursos público/privados gratuitos que presten el mismo tipo de actividad/servicio que se prescribe.

c) Asistencia regular a las actividades concedidas

10.22.3. Cuantía económica para la Concesión.

a) La cuantía de la ayuda económica mensual será el 100% del coste establecido por la entidad que desarrolle la actividad, con un máximo mensual de 300,00 euros. Se podrá conceder por un periodo de tres meses, prorrogable, según criterio técnico por otro periodo igual.

b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.23. Ayudas económicas para el acceso a comedor escolar de centros educativos.

10.23.1. Definición y objetivo: Ayudas concedidas para la cobertura de los gastos de utilización de comedores escolares en los centros educativos. Están destinada a unidades familiares en las que se detecten dificultades para cubrir las necesidades básicas de alimentación de los/las menores, Tienen una doble finalidad:

a) Por conciliación familiar, de utilización del servicio de comedor escolar para acudir uno o los dos progenitores o tutores, a cursos o talleres formativos y/o acceso a un empleo.

b) Por necesidad familiar, en supuestos que se valore la necesidad de asegurar la alimentación a los/as menores en aquellas familias con carencias de recursos económicos, pudiendo repercutir esta situación en la salud y bienestar del/los y las menores.

10.23.2. Criterios específicos de acceso:

a) Que no siempre exista convocatoria pública de ayudas de naturaleza similar o, que habiéndola no se haya podido solicitar en los plazos oficialmente establecidos, por causa justificada no imputable al/la solicitante y debidamente acreditada.

b) No cumplir los requisitos de acceso al Programa de Refuerzo de la Alimentación Infantil en Andalucía en los colegios públicos de educación infantil y primaria de Andalucía con servicio de comedor escolar (PRAI).

c) Será incompatible con cualquier otra ayuda y/o subvención pública o privada que tenga la misma finalidad.

10.23.3. Cuantía económica para la Concesión.

- a) La cuantía de la ayuda económica mensual será el 100% del coste establecido por el centro educativo que presta el servicio de comedor escolar.
- b) Las ayudas económicas para el acceso al comedor podrán ser solicitadas a lo largo del curso escolar, siendo concedida también con sujeción al citado calendario de cada curso.
- c) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior.

10.24. Ayudas económicas de emergencia de carácter extraordinario para prevenir la exclusión social y favorecer la normalización/inclusión de individuos y familias.

10.24.1. Definición: Ayuda económica de carácter puntual y excepcional que no pueda ser atendida por ninguno de los conceptos contemplados en los epígrafes anteriores. Dirigidas al apoyo de unidades familiares o de convivencia y personas en situación de exclusión social, sin ninguna red de apoyo familiar y social, con una situación de especial necesidad, que en el momento de concesión de la ayuda de emergencia no tenga acceso a ninguna prestación o subsidio que pudiera corresponderle por agotamiento o inexistencia del derecho y cuya problemática pueda adquirir un carácter crónico, valorada y acreditada por el/la Trabajador/a Social referente del caso.

10.24.2. Criterios específicos para el acceso:

- a) Se deberá cumplir con el criterio de insuficiencia económica según el baremo contemplado en el artículo 9 de este Ordenanza.
- b) Se valorará también la situación sociofamiliar y las redes de apoyo de las persona solicitante/beneficiaria para determinar su procedencia o no, así como el pronóstico de la situación para valorar el grado de la gravedad y posible cronificación que pueda desembocar en una situación de exclusión social.

10.24.3. Cuantía económica máxima de concesión:

- a) Cuantía de la ayuda: 600 €/año por unidad económica de convivencia.
- b) La cuantía indicada es la máxima, por lo que la propuesta de concesión puede ser inferior, en función de otras circunstancias socio-familiares, redes de apoyo etc.

10.25 Aspectos comunes a las cuantías y abono de las Ayudas económicas:

- a) Las cantidades de las ayudas económicas contempladas en la presente Ordenanza serán actualizadas automáticamente cada ejercicio económico conforme al IPC interanual en función de lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de esta Ordenanza.
- b) El pago del 100% de estas prestaciones se realizará de forma anticipada con carácter previo a la justificación del importe concedido, dada la naturaleza de estas y las características de las circunstancias que motivan su concesión, en atención, además, a las situaciones de necesidad y emergencia a las que responden.

10.26 No son susceptibles de ayuda para ser atendidas a través de la Ordenanza:

- a) Los gastos derivados de obligaciones tributarias y deudas con la Seguridad Social.
- b) Los gastos de multas y otras sanciones pecuniarias.
- c) Los gastos derivados del cumplimiento de una sentencia judicial condenatoria.
- d) Pago de impuestos y tasas de las Administraciones Públicas, a excepción de pago de aquello que suponen la cobertura de una necesidad básica, como el consumo de agua potable, etc.
- e) Los gastos de créditos personales.
- f) Contingencias para las que la persona solicitante ya haya percibido otras ayudas de administraciones públicas o entidades privadas que las cubran.
- g) Los gastos de comunidad de propietarios.

CAPITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Artículo 11. Derechos de las personas beneficiarias de las ayudas económicas.

- a) A percibir la ayuda económica, una vez concedida, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Ordenanza, y de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la resolución de concesión.
- b) A recibir una atención directa profesional que garantice un diagnóstico social de su situación y se prescriba la prestación económica más adecuada para superar sus necesidades.
- c) A participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como en la prescripción profesional definitiva.
- d) A recibir, en términos comprensibles y accesibles, información completa y continuada relacionada con su solicitud de ayuda económica y acerca del estado de la tramitación de su expediente.
- e) A ser informados antes del inicio de la prestación de sus derechos y obligaciones.

- f) A un trato respetuoso y correcto por parte del personal que le atienda.
- g) A la confidencialidad, entendiéndose por ello el derecho a que los datos de carácter personal que obren en su expediente o en cualquier documento que les concierna sean tratados con pleno respeto de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, incluyendo la debida reserva por parte de las personas profesionales con respecto a la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

h) A que se atiendan las sugerencias e incidencias ante posibles situaciones producidas en la tramitación de la ayuda económica solicitada.

i) A renunciar o anular la prestación social solicitada por voluntad propia.

j) Les corresponde, además, el resto de los derechos establecidos en el resto del ordenamiento jurídico, y en las leyes existentes en materia de servicios sociales que sean de aplicación en esta Ordenanza.

Artículo 12. Obligaciones de las personas beneficiarias de las ayudas económicas.

a) Conocer y cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos establecidos para la obtención de las ayudas económicas establecidas en la presente Ordenanza.

b) Acreditar los requisitos exigidos para tener acceso a las ayudas establecidas en la presente Ordenanza.

c) Destinar la prestación económica recibida en su totalidad a la finalidad para la que se ha concedido y llevar a efecto las contraprestaciones y obligaciones que en cada caso se establezcan.

d) Asumir la responsabilidad que le corresponde en su propio proceso de intervención social.

e) Comunicar al Ayuntamiento en el plazo máximo de 15 días los cambios que se produzcan con relación a las condiciones generales y/o requisitos específicos de las prestaciones y que pudieran dar lugar a la modificación o extinción de estas, así como cualquier cambio relativo al domicilio o a su residencia habitual.

f) Reintegrar el importe de las prestaciones o ayudas económicas indebidamente percibidas o no aplicadas al objeto de estas.

g) Prestar la debida colaboración a los profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios en los procedimientos técnicos de diagnóstico social, facilitando la información solicitada para el estudio de la situación, ya sea de transmisión verbal como documental; así como participando en la toma de decisiones y suscribiendo los compromisos establecidos en el Proyecto de Intervención Social; y participar activamente en el proceso de mejora, autonomía e inserción social establecidos en el mismo. Permitir y favorecer la intervención de los servicios sociales, asistir a las entrevistas con el personal de los equipos profesionales de servicios sociales, facilitar la visita a domicilio cuando fuese necesario y la aplicación de los instrumentos y protocolos técnicos, etc.

h) Autorizar al Centro de Servicios Sociales Comunitarios mediante consentimiento informado a la consulta de la información justificativa necesaria que se encuentre en poder de las Administraciones Públicas. En caso contrario, aportar personalmente la documentación que se requiera para acreditar la situación de necesidad.

i) Facilitar el seguimiento de su situación personal y sociofamiliar al personal técnico de la Delegación Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales.

j) Aportar toda la documentación requerida para la tramitación de cada tipo de ayuda.

k) Justificar en tiempo y forma la ayuda económica concedida. Se realizará con los documentos y facturas originales oportunas que acrediten la realización del gasto que motivó la concesión de la ayuda económica, en el plazo de treinta días, como máximo, contados a partir del abono de la ayuda.

l) Por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, quedan exonerados del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 13 de la Ley de Subvenciones, en relación con la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

m) Respetar la dignidad y los derechos del personal que realiza la intervención y atender a sus indicaciones. Estos podrán renunciar a prestar atención profesional en situaciones de injurias, amenazas o agresión.

n) Observar una conducta basada en el respeto, la no discriminación y la colaboración para facilitar la convivencia en el establecimiento o centro en el que se le preste atención, así como la resolución de los problemas, debiendo abandonar el servicio, centro o instalaciones municipales a requerimiento de su personal, cuando adopte conductas que atenten contra la dignidad de los profesionales o de otros usuarios.

o) Utilizar con responsabilidad y cuidar las instalaciones y bienes muebles de ellos centros en los que son atendidas.

p) Comparecer ante el Ayuntamiento de San Roque, cuando sea citado/a.

q) Gestionar los recursos prescritos técnicamente por el personal que intervenga en el caso, y en particular, aceptar ofertas de empleo adecuadas. Entendiendo por tales cualquiera que se corresponda con la profesión habitual del solicitante, cualquiera coincidente con la profesión desempeñada en su última actividad laboral desarrollada y cualquier otra que se ajusta a sus aptitudes físicas y formativas.

r) No causar baja voluntaria en un trabajo, permanecer inscritos/as ininterrumpidamente como demandantes de empleo, y no rechazar oferta de empleo adecuada a sus capacidades y habilidades. Esta obligación será exigible a todos los miembros de la unidad de convivencia. Quedarán exentas de dicha obligación las unidades de convivencia compuestas solo por personas no insertables laboralmente justificadas en el informe social.

s) Les corresponde, además, el cumplimiento de las otras obligaciones establecidas en el resto del ordenamiento jurídico, y en la normativa existente en materia de servicios sociales, que se aplique a la presente Ordenanza.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO, INICIACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

Artículo 13. Información y Orientación.

Los servicios Sociales Comunitarios informarán, valorarán y orientarán sobre las prestaciones sociales de carácter económico gestionadas por la Concejalía de Igualdad y Asuntos Sociales del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, de los requisitos necesarios para acceder a las mismas y de su procedimiento.

Artículo 14. Inicio del procedimiento.

1. El procedimiento se iniciará a instancia de la persona interesada o de su representante legal, mediante la presentación del modelo de solicitud habilitado a tal efecto.

2. De manera excepcional, el procedimiento se podrá iniciar de oficio por los Servicios Sociales Comunitarios ante una situación de emergencia, por riesgo a la persona o a los integrantes de la unidad familiar. En este último caso, para que la solicitud prospere la persona beneficiaria debe comprometerse a presentar toda la documentación que se detalla en la presente Ordenanza, y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para ser persona beneficiaria de ayudas económicas.

Artículo 15. Presentación de solicitudes.

1. La solicitud se presentará en cualquiera de las oficinas de Registro General de Entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, o bien en las oficinas de los Registros Auxiliares existentes, sin perjuicio de que se utilice cualquiera de los registros y lugares de presentación previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)

2. Por las unidades administrativas correspondientes se procederá al registro de la solicitud.

3. Las solicitudes deberá ir acompañadas por la documentación general establecida en el artículo 17 de estas Ordenanzas.

4. Las solicitudes se presentarán según el modelo facilitado por el Ayuntamiento de San Roque (Anexo I).

Artículo 16. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será durante todo los meses del año del ejercicio correspondiente.

Artículo 17. Documentación

Para solicitar las citadas ayudas económica será necesario presentar la siguiente documentación:

1. Con carácter General:

a) Solicitud conforme al modelo oficial, suscrita por el interesado o por quien ostente su representación legal, debiéndose en este último caso, acreditarse la misma.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento oficial que lo sustituya, del solicitante y de los miembros mayores de 14 años de su unidad familiar.

c) Volante de empadronamiento y convivencia histórico y colectivo.

d) Fotocopia de libro de familia.

e) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar o convivencial mayores de 16 años, o en su defecto certificados negativos de ingresos y/o percepciones de pensiones, subsidios, ayudas y rentas mínimas. Esto se habrá de realizar a través de:

• Copia de las dos últimas nóminas, en caso de estar trabajando.

• Certificado de Pensión, o en su caso, certificado negativo.

• Certificado de situación en el Servicio Andaluz de Empleo; y de periodos de inscripción del último año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

• Certificado del Servicio Estatal Público de Empleo de prestaciones/subsidios por desempleo, durante el último año anterior a la fecha de presentación de la solicitud, o en su caso certificado negativo.

• Declaración jurada y responsable de no ejercer actividad laboral y no percibir ingresos, en caso de que proceda.

f) Documento acreditativo /Declaración jurada, cuando proceda, en la que se haga constar que no se ha recibido de otros organismos, y para la misma finalidad, la ayuda que se solicita.

g) Extracto bancario de los últimos tres meses de todos los miembros de la unidad convivencial mayores de 16 años de las cartillas de ahorro y cuentas corrientes a sus nombres; así como declaración responsable de no poseer ningún miembro de la unidad familiar otras cuentas corrientes o cartillas de ahorros.

h) Informe de Vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar y/o de convivencia mayores de 16 años, salvo aquellos que se encuentren estudiando y puedan acreditar tal situación.

i) Certificado de escolarización y de asistencia regular a clase de aquellos miembros de la unidad familiar con edad de escolarización obligatoria, expedido por la Dirección del Centro Educativo correspondiente.

j) En el caso de optar a la ayuda económica de material escolar y libros de texto: copia de estar matriculado en centro escolar en el municipio de San Roque.

k) Justificantes gastos de vivienda:

• Original y fotocopia del contrato del alquiler de la vivienda familiar.

• Tres últimos recibos del pago de alquiler o justificante del pago del préstamo hipotecario por el mismo periodo de tiempo.

• En los casos en que las unidades familiares estén compartiendo vivienda con otras unidades de familia, deberán aportar declaración jurada del propietario o titular del contrato en el que conste el precio del alojamiento.

• En el caso de optar a la Ayuda de Hipoteca: Copia de las escrituras de la vivienda, y escritura de la constitución de la hipoteca de la misma.

• Certificación bancaria del número de cuenta en el que se encuentran domiciliados los pagos del préstamo hipotecario o el contrato de alquiler.

l) Documento de Tratamiento y Custodia de Datos.

m) Documento de autorización para consultas y cesión de datos con otras Administraciones Públicas.

n) Documento de Domiciliación Bancaria (Fotocopia de la Libreta de Ahorro a nombre de titular de la ayuda, en el que aparezcan todos los dígitos que componen el código de cuenta).

o) cualquier otra documentación que atendiendo al objeto o finalidad de la ayuda pueda ser requerida por el Ayuntamiento de San Roque.

2. Con carácter específico:

a) En casos de separación o divorcio, deberá presentarse sentencia y convenio regulador en la que conste cuantía de las pensiones compensatorias y/o alimenticias.

b) En el caso de que no se perciba la pensión alimenticia o compensatoria fijada en la resolución judicial de separación o divorcio, además se acompañará justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia por incumplimiento de la obligación de prestarlos o documento de comienzo o inicio del proceso de petición de manutención alimenticia y/o compensatoria.

c) Tres presupuestos diferentes del gasto que origine la petición de la ayuda, en los casos que proceda, según la modalidad de la ayuda económica solicitada.

d) Prescripción médica emitida por facultativo del Servicio Público de Salud en los casos de ayudas para medicación, tratamientos especializados, ortopedia, prótesis y lentes correctoras, etc.

e) En los casos de violencia de género, se tendrá que presentar la documentación acreditativa a tal efecto: sentencia judicial, orden de protección y/o informe de estar siendo atendida, en el momento de la solicitud de ayuda económica, en alguno de los programas o servicios específicos de la administración pública para tal fin, o reconocimiento administrativo de la condición de víctima.

f) En caso de personas con discapacidad o enfermedad, deberán aportar certificado del grado de discapacidad o en su caso informe médico acreditativo.

g) En caso de pertenecer el solicitante a una familia numerosa, presentación del documento acreditativo a tal efecto.

h) En caso de desahucio, fotocopia de la resolución judicial acordando

el desahucio o embargo de la vivienda y fotocopia del Justificante acreditativo de la deuda de la vivienda.

i) En caso de menores tutelados, fotocopia del acuerdo del organismo correspondiente en materia de acogimiento o tutela.

j) En caso de menores adoptados o acogidos, documentación administrativa/judicial de resolución/formalización de tal situación.

k) Otra documentación complementaria que se estimen pertinente por parte del Ayuntamiento de San Roque.

Artículo 18. Subsanación de la solicitud.

Si la solicitud de iniciación no aporta la documentación requerida, los Servicios Sociales Comunitarios solicitarán al/la interesado/a para que en un plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a la recepción de la notificación del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación, de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; y previa resolución dictada al efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la citada Ley.

Artículo 19. Verificación de los datos.

1. El Ayuntamiento de San Roque tendrá, en cualquiera de las fases de la tramitación del expediente, y a la vista de la documentación obrante, la facultad de verificar los datos aportados por las personas interesadas. Así mismo podrá recabar informes de los organismos públicos y/o entidades privadas que se estimen oportunos a efectos de comprobaciones sobre la exactitud de la documentación o datos aportados, previa firma del documento de autorización, de la persona solicitante, sobre consulta y cesión de datos.

2. La ocultación o falsedad de los datos que deben figurar en la solicitud, o en los documentos aportados, podrá ser causa suficiente para denegar la ayuda solicitada.

Artículo 20.- Instrucción del expediente.

1. La instrucción del procedimiento se realizará por los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de San Roque, quienes serán los que estudien, valoren y realicen la propuesta oportuna, requiriendo a él/la solicitante la documentación necesaria para tal fin. De manera excepcional, en el caso de las ayudas para adaptación funciones de la vivienda para personas mayores, con discapacidad y/o en situación de dependencia, el estudio y propuesta de concesión/denegación de la ayuda será llevado a cabo por la Trabajadora Social de EMROQUE.

2. A la solicitud, y documentación que se ha de acompañar según el artículo 17 de esta Ordenanza, se unirá un Informe Social preceptivo con el estudio y diagnóstico de la situación de necesidad, valoración de la petición, y dictamen profesional que incluya la propuesta de concesión o denegación de la ayuda solicitada, por parte del/la Trabajador/a Social del Centro de Servicios Sociales Comunitarios.

4. Dicha propuesta técnica será elevada a la Comisión de Valoración que se creará a tal efecto, donde se estudiarán las solicitudes de ayudas económicas en su conjunto y dictaminará la resolución correspondiente.

5. Los Servicios Sociales Comunitarios serán responsables de la correcta tramitación del procedimiento, de la gestión de la prestación y de la guarda y custodia de los expedientes.

Artículo 21. Criterios objetivos de concesión.

Corresponde a los/las Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de San Roque la práctica de entrevistas, pruebas, diagnóstico social e informe de estas, y demás actuaciones que se consideren necesarias en orden a formular la correspondiente propuesta de concesión/denegación a la Comisión de valoración.

Artículo 22. Comisión de Valoración.

1. Estará compuesta por los/las Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios de San Roque, encargadas de la instrucción del expediente y la valoración técnica de las solicitudes de ayudas. La persona que ocupe el puesto de jefatura del Servicio Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales, que actuará como secretaria de la comisión, Será presidida por el/la Concejal/a Delegado/a de dicha Delegación Municipal. De manera excepcional, y cuando haya de valorarse las solicitudes de ayudas económicas para adaptación funcional de la vivienda para personas mayores, con discapacidad y/o en situación de dependencia, también formará parte la Trabajadora Social de la empresa pública municipal del suelo y la vivienda "EMROQUE".

2. Una vez tramitadas las solicitudes y las propuestas de resolución, por parte de dicha Comisión, se adoptarán alguno de los siguientes acuerdos:

a) Conceder la ayuda solicitada cuando se compruebe que el solicitante reúne los requisitos establecidos en esta ordenanza para ser beneficiario de la prestación, y de acuerdo con el dictamen técnico emitido.

b) Denegar la ayuda solicitada cuando se compruebe que el solicitante o su unidad convivencial no reúne los requisitos establecidos en la presente ordenanza municipal para ser beneficiario de la ayuda, y de acuerdo con el informe técnico emitido.

c) Cuando se considere que la información o datos aportados son insuficientes para resolver adecuadamente, se solicitará la práctica de nuevas pruebas o informes.

3. Con carácter excepcional, quedan exentas de este procedimiento de la Comisión de Valoración aquellas ayudas económicas de emergencia social que, por su carácter de urgencia y extrema gravedad, la resolución haya de formularse a la mayor brevedad posible; tales como las ayudas económicas para la cobertura de necesidades básicas, las de suministros mínimos vitales, la de alojamiento alternativo de urgencia, las ayudas para medicación y vacuna de menores, y las ayuda para alimentación infantil. En estos casos, la solicitud de ayuda económica podrá resolverse tras la valoración técnica del caso por parte del/la Trabajador/a Social; y serán abonadas mediante el sistema de anticipos de caja fija. No obstante, para proceder a su concesión y abono, la persona solicitante está sujeta igualmente a lo contemplado en la presente Ordenanza respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos, presentación y subsanación de solicitudes, y la correspondiente documentación. En dichos supuestos, una vez informada la Comisión de Valoración de dichas concesiones, el acta de las sesiones reflejará dichos casos, entendiéndose así completado el procedimiento necesario para entenderse resueltas.

Artículo 23. Compromiso de Intervención.

Una vez que la Ayuda ha sido aprobada, el/la Trabajadora Social diseñará (si procede) la intervención social que se plasmará en un documento (proyecto de intervención social) de compromisos con la persona solicitante, entre otras cuestiones.

En la definición de compromisos también podrán participar otros profesionales que intervengan en la atención a la persona beneficiaria y/o a su unidad familiar.

Este documento será firmado por ambas partes, y en el mismo se detallará los compromisos y obligaciones de la persona beneficiaria, así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas.

Artículo 24. Resolución y notificaciones.

1. El órgano competente para resolver será el/la Alcalde/sa, o bien el/la Concejala/a Delegada de Igualdad y Asuntos Sociales, por delegación expresa del/la Alcalde/sa; mediante documento de resolución concediendo/denegando la ayuda económica, en base a la propuesta de la Comisión de valoración, en un plazo máximo de un mes desde la presentación de toda la documentación exigible.

2. Las resoluciones se notificarán por escrito a los interesados en la forma y por cualquiera de los medios que permitan tener constancia de la recepción por los interesados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En la resolución de concesión de la prestación, deberá constar el concepto y la cuantía de la prestación, y la relación de derechos y obligaciones que corresponden a la persona beneficiaria como titular de la prestación.

4. La resolución denegatoria, que en todo caso deberá ser motivada, será notificada igualmente a la persona solicitante y deberá contener el texto íntegro de la resolución, indicando si es o no definitiva en vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que pudieran presentarse y los plazos para interponerlos.

5. En la resolución se indicará de forma expresa cuales son las condiciones que ha de cumplir para hacer efectivo el cobro de la ayuda, y si la misma tiene un carácter puntual o fraccionado, así como que si en el plazo de un mes a contar desde el abono de la misma, no hubiese cumplido con las condiciones establecidas, se procederá por parte del Ayuntamiento a la revocación de la ayuda.

6. En todo caso, las ayudas económicas se concederán en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de San Roque para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la ayuda con que la persona solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes en cada ejercicio económico

Artículo 25. Plazo para resolver el procedimiento de adjudicación de las ayudas

1. El plazo máximo para dictar resolución expresa será de 1 mes, desde la fecha en que la solicitud ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, salvo que dicho plazo haya quedado en suspenso por alguna de las causas establecidas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Transcurrido el plazo máximo a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya adoptado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, sin perjuicio de que subsista la obligación de la Administración de resolver expresamente.

3. Con carácter excepcional, y en atención a aquellas situaciones de urgencia y extrema gravedad, la Resolución se realizará a la mayor brevedad posible, de manera que la situación de necesidad pueda resolverse tras la valoración técnica del caso, la valoración favorable de la misma y el abono de la ayuda económica solicitada mediante anticipos de caja fija.

Artículo 26. Desistimiento o Renuncia

En cualquier fase del procedimiento, el/la solicitante, o en su caso la persona que ejerza su representación podrá desistir de su solicitud o renunciar a las ayudas solicitadas y/o concedidas.

Artículo 27. Recursos.

1. Las resoluciones que ponen fin al procedimiento de tramitación de las solicitudes para acceder a alguna de las ayudas a que se refiere esta Ordenanza podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los haya dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. El plazo para la interposición del recurso potestativo de reposición, será de un mes contado a contar desde el día siguiente a aquel en que se efectúe la notificación de la misma; o directamente, recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción de igual clase en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se efectúe la notificación de la misma, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro que estime conveniente.

Artículo 28. Pago de las Ayudas Económicas.

1. Adoptada la resolución por el órgano competente y por la que se concede la ayuda económica, ésta se abonará con carácter general, mediante transferencia bancaria del Ayuntamiento a la cuenta del/la solicitante.

2. De manera excepcional, y para los casos de ayudas económicas de emergencia social de extrema urgencia y gravedad, el abono de las ayudas económicas se realizará mediante el sistema de anticipos de caja fija.

3. La forma de pago de las ayudas económicas podrá ser:

a) Pago Único: El solicitante recibe la ayuda en un solo pago.

b) Pago Fraccionado: El solicitante recibirá la ayuda dividida en varios pagos. Esta forma de pago será utilizada cuando la ayuda económica concedida no sea puntual, sino periódica y por más de una mensualidad.

c) Pago en especies: cuando la ayuda no se abone de forma monetaria.

d) Pago indirecto: cuando se trate de un servicio/suministro que se abone de manera directa a la entidad prestadora de los mismos.

Artículo 29. Justificación de las Ayudas

a) En la resolución de concesión se expresará la obligación de el/la beneficiario/a de justificar la aplicación de la ayuda a la situación de necesidad por la que fue concedida.

b) Los beneficiarios, en el plazo máximo de 1 mes, a partir de la fecha de pago de la ayuda, deberán justificar haber realizado el gasto destinándolo al fin que motivó la concesión de la prestación económica. Por motivos razonados, y bajo valoración favorable del personal técnico correspondiente, dicho plazo podrá ser prorrogado durante 15 días más. En el caso de pagos fraccionados, no se realizará el abono del siguiente hasta no estar totalmente justificado cada pago parcial anterior.

c) Las facturas y justificantes presentados a efectos de la justificación deberán ser originales y contener, como mínimo, los datos de su emisor y destinatario, haciendo constar su número de identificación fiscal, el bien o servicio objeto de la contraprestación y el importe del mismo, con expresión de la parte correspondiente al IVA, y la fecha de expedición de la misma. Dado el carácter de estas ayudas, excepcionalmente se admitirán otras formas de justificación que serán valoradas previamente por los Servicios Sociales de Base y la Intervención Municipal.

d) Dado que el carácter de las ayudas previstas en las presentes bases quedan exoneradas las personas beneficiarias de la acreditación del cumplimiento de lo previsto en el artículo 31 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones, en cuanto a la publicidad de la subvención por parte del beneficiario. Asimismo, y en consideración a la naturaleza eminentemente social de las ayudas reguladas en las presentes bases, no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 19.5 de la Ley General de Subvenciones, en cuanto a la imputación a la actividad subvencionada de los eventuales rendimientos financieros obtenidos por el beneficiario tras el abono del respectivo importe de la subvención concedida

e) La falta de justificación de las ayudas concedidas ya sea parcial o totalmente, los defectos en tiempo y forma, así como el uso indebido de la ayuda concedida, si no se justifica que ha sido utilizada en el fin para la que se concedió, será motivo para interrumpir las ayudas económicas; no pudiéndose aprobar ninguna otra en el futuro hasta que dicha justificación pendiente quede debidamente realizada. Sólo podrá admitirse una excepción a lo dicho anteriormente, siempre que esté previamente motivado y con informe social favorable del/la Trabajador/a Social.

f) La justificación de las ayudas económicas se acreditará en los Servicios Sociales Comunitarios, mediante las facturas de los pagos y gastos realizados que asegure de forma fehaciente los gastos realizados hasta justificar la cuantía total de la ayuda económica concedida. Todo ello sin el menoscabo de las labores propias de fiscalización que la Intervención Municipal de Fondos del Ayuntamiento de San Roque considere oportunas llevar a efectos.

Artículo 30. Reintegro de las ayudas económicas.

Serán causas de reintegro las siguientes:

a) Obtención de la ayuda económica falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda económica, del proyecto de intervención social.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, o de la obligación de destinar la ayuda en su totalidad a la finalidad para la que se ha concedido.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero tendentes a verificar el cumplimiento del objetivo.

El reintegro de las cantidades percibidas dará lugar a la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro

Artículo 31. Financiación.

La concesión de las ayudas económicas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento en el que se dicte la resolución con cargo a las aplicaciones presupuestarias destinadas a tal fin.

CAPÍTULO V. INCOMPATIBILIDAD, DENEGACIÓN, EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Artículo 32. Compatibilidades e Incompatibilidad de las ayudas.

1. Las ayudas económicas previstas en la presente Ordenanza son incompatibles con cualquier otra de las concedidas por otras Administraciones Públicas cuando se refieran al mismo concepto, salvo casos excepcionales que por el coste y el grado de necesidad complementen a la concedida por otras Administraciones Públicas y/o otras Entidades, en cuyo caso se estará a lo establecido en la presente Ordenanza.

2. No se concederán ayudas económicas destinadas a la amortización de deudas contraídas con esta u otras Administraciones Públicas u otras entidades, ni para el abono de servicios prestados por estas, o que podrían serlo, salvo que concurren en el solicitante circunstancias muy excepcionales que lo hagan aconsejable o necesario, y en todo caso, previa valoración técnica.

3. Será incompatible la concesión de ayudas económicas con el disfrute gratuito de servicios que cubran las mismas necesidades, resultando compatibles únicamente cuando presenten diferente naturaleza y atiendan dicha finalidad.

Artículo 33. Denegación de las Ayudas Económicas solicitadas.

No procederá la concesión de las ayudas económicas cuando se den algunas de las siguientes condiciones:

1. No cumplir los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

2. Las ayudas que sean competencia de otros organismos públicos. Podrán contemplarse situaciones excepcionales debidamente justificadas.

3. El disfrute gratuito de servicios que cubran las mismas necesidades.

4. Podrán ser denegadas aquellas solicitudes que, aun cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, puedan concurrir algunas de las siguientes circunstancias:

a) Que exista persona legalmente obligada y con posibilidad económica suficiente de prestar ayuda a la persona solicitante.

b) Que la ayuda solicitada sea competencia de otros organismos públicos, y no se den circunstancias excepcionales de gravedad y debidamente justificadas, a juicio técnico.

c) Que en el momento de la solicitud no exista crédito suficiente para la atención de la solicitud.

d) Por falta de colaboración con la intervención social.

e) Porque no está debidamente justificada la situación de necesidad.

f) Que la ayuda económica solicitada no constituya una solución adecuada o no resuelva de forma significativa la necesidad planteada.

g) No haber presentado la solicitud o la documentación requerida, en el plazo y forma establecidos.

h) Ocultación o falsedad de los datos suministrados para obtener, mantener o aumentar la cuantía de la prestación económica.

i) Negarse a suscribir acuerdos durante el proceso de intervención social o incumplimiento de los compromisos acordados con el/la Trabajador Social de referencia.

j) No haber justificado la percepción de ayudas o subvenciones concedidas en ocasiones anteriores.

k) actuación fraudulenta del beneficiario para obtener la ayuda económica.

l) El incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la presente Ordenanza.

m) Que la persona solicitante o su unidad familiar cuente con recursos económicos superiores a los establecidos en el artículo 9 de esta Ordenanza.

n) Otras causas imputables al beneficiario no contempladas en los apartados anteriores, según valoración técnica.

Artículo 34. Extinción de la Ayuda Económica.

Son causas de extinción de las ayudas:

a) No destinar el importe de la prestación económica a la finalidad para la que fue concedida.

b) El incumplimiento de compromiso de intervención.

c) Ocultación o falsedad de los datos suministrados para obtener, mantener o aumentar la prestación económica.

d) Desaparición de las circunstancias o situación de necesidad que dieron origen a la concesión de la ayuda.

e) La pérdida de alguno de los requisitos o condiciones exigidas para ser beneficiario de la ayuda.

f) Negarse a cumplir los acuerdos durante el proceso de intervención social o incumplimiento de los compromisos acordados con el trabajador social de referencia.

g) El fallecimiento de la persona beneficiaria.

h) Renuncia de la persona beneficiaria a la ayuda económica.

i) Traslado del domicilio fuera del término municipal y/o baja en el padrón municipal.

j) No abonar la persona beneficiaria la diferencia entre la cantidad aprobada y el total del concepto solicitado en sí, cuando esta cantidad sea superior a la cantidad concedida en la ayuda económica aprobada.

k) No haber justificado la realización del gasto al fin que motivo la concesión de la prestación económica en plazo establecido al efecto cuando así se considere oportuno.

l) El cumplimiento del plazo de duración de la prestación económica.

m) Por mantenimiento de una situación de suspensión por periodo continuado superior a tres meses.

n) Otras causas de carácter grave que impidan la prestación del servicio para la que fue concedida la ayuda, según dictamen de valoración técnica.

Artículo 35. Suspensión de las ayudas económicas.

1. La suspensión de la prestación podrá ser motivada por la pérdida temporal de algunos de los requisitos de la misma o por el incumplimiento de las obligaciones del destinatario/a recogidas en el artículo 12 de esta Ordenanza.

2. La suspensión se mantendrá mientras persistan las circunstancias que hubieran dado lugar a la misma por un periodo continuado máximo de 3 meses transcurrido el cual se procederá a la extinción delo derecho a la prestación.

Artículo 36. Situaciones Excepcionales.

1. Se definen como situaciones excepcionales aquellas que no responden a los criterios establecidos en la presente Ordenanza en lo referente al artículo 9 en el que se recogen los Requisitos de acceso, así como en el artículo 32, en el que se detalla el régimen de incompatibilidades; y pese a ello el/la Trabajador/a Social en su Informe Social preceptivo, prescribe una ayuda económica de las recogidas en la Ordenanza, atendiendo a razones de:

a) Prevenir situaciones de riesgo de exclusión, en una unidad familiar, en especial con menores a su cargo, en los que se determine que la ausencia de dicha ayuda puede dar lugar a situación de desprotección de los mismos.

b) Situaciones sobrevenidas que pueden dar lugar a una situación de pérdida de la vivienda.

c) Situaciones sobrevenidas que pueden poner en riesgo físico/psicológico y/o emocional a la persona solicitante o a su unidad familiar.

d) Otras situaciones debidamente motivadas en el Informe Social.

CAPITULO VI.

POTESTAD SANCIONADORA, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 37. Potestad Sancionadora.

1. La potestad sancionadora corresponderá al Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias, sin perjuicio de dar cuenta en su caso a las Autoridades Gubernativas y judiciales, en el caso de que puedan constituir un objeto constitutivo de delito o falta de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tengan atribuidas legal o reglamentariamente, siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto; La Ley 29/2015, de 1 de octubre, la Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa de aplicación.

2. El procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación desarrollada por el personal técnico municipal y se desarrollará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 38. Infracciones a la Ordenanza.

A efectos de la Ordenanza, las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves.

1. Se consideran infracciones muy graves cualquiera de las que se enumeran a continuación:

a) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de este servicio.

b) La obtención de la ayuda de emergencia social falseando u ocultando los datos en base a los cuales se hubiese elaborado el informe social, determinantes para la concesión.

c) La no aplicación o aplicación parcial de la ayuda a la finalidad específica para la que fue concedida.

d) La acumulación de dos faltas graves en los últimos cinco años.

2. Se consideran infracciones graves las que a continuación se enumeran:

a) Una perturbación del normal funcionamiento de este Servicio.

b) El incumplimiento de la obligación de comunicar en el plazo establecido la concesión de otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.

c) La falta de justificación de la aplicación de la ayuda, o la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos. En particular se entiende que existe esta circunstancia cuando la persona beneficiaria no atiende los requerimientos que se le hagan.

d) El comportamiento inadecuado, falta de respeto o el uso de amenazas, insultos o intento de agresión al personal del Servicio.

e) El incumplimiento de los compromisos adquiridos en el proyecto de intervención social.

f) La acumulación en el tiempo de tres faltas leves en los últimos cinco años.

3. Se considerarán faltas leves todas aquellas infracciones a esta Ordenanza que no estén tipificadas ni como graves ni como muy graves, y las que a continuación se enumeran.

a) La presentación fuera de plazo de la justificación de los gastos realizados.

b) La justificación incompleta de los gastos realizados

Artículo 39. Sanciones.

1. A las infracciones tipificadas en el artículo anterior se podrán imponer algunas de las siguientes sanciones:

a) Infracciones leves: Apercibimiento.

b) Infracciones graves: Pérdida durante un plazo de hasta 1 año de la posibilidad de obtener las prestaciones contempladas en esta Ordenanza en el Ayuntamiento de San Roque.

c) Infracciones muy graves: Pérdida durante un plazo de hasta dos años de la posibilidad de obtener las prestaciones contempladas en esta Ordenanza en el Ayuntamiento de San Roque

2. Se podrá decidir la cesación de la prestación de la ayuda en caso de comisión de falta grave o muy grave, para lo cual se precisará previamente el informe del/la Trabajador/a Social y de la Comisión de Valoración.

3. En los supuestos de infracciones cometidas por falta de comportamiento adecuado, falta de respeto o el uso de amenazas, insultos o intento de agresión al personal del Servicio, podrá ser sancionado con la pérdida de condición de persona usuaria de los servicios sociales municipales hasta un máximo de hasta seis meses en función de la gravedad de la conducta y de la intensidad de la infracción cometida; o bien hasta cuando restaure sus deberes.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera. Régimen Jurídico Aplicable.

1. La concesión de las prestaciones económicas se regirá por lo estipulado en la presente Ordenanza y en las disposiciones que se adopten para su aplicación.

2. Las ayudas económicas de esta Ordenanza se regulan también al amparo de las facultades que confiere a las Entidades Locales la normativa vigente, en particular la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 de la citada Ley 7/1985; La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no siendo el procedimiento a seguir el general de concurrencia competitiva que fija dicha norma, pues resulta implícita en las prestaciones a conceder, y en las condiciones sociales de los beneficiarios, las razones de interés público, social, humanitarias y otras que dificultan una convocatoria pública de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 C) de la citada Ley; y demás normas de general aplicación.

3. Las prestaciones reguladas en la presente Ordenanza tienen la naturaleza de prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales reguladas en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, definiéndose como aportaciones dinerarias destinadas a lograr los objetivos previstos en la misma. Las referencias realizadas en la presente Ordenanza a la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, y al resto de la normativa vigente en el momento de su aprobación y entrada en vigor se entenderá actualizada respecto de las futuras modificaciones que puedan producirse en el texto de las mismas.

4. Las prestaciones económicas tienen carácter puntual y finalista, debiendo destinarse exclusivamente al fin para el que hubieran sido concedidas, resultando inembargables de acuerdo al art. 4.1.b) del Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico, y en relación los arts. 605 y siguientes de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Disposición Adicional Segunda.

1. Las referencias realizadas en el articulado 10.25.a) de la presente Ordenanza al IPC interanual se entenderá, a efectos de su cálculo inicial, a partir del día 1 de enero del ejercicio económico siguiente al de la aprobación y publicación de la Ordenanza, en base a la publicación dada por el Instituto Nacional de Estadística del IPC interanual para el periodo diciembre del ejercicio económico inmediatamente anterior- diciembre del ejercicio económico de dos anualidades atrás. (Ejemplo: Cálculo inicial, a partir del 1 de enero de 2024, en base a la publicación dada por el INE del IPC interanual para el periodo diciembre 2023 – diciembre 2022).

2. Para la actualización del IPC interanual en periodos anuales posteriores, se tendrá igualmente en cuenta la publicación dada por el INE del IPC interanual.

3. Si de la publicación del INE se desprende un IPC interanual negativo, no conllevará la minoración de los importes establecidos en el artículo 10 de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

A las solicitudes de ayudas económicas que se encuentren en trámite o en fase de recurso en la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, les resultará

de aplicación lo dispuesto en la misma, en todo lo que les resulte favorable.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, queda expresamente derogada la “Ordenanza reguladora de las ayudas económicas para la atención de necesidades sociales” aprobada en sesión plenaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque el 31 de marzo de 2016 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz el 16 de junio de 2016.

DISPOSICIONES FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 2 de Mayo de 2024 entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa, quedando condicionada su eficacia a la existencia de crédito suficiente en el Presupuesto Municipal para cada ejercicio económico.

ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUD DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ATENCIÓN DE NECESIDADES SOCIALES.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
Nombre y apellidos:	NIF/NIE N.º:
Dirección a efectos de notificaciones:	
Teléfono:	correo electrónico a efectos de notificaciones:
DATOS DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL:	
Nombre y apellidos:	NIF/NIE N.º:
Dirección a efectos de notificaciones:	
Teléfono:	correo electrónico a efectos de notificaciones:

EXPONE:

Que cumpliendo los requisitos exigidos en la Ordenanza Municipal de San Roque por la que se rige las ayudas económicas para la atención de necesidades sociales.

SOLICITA:

Concepto de la ayuda económica:

Consentimiento Expreso y Autorizaciones: La presentación de esta solicitud conlleva el consentimiento expreso y la autorización al Ilustre Ayuntamiento de San Roque para consultar y obtener electrónicamente los datos o documentos que se encuentren en poder de cualquier Administración Pública y que se precise para la tramitación de la solicitud, cuyo acceso esté amparado por la normativa de aplicación en la materia. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en lo relativo al consentimiento de datos y deber de información, consulta, tratamiento y cesión de datos, entre otros; y de acuerdo con el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, por el que se suprime la exigencia de aportar documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable al procedimiento que se trate, o que se encuentren en poder de las Administraciones Públicas, y que sean necesarios para resolver la solicitud, tanto de la persona solicitante como de todas las personas que forman parte de su unidad de convivencia.

Asimismo, he sido informado/a que en el caso de no autorizar a esta administración para la consulta y obtención de datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, necesarias para tramitar esta solicitud, he de presentar escrito haciéndolo constar expresamente y he de aportar entonces toda la documentación que se requiera para la tramitación de la solicitud.

San Roque, a de de

Firmado:

Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, (Reglamento General de Protección de Datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) le proporcionamos la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos.

Información Básica sobre Protección de Datos.	
Responsable	Ayuntamiento de San Roque
Finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el reverso de esta página y en nuestra página web: https://sanroque.sedelectronica.es/privacy.1

Cláusula informativa: En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, (Reglamento General de Protección de Datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que sus datos serán incorporados en el sistema de tratamiento “Registro Entrada y Salida”.

Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento de sus datos es el Ayuntamiento de San Roque, con CIF P1103300H, dirección en Plaza de las Constituciones, s/n, 11360, San Roque (centro), Cádiz (España), teléfono de contacto 956 780 106 / 956 782 149. Puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento de San Roque por correo en la dirección indicada o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, ubicada en la web www.sanroque.es, en el catálogo de trámites / protección de datos / formulario de contacto con el Delegado de Protección de Datos.

Finalidad del tratamiento: Tratamos los datos personales que usted nos facilita para la gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento. Sus datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

Legitimación La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de San Roque en virtud de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios: Sus datos podrán ser cedidos a Otros Órganos de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Administración Local. El Ayuntamiento permite el acceso a sus datos a terceras empresas o proveedores de servicios en cuanto sea necesaria su intervención para la prestación del servicio al que nos hayamos comprometido con usted, y que actúan, en todo caso, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Ayuntamiento para el adecuado tratamiento de sus datos. Sus datos no serán objeto de transferencias internacionales.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Roque en la dirección en Plaza de las Constituciones, s/n, 11360, San Roque (centro), Cádiz o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ubicada en la web www.sanroque.es, en el catálogo de trámites / protección de datos. También puede ejercer estos derechos en caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes, ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>, para solicitar información sobre sus derechos. Para más información, puede consultar la política de privacidad en la siguiente dirección: <https://sanroque.sedelectronica.es/privacy.1>

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

1. Con carácter General:

- Solicitud conforme al modelo social.
- Fotocopia DNI, o en su caso del NIE, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Fotocopia del libro de familia.
- Volante de empadronamiento y convivencia histórico y colectivo.
- Justificante de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años mediante: copia de las 2 últimas nóminas; certificado de pensiones, o en su caso certificado negativo; certificado de situación en el S.A.E. y de periodos de inscripción del último año anterior a la fecha de presentación de la solicitud; certificado del S.E.P.E. de prestaciones/subsidios por desempleo, o en su caso certificado negativo, etc.
- Declaración jurada, cuando proceda, en la que se haga constar que no se ha recibido de otros organismos, y para la misma finalidad, la ayuda que se solicita.
- Extracto bancario de los últimos tres meses de todos los miembros de la unidad convivencial mayores de 16 años de las cartillas de ahorro y cuentas corrientes a sus nombres; así como declaración responsable de no poseer ningún miembro de la unidad familiar otras cuentas corrientes o cartillas de ahorros.
- Certificado de Vida laboral de la Tesorería de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, salvo aquellos que se encuentren estudiando y puedan acreditar tal situación.
- Certificado de escolarización y de asistencia regular a clase de aquellos miembros de la unidad familiar con edad de escolarización obligatoria, expedido por la Dirección del Centro Educativo correspondiente.
- Copia de la matrícula en centro escolar de los miembros que cursan estudios.
- justificantes gastos de vivienda: copia del contrato de alquiler, si procede; Copia de las escrituras de la vivienda, y escritura de la constitución de la hipoteca de la misma; copia de los tres últimos recibos del pago de alquiler o justificante del pago del préstamo hipotecario por el mismo periodo de tiempo; declaración jurada del propietario o titular de la vivienda en los casos en que varias unidades familiares compartan la vivienda, con referencia expresa al precio que se ha de abonar por el alojamiento.
- Documento de Tratamiento y Custodia de Datos.
- Documento de autorización para consultas y cesión de datos con otras administraciones públicas.
- Documento datos bancarios a nombre de titular de la ayuda, en el que aparezcan todos los dígitos que componen el código de cuenta.
- cualquier otra documentación que atendiendo al objeto o finalidad de la ayuda pueda ser requerida por el Ayuntamiento de San Roque.

2. Con carácter específico:

- En casos de separación o divorcio, deberá presentarse sentencia y convenio regulador en la que conste cuantía de las pensiones compensatorias y/o alimenticias.
- En el caso de que no se perciba la pensión alimenticia o compensatoria fijada en la resolución judicial de separación o divorcio, además se acompañará justificación documental de haber formulado la correspondiente denuncia por incumplimiento de la obligación de prestarlos o documento de comienzo o inicio del proceso de petición de manutención alimenticia y/o compensatoria.
- Tres presupuestos diferentes del gasto que origine la petición de la ayuda, en los casos que proceda, según la modalidad de la ayuda económica solicitada.
- Prescripción médica emitida por facultativo del Servicio Público de Salud en los casos de ayudas para medicación, tratamientos especializados, ortopedia, prótesis y lentes correctoras.
- En los casos de violencia de género o intrafamiliar se tendrá que presentar la documentación acreditativa a tal efecto: sentencia judicial, orden de protección y/o informe de estar siendo atendida, en el momento de la solicitud de ayuda económica, en alguno de los programas o servicios específicos de la administración pública para tal fin.
- En caso de personas con discapacidad o enfermedad, deberán aportar certificado del grado de discapacidad o en su caso informe médico acreditativo y/o documento acreditativo del grado de dependencia.
- En caso de pertenecer el solicitante a una familia numerosa, presentación del documento acreditativo a tal efecto.

- En caso de desahucio, fotocopia de la resolución judicial acordando el desahucio o embargo de la vivienda y fotocopia del Justificante acreditativo de la deuda de la vivienda.
- En caso de menores tutelados, fotocopia del acuerdo del organismo correspondiente en materia de acogimiento o tutela.
- En caso de menores adoptados o acogidos, documentación administrativa/judicial de resolución/formalización de tal situación.
- Otra documentación complementaria que se estimen pertinente por parte del Ayuntamiento de San Roque.

Nº 117.635

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DEL ALCALDÍA POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A ENTIDADES, AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES QUE DESARROLLEN O HAYAN DESARROLLADO UNA LABOR DE PROMOCIÓN DE LA MÚSICA EN SAN FERNANDO, 2024.

BDNS(Identif.):774537

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/774537>)

Primero. Beneficiarios.

Entidades, agrupaciones y asociaciones que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la música en San Fernando, 2024.

Segundo. Objeto.

Ayudar a financiar los gastos ocasionados por proyectos y/o actividades musicales organizadas por entidades, agrupaciones o asociaciones, que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la música en la ciudad, por inversiones en tecnología de comunicación y por funcionamiento y mantenimiento de locales sociales de asociaciones, agrupaciones o entidades, con domicilio en el término municipal de San Fernando, realizado inversiones en tecnología de comunicación y por funcionamiento y mantenimiento de locales sociales de asociaciones, agrupaciones o entidades, con domicilio en el término municipal de San Fernando.

Tercero. Bases Reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria aprobadas por la Resolución del Alcaldía de fecha 09/07/2024, están insertas en la página web del Ayuntamiento de San Fernando (www.sanfernando.es/ayto/) y en la plataforma de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

Cuarto. Aportación de la Delegación al conjunto de las subvenciones convocadas.

La cuantía total máxima estimada con que se dota a las subvenciones a personas físicas, entidades y asociaciones que hayan desarrollado una labor de promoción de la Cultura en San Fernando durante el ejercicio 2024, e imputada al ejercicio económico de 2024, condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de concesión, es de cincuenta mil euros (90.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2024/40/334/489.

Quinto. Plazo, forma y lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de subvención se formalizarán mediante instancia, acompañada de los documentos requeridos para cada caso (Memoria o Proyecto subvencionable) y dentro de los plazos establecidos para ello. Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta en funciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando y se presentarán durante los VEINTE DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el registro de documentación ante el Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se atenderá a:

Presentación por persona física:

a) De modo presencial, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en las Casas Consistoriales, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas (invierno) y de 9:00 a 13:00 horas (verano).

b) A través de www.sanfernando.es ¿ Sede Electrónica ¿ Trámites electrónicos ¿ Solicitud electrónica general -.

Presentación por persona jurídica:

Únicamente con certificado digital (todas las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro deberán realizarla con certificado digital). En las solicitudes cursadas por entidades y asociaciones deberá quedar acreditada la relación del solicitante con la citada entidad, asociación o junta directiva de la misma.

Sexto. Compatibilidad/incompatibilidad con otras subvenciones.

Las subvenciones de esta convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos y recursos obtenidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones, entes públicos o privados.

Las subvenciones de esta convocatoria serán incompatibles con la percepción de subvenciones del Ayuntamiento con carácter nominativo para la misma anualidad.

SAN FERNANDO, 12 de julio de 2024. ANAROSA VARGAS AMEDEY. PATRICIA CABADA MONTAÑES (Alcaldesa).

Nº 117.667

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DEL ALCALDÍA POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES A ENTIDADES, ASOCIACIONES Y PERSONAS FÍSICAS QUE DESARROLLEN UNA LABOR DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA EN SAN FERNANDO, 2024.

BDNS(Identif.):774616

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto

de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/774616>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de Resolución de Alcaldía del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, de fecha 09/07/2024 por la que se aprueba la Convocatoria de subvención destinada a entidades y/o asociaciones y personas físicas que hayan desarrollado una labor de promoción de la cultura en San Fernando, en régimen de concurrencia competitiva, en el año 2024, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Primero. Beneficiarios.

Personas físicas, entidades y asociaciones que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la cultura en San Fernando, 2024.

Segundo. Objeto.

Ayudar a financiar los gastos ocasionados por proyectos y/o actividades culturales organizadas por personas físicas, entidades y/o asociaciones, que desarrollen o hayan desarrollado una labor de promoción de la cultura en la ciudad, realizado inversiones en tecnología de comunicación y por funcionamiento y mantenimiento de locales sociales de asociaciones, agrupaciones o entidades, con domicilio en el término municipal de San Fernando.

Tercero. Bases Reguladoras.

Las bases reguladoras de la presente convocatoria están insertas en la Resolución de la Alcaldía de fecha 09/07/2024, en la página web del Ayuntamiento de San Fernando (www.sanfernando.es/ayto/) y en la plataforma de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

Cuarto. Aportación de la Delegación al conjunto de las subvenciones convocadas.

La cuantía total máxima estimada con que se dota a las subvenciones a personas físicas, entidades y asociaciones que hayan desarrollado una labor de promoción de la Cultura en San Fernando durante el ejercicio 2024, condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de concesión, es de cincuenta mil euros (50.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 2024/40/334/480 ¿ Plan fomento entidades culturales de la Isla ¿.

Quinto. Plazo, forma y lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes de subvención se formalizarán mediante instancia, acompañada de los documentos requeridos para cada caso (Memoria o Proyecto subvencionable) y dentro de los plazos establecidos para ello. Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando y se presentarán durante los VEINTE DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el registro de documentación ante el Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se atenderá a:

Presentación por persona física:

a) De modo presencial, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en las Casas Consistoriales, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas (invierno) y de 9:00 a 13:00 horas (verano).

b) A través de www.sanfernando.es ¿ Sede Electrónica ¿ Trámites electrónicos ¿ Solicitud electrónica general -.

Presentación por persona jurídica: Únicamente con certificado digital (todas las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro deberán realizarla con certificado digital). En las solicitudes cursadas por entidades y asociaciones deberá quedar acreditada la relación del solicitante con la citada entidad, asociación o junta directiva de la misma.

Sexto. Compatibilidad/incompatibilidad con otras subvenciones.

Las subvenciones de esta convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos y recursos obtenidos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones, entes públicos o privados.

Las subvenciones de esta convocatoria serán incompatibles con la percepción de subvenciones del Ayuntamiento con carácter nominativo para la misma anualidad.

SAN FERNANDO, 12 de julio de 2024. ANAROSA VARGAS AMEDEY. PATRICIA CABADA MONTAÑES (Alcaldesa).

Nº 117.668

AYUNTAMIENTO DE TORRE-ALHAQUIME

ANUNCIO

EXPOSICIÓN APROBACIÓN DEFINITIVA
REGLAMENTO ORGÁNICO

Habiéndose aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 17 de ABRIL de 2024 el REGLAMENTO ORGÁNICO del Ayuntamiento de Torre Alháuquime, y habiéndose expuesto a información pública tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz como en el Tablón Electrónico Municipal de este Ayuntamiento sin que se hayan presentado alegaciones al mismo, se entiende aprobado definitivamente con el texto que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO TORRE ALHAQUIME.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.- El Excmo. Ayuntamiento, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización reconocida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, acuerda la regulación, mediante el presente Reglamento, de la organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Municipal.

2.- El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica, de modo que las prescripciones contenidas en el mismo, en cuanto que establecen una organización municipal complementaria de la prevista en la citada Ley 7/1985, de 2 de abril,

reguladora de las Bases de Régimen Local, serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico.

Los restantes preceptos de este Reglamento se aplicarán en defecto o en lo que no contradigan a la legislación estatal o autonómica en materia de Régimen Local.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.

1.- La organización del Ayuntamiento se estructura en órganos básicos y complementarios.

2.- Son órganos básicos o necesarios del Ayuntamiento: la Alcaldía, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, y la Comisión Especial de Cuentas.

Con carácter potestativo el Ayuntamiento podrá crear la Junta de Gobierno Local y las comisiones informativas que considere necesario para su organización.

3.- Son órganos complementarios del Ayuntamiento: la Junta de Portavoces y cualesquiera otras Comisiones Especiales y demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que atribuye al municipio el artículo 24 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 3.PERSONALIDAD.

1.-El Excmo. Ayuntamiento, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y, en uso de la potestad de autoorganización municipal, desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

2.-En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, impulsando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y garantizando la plena efectividad de los derechos de los ciudadanos, así como la mejora continua de los servicios que presta.

TÍTULO II.- ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO 1.-

CONSTITUCIÓN Y MANDATO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4.- MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

1.- El gobierno y administración del municipio corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la legislación electoral. El Alcalde será elegido por los Concejales.

2.- Se consideran miembros del Ayuntamiento sólo el Alcalde y los Concejales, que adquirirán dicha condición mediante acto de toma posesión en la sesión constitutiva del Pleno.

3.- La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral.

4.- El Concejal que resulte proclamado electo deberá presentar su credencial, documento acreditativo de tal condición, expedida por la Junta Electoral, ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

Asimismo, los Concejales electos habrán de formular antes de la toma de posesión, las declaraciones correspondientes al Registro de intereses, en la forma que se determina en este Reglamento, ante el Secretario/a de la Corporación.

En el caso de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.

ARTÍCULO 5.- SESIÓN PREVIA A LA CONSTITUTIVA: APROBACIÓN DE ACTA Y ARQUEO.

1.- El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los Concejales cesantes del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos. A los mismos efectos, se reunirá igualmente, con la antelación suficiente, los Consejos de Administración de las Sociedades Municipales y las Comisiones Informativas.

2.- El Alcalde cesante, asistido por el/la Secretario-Interventor Municipal y el/la Tesorero/a, adoptarán las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el Balance de Situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y arqueo de las existentes en metálico y de valores, en su caso, en la caja de la Corporación. Asimismo, deberá estar preparado el Inventario actualizado del Patrimonio de la Corporación. Igualmente, deberá estar preparada análoga documentación correspondiente a las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

3.- La citada documentación se pondrá a disposición del Alcalde y Concejales que se hayan posesionado de sus nuevos cargos.

ARTÍCULO 6.- SESIÓN CONSTITUTIVA.

1.- El Alcalde, el mismo día en que apruebe el acta de la última sesión del Pleno celebrada, convocará la de constitución del nuevo Ayuntamiento, para el día que se indica en el apartado segundo de este artículo 6.

Si el Alcalde, por cualquier motivo, no convocara a la sesión de constitución del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir, los Concejales proclamados electos y el Secretario-Interventor del Ayuntamiento comparecerán el día señalado legalmente, a las doce horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, para constituir el nuevo Ayuntamiento.

2.- El Ayuntamiento se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones locales, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los Concejales electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

3.- La sesión se celebrará en la Casa Consistorial, en el Salón de Plenos habitual o en otra dependencia de la misma de mayor capacidad, que permita mayor solemnidad y mejor acomodo de autoridades, invitados y ciudadanos.

4.- La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto, actuando como Presidente el de mayor edad y como Secretario-Interventor de la Corporación.

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

6.- La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, con base en las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, como exige el artículo 108 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General (LOREG), a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, a la misma hora, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

7.- La sesión constitutiva continuará con la elección del Alcalde, en la forma establecida en el artículo 196 de la LOREG y conforme al artículo siguiente.

ARTÍCULO 7.- ELECCIÓN DE ALCALDE.

1.- Constituido el Ayuntamiento se procede a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A) Candidatos:

a. Pueden ser candidatos todos los Concejales que encabezan sus correspondientes listas. Todos ellos serán considerados candidatos, salvo que renuncien por escrito antes de la sesión, o de cualquier forma, antes de la votación.

b. Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado Alcalde electo.

c. Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde el Concejal que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate, se resolverá por sorteo.

B) Votación:

- La votación será secreta, mediante papeleta. Se entregará una papeleta a cada uno de los Concejales con el nombre de los candidatos y la indicación de la lista electoral que encabezan, al objeto de que pongan una cruz junto al candidato que elijan. Si no pusieran signo alguno, el voto se entenderá emitido en blanco.

- Los Concejales serán llamados uno a uno por el Secretario-Interventor por el orden de las listas más votadas, y entregarán el sobre al Presidente de la Mesa de Edad que lo introducirá en la urna correspondiente.

Los miembros de la Mesa votarán al final y el último el Presidente.

C) Escrutinio:

- Terminada la votación se realizará el escrutinio. El Presidente extraerá, uno a uno, los sobres de la urna y leerá en voz alta el nombre del candidato votado. Pondrá de manifiesto cada papeleta al otro miembro de la Mesa y, finalmente, se las irá entregando al Secretario-Interventor.

- Todos los Concejales podrán examinar las papeletas antes de que el Secretario-Interventor inicie el cómputo de votos. Una vez iniciado éste, no podrá ser interrumpido.

D) Proclamación:

Finalizado el escrutinio, el secretario interventor dará cuenta en voz alta del resultado obtenido. A la vista del mismo, el Presidente procederá a la proclamación de Alcalde, con arreglo a la siguiente fórmula: "Queda proclamado/a Alcalde/sa, D./D^a., por haber obtenido la mayoría de los votos de los Concejales" o, en su defecto, "por haber encabezado la lista que obtuvo mayor número de votos populares, al no haber alcanzado ningún candidato la mayoría absoluta de votos de los Concejales".

E) Juramento o promesa:

- Seguidamente, el Alcalde proclamado electo, prestará juramento o promesa en relación con el nuevo cargo, y el Presidente de la Mesa de Edad le dará posesión del mismo y le entregará el Bastón del mando, con lo que quedará investido de la autoridad, tratamiento de Excelentísimo, derechos y deberes del cargo, tras de lo cual pasará a ocupar la Presidencia del acto y dirigirá la sesión hasta el final, en la forma que estime procedente.

- Si el Concejal proclamado Alcalde no estuviera presente o, por cualquier otro motivo no tomara posesión del cargo, el Presidente de la Mesa de Edad continuará ocupando provisionalmente la Presidencia del Ayuntamiento.

F) Alcalde ausente de la sesión:

En el supuesto de que el proclamado Alcalde no se hallare presente en la sesión de constitución del Ayuntamiento o no hubiese tomado posesión del cargo en la misma, se advertirá a los Concejales presentes y se comunicará a los ausentes, que dos días después, a la misma hora, se celebrará nueva sesión y se requerirá al Alcalde electo para que se persone en la sesión para tomar posesión, advirtiéndole fehacientemente que de no comparecer sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los supuestos de vacante en la Alcaldía.

2.- Si el elegido Alcalde no se presentase a la nueva sesión y no alegase justa causa que permita a la Corporación, por mayoría simple, acordar un nuevo y breve aplazamiento, se procederá a una nueva elección. El procedimiento y las normas de la nueva elección serán los mismos que se establecen con carácter general para la vacancia de la Alcaldía.

3.- En los casos de incomparecencia del elegido Alcalde, y en los de vacancia de la Alcaldía, por renuncia, por fallecimiento o por sentencia firme, se procederá a nueva elección de Alcalde, en sesión extraordinaria de Pleno, que habrá de celebrarse dentro de los diez días siguientes al de la incomparecencia, conocimiento por el Pleno de la renuncia, fecha del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

En el caso de incomparecencia, la convocatoria será decretada por el Presidente de la Mesa de Edad. En los demás casos, por el Teniente de Alcalde que supla la ausencia del Alcalde. En estos casos, iniciada la sesión, el Teniente de Alcalde anunciará las razones y el objeto de la sesión y cederá la presidencia a la Mesa de Edad.

La elección de nuevo Alcalde se resuelve conforme a lo previsto en la legislación electoral, antes expuesta, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figura el Alcalde, el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

4.- El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejal. También podrá renunciar al cargo de Concejal, lo que implicará la simultánea pérdida de la Alcaldía.

La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que habrá de tener conocimiento de la misma dentro de los diez días siguientes al de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, para lo que habrá de convocarse la correspondiente sesión.

La vacante se cubrirá en la forma indicada en el punto 3 anterior.

ARTÍCULO 8.- SESIÓN POSTERIOR A LA CONSTITUTIVA.

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

Periodicidad de las sesiones del Pleno.

Creación y composición de las Comisiones Informativas.

Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.

Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno Local, a los Tenientes de Alcalde y a los restantes miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 9.- MANDATO.

1.- El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

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

CAPÍTULO 2.-

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

ARTÍCULO 10.- DERECHO-DEBER DE ASISTENCIA, DERECHO A VOTAR Y OBLIGACIÓN DE ABSTENCIÓN.

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

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

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

ARTÍCULO 11.- AUSENCIAS.

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

ARTÍCULO 12.- DEBERES DE DISCIPLINA CORPORATIVA Y SIGILO.

Los miembros de la Corporación están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa. Asimismo, tienen el deber de guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tengan conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiera resultar dañosa para los intereses generales de la ciudad, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

ARTÍCULO 13.- USO DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, sea por sí o por cuenta de un tercero. Únicamente podrán invocarla para el legítimo ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 14.- SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

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

a) Cuando sean funcionarios del propio Ayuntamiento.

b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Ayuntamiento un cargo retribuido y de dedicación exclusiva. En ambos supuestos, el Ayuntamiento abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a él, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

2.- Los miembros del Ayuntamiento que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición, tendrán garantizada, durante el periodo de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados, en el que estuvieran prestando

servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

ARTÍCULO 15.- INCOMPATIBILIDADES CON LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

1.- Los Concejales del Ayuntamiento observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2.- Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3.- Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejal y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en los artículos 182 y 208 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

ARTÍCULO 16.- REGISTRO DE INTERESES: DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y ACTIVIDADES Y DE BIENES PATRIMONIALES.

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

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

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

2.- Estas declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, y con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho dentro del mes siguiente, salvo lo previsto en el párrafo inmediatamente anterior. En este último caso, el plazo para declarar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

3.- Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el interesado y por el secretario interventor en su calidad de fedatario público.

4.- Se inscribirán en los siguientes Registros de Intereses, cuya custodia y dirección corresponde al Secretario-Interventor de la Corporación:

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

- Las actividades u ocupaciones mercantiles o industriales.
 - Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el público como privado.
 - El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado, en su caso, del Colegio Profesional correspondiente.
- Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.
- Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

- Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por el declarante.

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

- Los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales que posean, tanto muebles como inmuebles, con identificación, en su caso, de su inscripción en el Registro de la Propiedad, fecha de adquisición y valoración económica en el caso de inmuebles.
- Las cuentas y depósitos bancarios, con identificación de la clase, entidad financiera y saldos medios anuales a fecha 31 de diciembre inmediatamente anterior a la declaración.
- Los valores o activos financieros negociables, con identificación de los mismos, cuantía e identificación de la entidad emisora.
- Las participaciones societarias, con identificación de las mismas, número, cuantía, sociedad emisora y objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tengan intereses el miembro corporativo, su cónyuge, sea cual sea el régimen económico matrimonial o persona que conviva en análoga relación de afectividad e hijos dependientes y personas tuteladas.
- Las sociedades participadas por aquellas otras que sean objeto de declaración con señalamiento de sus respectivos objetos sociales.
- Los vehículos automóviles de su propiedad, con indicación de la clase, marca, modelo, matrícula y año de matriculación.
- Aquellos otros bienes muebles de especial valor histórico o artístico, con identificación y descripción de los mismos.

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

6.- El Registro de Bienes Patrimoniales, sin perjuicio de la publicidad del mismo regulada en los apartados siguientes, solo podrá tener acceso al mismo, además del propio interesado, y las personas que ostenten un interés legítimo directo.

7.- El acceso al Registro de Intereses se solicitará mediante petición escrita presentada en el Registro General, en la cual se acreditará el interés del solicitante y la identificación del Concejal al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener conocimiento. La petición se resolverá por el Alcalde.

El acceso se hará efectivo mediante la exhibición al interesado de fotocopia autenticada, o expedición por el secretario interventor de la Corporación de certificación relativa a los datos concretos solicitados.

Este procedimiento y estos requisitos no serán necesarios cuando un Concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso, el secretario interventor se los facilitará directamente.

8.- Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la página web municipal con carácter anual, computado desde la fecha de constitución de la Corporación, y en todo caso en el momento de la finalización del mandato, según lo recogido en los apartados siguientes.

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

Se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) La identificación de los bienes patrimoniales integrantes del patrimonio personal, con designación de la inscripción registral si fueran inmuebles y la fecha de adquisición.

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

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

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

10.- Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesionales podrán realizar la declaración de sus bienes y derecho patrimoniales ante el secretario interventor de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

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

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

ARTÍCULO 17.- DEFENSA JUDICIAL.

1.- La Corporación dispensará a los Concejales el amparo necesario para el libre, pacífico y efectivo ejercicio de sus funciones, facilitándoles a estos efectos la asistencia jurídica que fuere precisa para su defensa frente a las acciones u omisiones que injustamente puedan perturbarlo.

La prestación de la asistencia jurídica, bien a través de la Asesoría Jurídica de la Diputación, bien por medio de letrados independientes, sin que quepa la libre elección de letrado por el Concejal defendido, se acordará en cada caso por el Alcalde.

En cualquier caso, para que la Corporación pueda asumir los gastos de representación y defensa de sus miembros en un proceso penal, deberán concurrir las siguientes circunstancias:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole, realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o convergencia con los intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter ilícito.

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

3.- Asimismo, la Corporación Municipal responderá en los términos previstos en el Capítulo II del Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de todos los hechos que impliquen a sus miembros corporativos en el ejercicio de sus cargos públicos, siempre que no se declare la responsabilidad penal de aquellos.

ARTÍCULO 18.- RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS: DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL.

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

1.- Percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para la situación de servicios especiales en el artículo 14 del presente Reglamento

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

de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.- El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones particulares que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

El nombramiento de cualquier Concejal para un cargo con dedicación exclusiva, ha de ser aceptado expresamente por éste, y será comunicada esta circunstancia al Pleno Municipal en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

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

4.- Los miembros del Ayuntamiento que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones, ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto para los miembros en situación de servicios especiales. Dichas retribuciones no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Los acuerdos del Pleno que determinen los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y las retribuciones de los mismos, deberán contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

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

6.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente o de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal. La asistencia de los Concejales a estos efectos se acreditará mediante certificación del Secretario/a del órgano de que se trate.

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

8.- El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el BOP y en el tablón de anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos de la Alcaldía determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

9.- Las retribuciones y asignaciones de los miembros de la Corporación, de los Grupos municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal de libre designación del Gobierno y de los Grupos Municipales, se publicarán de manera permanente en la Web Municipal.

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

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

12.- Los miembros no adscritos no podrán mejorar su situación anterior al abandono del grupo municipal de origen y no pueden participar en la Junta de Portavoces.

13.- Las cantidades acreditadas se pagarán una vez al mes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento adelante cantidades a justificar en el caso de las indemnizaciones y otros gastos.

14.- Los derechos económicos son renunciables, mediante escrito formalizado ante el secretario interventor de la Corporación. Del escrito se dará traslado a la dependencia correspondiente para su efectividad.

ARTÍCULO 19.- DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

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

2.- El derecho de información de los miembros de la Corporación tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en

los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

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

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

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

a. Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.

b. Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.

c. Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

d. Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

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

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

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

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

El derecho a la información lleva implícito el deber de los miembros del Ayuntamiento de preservar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros, especialmente cuando pueda afectar a los derechos y libertades constitucionales de los ciudadanos, o cuando se conozcan los antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de decisión.

Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su conocimiento.

10.- Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los encargados de facilitarla serán los responsables de los Servicios o Unidades donde se tramitan los expedientes en cada caso, siempre con arreglo a las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía.

11.- La información que se solicite mediante la formulación de preguntas en el Pleno Municipal se registrará por lo dispuesto en el artículo 90 de este Reglamento.

12. Cuando en el ejercicio del derecho a la información regulado en este artículo, los miembros de la Corporación accedan a documentos, expedientes o ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, estarán sometidos a las limitaciones, prohibiciones y medidas de protección, contenidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, dictado en desarrollo de la Ley.

ARTÍCULO 20.- DERECHO DE CONSULTA Y EXAMEN.

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

1.- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia, en los casos autorizados, al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho correspondiente. A los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo. El acceso directo de los miembros de la Corporación a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos.

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

3.- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en la Secretaría General de la Corporación.

4.- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

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

6.- El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Sí podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias con arreglo a lo dispuesto en el artículo siguiente 21.

7.- Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes, una labor de búsqueda de antecedentes, datos e informes que, por razones cualitativas o cuantitativas, por su complejidad o número de peticiones acumuladas, requieran un periodo de tiempo más prolongado, el máximo responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que se precise para facilitar la información, que en ningún caso podrá superar el de treinta días. Esta advertencia se comunicará al peticionario dentro de los cinco días naturales a la realización de su petición.

8.- El horario para el examen de documentos y toma de notas será el normal de oficinas.

9.- La disposición de expedientes y toma de antecedentes se realizará de forma que no impida o dificulte abusivamente esa disposición por otro Concejal adscrito a grupo municipal que pretenda realizar la misma actividad.

10.- El acceso a la información deberá demorarse si el servicio que tiene atribuido la gestión del expediente lo estuviera utilizando o completando los informes o trámites del mismo en el momento en que se requiera su vista.

ARTÍCULO 21.- OBTENCIÓN DE COPIAS.

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

a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.

b) Cuando las solicite el Concejal que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.

c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los miembros de la Corporación formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

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

a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

b) Los libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno no pueden salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los miembros de la Corporación a partir de la convocatoria.

d) Las bases de datos y los programas informáticos de gestión no podrán ser entregados, pudiendo ser objeto de consulta y obtención de informes en soporte papel en los casos previstos en el apartado 1 de este artículo.

ARTÍCULO 22.- INFORMACIÓN PERIÓDICA.

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

a) Ordenes del día, extractos y actas de la Junta de Gobierno Local.

b) Índices/Relación de los Decretos dictados por la Alcaldía, con ocasión de la celebración de las sesiones ordinarias de Pleno Municipal. Estos índices contendrán un extracto de los acuerdos adoptados con una descripción suficiente que permita su inmediata identificación.

ARTÍCULO 23.- MEDIOS MATERIALES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

El Ayuntamiento garantizará en función de sus posibilidades a los miembros de la Corporación, a través del Grupo municipal, los medios materiales, necesarios para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24.- DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El control y fiscalización de los órganos de gobierno por parte de los Concejales que no formen parte de ellos, se ejercerá ante el Pleno o sus Comisiones, en la forma que se indica en los artículos 103 a 106 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- RESPONSABILIDADES.

1.- Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal, por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes, y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2.- Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente. En el caso de la Junta de Gobierno Local, la responsabilidad será solidaria de todos los miembros que hubieran adoptado el acuerdo.

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

ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

ARTÍCULO 27.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO.

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

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

ARTÍCULO 28.- SANCIONES.

El Pleno, a propuesta de la Alcaldía o de uno o varios Grupos Políticos, podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por faltas injustificadas y reiteradas de asistencia a las sesiones de los órganos de los que formen parte, y oída la Junta de Portavoces. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, pudiendo alcanzar las siguientes cuantías conforme a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1985 de 2 de abril: hasta 3.000 por faltas calificadas como muy graves; hasta 1500 por faltas calificadas como graves; hasta 750 por faltas calificadas como leves.

ARTÍCULO 29.- TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.

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

CAPÍTULO 3.- GRUPOS POLÍTICOS.

ARTÍCULO 30.- GRUPOS POLÍTICOS.

1.- A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos políticos, en la forma, y con los derechos y obligaciones, que se establecen en las leyes vigentes y en el presente Reglamento, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2.- Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejales en la Corporación. No podrán formar Grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un Grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único Grupo.

3.- Para poder constituir Grupo Municipal no se requerirá número mínimo de concejales agrupados, pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal el único Concejales. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

ARTÍCULO 31.- MIEMBROS NO ADSCRITOS.

1.- Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su Grupo de procedencia, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de la misma o del propio Grupo, tendrán la condición de miembros no adscritos.

Tanto si fuese uno como si fuesen varios, los concejales que adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritos, no podrán formar nuevo Grupo Municipal, permaneciendo en la situación de concejales individuales, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

2.- Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, el secretario interventor de la Corporación podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3.- La baja definitiva de un concejal en la formación electoral en cuya lista concurrió a las elecciones, comportará la baja en el Grupo Municipal si la denominación por siglas de éste coincide con la empleada en la lista electoral.

A estos efectos, la baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el/los representante/s provincial/es, regional/es o estatal/es del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

4.- Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este caso, el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo municipal.

Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento

a los Grupos municipales y se ejercerán por los Concejales no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 32.- FORMALIZACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN.

1.- 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.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del concejal o concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

2.- En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un Portavoz suplente que podrá asumir la representación del Grupo previa autorización del Portavoz y en caso de ausencia o impedimento. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del Grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones. De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el mentado plazo de los cinco días.

3.- La designación de portavoz o del suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido al Alcalde suscrito por la mayoría absoluta de los componentes de cada Grupo. En caso de grupos compuestos por dos concejales, el cambio de portavoz deberá venir suscrito por los dos miembros del Grupo.

En estos casos, el Alcalde dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeran en la primera sesión que éste celebre.

4.- La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde la presentación de los escritos citados en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo

5.- Si constituido un Grupo Político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el Presidente de la Corporación establecerá un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

6.- Los Concejales no adscritos, al no poder formar Grupo Municipal, aunque sean más de uno, no tendrán portavoz entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

7.- Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición. A estos efectos, dirigirán escrito firmado por él, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará a la condición de concejal no adscrito, con los efectos previstos en el presente Reglamento Orgánico y en la Legislación Básica sobre Régimen Local.

8.- Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

ARTÍCULO 33.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

2.- Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se complete la doble circunstancia de dar cuenta de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de creación de órganos colegiados complementarios con definición de números de puestos atribuidos a este Grupo.

3.- La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada Grupo en los órganos colegiados complementarios, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos de concejales como le correspondan, aplicando al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

4.- Cada Grupo Municipal podrá sustituir a los Concejales a él pertenecientes en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por el Portavoz del propio Grupo.

5.- De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, surtiendo efecto desde la notificación del escrito citado en el apartado inmediato anterior.

6.- La baja de un Concejales de un Grupo Municipal sin posibilidad de sustitución dará lugar a las oportunas rectificaciones, de modo que se mantenga en todo momento, la proporcionalidad de representación, a cuyo efecto el Ayuntamiento Pleno deberá determinar la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

7.- Los Concejales no adscritos, al no formar Grupo Municipal, quedarán excluidos de los órganos colegiados complementarios: Las comisiones especiales que se establezcan por el Pleno Municipal, Junta de Portavoces, Consejos Sectoriales y cualesquiera otros órganos que tengan tal consideración con arreglo a lo establecido por la vigente legislación sobre Régimen Local.

ARTÍCULO 34.- INFRAESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS.

1.- Cada uno de los Grupos políticos dispondrán en función de las posibilidades y recursos municipales, en la sede del Ayuntamiento de los locales precisos, así como medios materiales y personales precisos para el desempeño de sus funciones y recibir visitas de los ciudadanos.

ARTÍCULO 35.- USO DE LOCALES MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES DEL GRUPO.

1.- Los Grupos Políticos Municipales tienen derecho al uso de las salas o locales de los que disponga el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

2.- Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas y para aquellas actividades que excedan de los locales adscritos a los

mismos en el caso de que los hubiere, podrán utilizar las dependencias de que disponga el Ayuntamiento, excepto el salón de Plenos y las dependencias de uso protocolario, cuando los mismos no hayan de ser utilizados por un órgano de gobierno del Ayuntamiento, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles.

3.- La utilización de los referidos locales por los Grupos habrá de solicitarse por escrito a la Alcaldía, al menos con diez días de antelación, en el Registro General del Ayuntamiento, especificando día y hora y finalidad de la reunión. El Alcalde, concederá o no el permiso con al menos cinco días de antelación a la fecha prevista de la reunión pretendida, debiendo especificar en este último caso las razones existentes que motiven la negativa.

4.- Este tipo de reuniones o actividades no podrán coincidir con sesiones de Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 36.- DOTACIONES ECONÓMICAS ASIGNADAS A LOS GRUPOS.

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

2.- Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno siempre que éste lo pida.

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

4.- Los Concejales no adscritos, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto, teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local y por las Bases de Ejecución del Presupuesto.

TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE SUS ÓRGANOS

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 37.- ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

1. Son órganos del Ayuntamiento:

- El Pleno
- Las Comisiones Informativas. (En su caso)
- La Alcaldía.
- Los Tenientes de Alcalde.
- La Junta de Gobierno Local. (En su caso)
- Los Concejales Delegados
- La Comisión Especial de Cuentas.

2. La administración municipal se organiza funcionalmente en Delegaciones

CAPÍTULO 2.-

DE LAS DELEGACIONES INTERORGÁNICAS DE COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 38.- COMPETENCIA.

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

ARTÍCULO 39.- DELEGACIÓN DEL ALCALDE.

En los términos previstos en la legislación vigente, el Alcalde podrá delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en cualquier Concejales.

ARTÍCULO 40.- DELEGACIÓN DEL PLENO.

1. El Pleno Municipal puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el artículo 22.4 de la ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación se adoptará por mayoría simple de votos a favor y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de la debida publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las competencias delegables del Pleno en materia de gestión económica y financiera podrán asimismo conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 41.- ACUERDO DE DELEGACIÓN.

1. Las delegaciones deberán ser realizadas mediante resolución o acuerdo del órgano competente que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

2. Salvo que el acto de delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de su propia naturaleza, las delegaciones tendrán carácter permanente hasta su revocación y surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del acto, Acuerdo o Decreto, salvo que en ellas se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 42.- ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

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

2. Las delegaciones del Pleno en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local y las del Alcalde en esta última, como órgano colegiado, quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

3. En las resoluciones administrativas que se adoptaren por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán como dictadas por la Autoridad que la haya conferido.

4. Las resoluciones administrativas dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que correspondieran a la actuación del órgano delegante, con la salvedad prevista en el apartado 2 del artículo siguiente.

ARTÍCULO 43.- FACULTADES QUE CONSERVA EL ÓRGANO DELEGANTE.

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

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

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

2. Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

ARTÍCULO 43.- REVOCACIÓN Y MODIFICACIÓN.

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

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

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

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

ARTÍCULO 44.- TIPOS DELEGACIÓN.

1. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas, y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias Áreas o materias. En este caso, el Concejales que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su Área.

3. Las delegaciones especiales pueden ser de tres tipos:

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

b) Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de Gobierno y gestión del municipio.

ARTÍCULO 45.- PROHIBICIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN.

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

ARTÍCULO 46.- AVOCACIÓN Y REVOCACIÓN.

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad a la resolución final que se dicte.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.

3. En el caso de revocación de la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones adoptadas por el órgano o autoridad delegada, en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

CAPÍTULO 3.- LA ALCALDÍA.

SECCIÓN PRIMERA.- ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA.

ARTÍCULO 47.- ELECCIÓN.

La elección de Alcalde tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- CUESTIÓN DE CONFIANZA.

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico municipal, las ordenanzas fiscales y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, deberá hacerse en escrito motivado y figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas generales contenidas en el artículo 7 del presente Reglamento, de tal manera que el Alcalde cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

El/La Secretario/a de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de esta convocatoria a todos los miembros de la Corporación en el plazo máximo de un día a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejal y mandato.

6. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

7. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

8. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

ARTÍCULO 49.- DESTITUCIÓN MEDIANTE MOCIÓN DE CENSURA.

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

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

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el secretario interventor y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El secretario interventor comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa de su cumplimiento o incumplimiento, debiendo ser entonces subsanada en los términos de la legislación sobre procedimiento administrativo común y dándose por notificado a estos efectos el Concejal que la presentare.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro.

El secretario interventor deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno quedará válidamente constituido si concurre la mayoría absoluta de miembros de la Corporación. En caso contrario, quedará pospuesta la sesión a la segunda convocatoria.

e) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el/La Secretario/a General, quien acreditará tal circunstancia.

f) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que será secreta.

g) Si la moción de censura prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, quedará destituido el Alcalde y proclamado como tal el candidato incluido en la moción de censura.

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

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias, está obligada a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la

Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA.- COMPETENCIAS

ARTÍCULO 50.- REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del Ayuntamiento, facultad que podrá delegar, mediante Decreto, en los Tenientes de Alcalde o Concejales.

2. El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

ARTÍCULO 51.- COMPETENCIAS.

A la Alcaldía del Ayuntamiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 52.- BANDOS, DECRETOS, INSTRUCCIONES Y LIBRO DE DECRETOS.

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en los servidores telemáticos de información de que disponga y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. Las resoluciones que adopte la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La Alcaldía podrá dirigir la actividad de los órganos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios afectados.

4. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía serán ejercidas por la Secretaría General.

ARTÍCULO 53.- DACIÓN DE CUENTA.

1. Se dará cuenta a los Grupos Municipales de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, mediante traslado, con la periodicidad que se establezca para la celebración de sesiones ordinarias de Pleno Municipal, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todos los miembros de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

2. De todos los Bandos se dará cuenta inmediata a los Grupos Municipales y al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará conocimiento inmediato a los Grupos municipales, y cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

SECCIÓN TERCERA.- ÁREA DE PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 54.- CREACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por la Alcaldía.

ARTÍCULO 55.- GABINETE DE ALCALDÍA.

En caso de que se acordase su creación es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

CAPÍTULO 4.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

ARTÍCULO 56.- DE LOS TENIENTES DE ALCALDE.

1. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde, siendo libremente designados y cesados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de esta. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del capítulo 2 del presente Título.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además,

personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

2. En la medida en que ostenten además una delegación genérica, corresponde también a los Tenientes de Alcalde ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área de actividad municipal en las atribuciones que el Alcalde les haya delegado.

3. Les corresponde además sustituir al Alcalde en actos concretos cuando éste expresamente así lo disponga.

4. El nombramiento de Tenientes de Alcalde requerirá para su eficacia la aceptación expresa del concejal destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento éste no presenta a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

5. En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el capítulo Segundo del presente Título.

6. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO 5.- LA JUNTA DE PORTAVOCES .

ARTÍCULO 57.- JUNTA DE PORTAVOCES.

1. Los Portavoces de los Grupos Municipales, presididos por la Alcaldía o Concejal en quien ésta delegue, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

e) Celebrar la sesión preparatoria, con la antelación de al menos 24 horas, a la celebración del Pleno Ordinario, y una vez celebradas las correspondientes Comisiones Informativas del Pleno, con objeto de lograr un mejor desarrollo de la sesión, proponiendo a la Alcaldía la retirada de asuntos del orden del día, previa aceptación del Grupo municipal proponente, incorporación de asuntos de urgencia, acumulación de asuntos para su debate conjunto, alteración del orden de los asuntos incluidos, régimen del debate, orden y duración de intervenciones en determinados asuntos, etc.

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

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

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

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

4. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses y con carácter extraordinario en los términos del apartado siguiente. Asimismo celebrará sesión extraordinaria una vez constituida la Corporación y antes de celebrar la sesión de carácter organizativo, al objeto de tratar los asuntos propios de la misma.

5. La Alcaldía convocará a la Junta de Portavoces, salvo cuando concurren circunstancias de urgencia, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten la mayoría de los Portavoces de los dos Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación para tratar asuntos de su competencia, en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. La convocatoria será cursada por el Gabinete de la Alcaldía e incluirá la relación de asuntos a tratar. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos Políticos, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

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

7. Las sesiones de la Junta de Portavoces no precisan redacción de actas, ni la asistencia del/la Secretario/a General, si bien sus acuerdos podrán formalizarse en documento escrito firmado por los asistentes.

CAPÍTULO 6.- EL PLENO.

SECCIÓN PRIMERA.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 58.- COMPOSICIÓN.

El Pleno, integrado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación Local y de Régimen Electoral General. El Pleno ha de disponer de Comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas.

ARTÍCULO 59.- COMPETENCIAS.

Al Pleno del Excmo. Ayuntamiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás

que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 60.- ESTRUCTURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

I. Parte Resolutiva:

a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.

b) Propuestas de acuerdo ordinarias de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno Municipal.

d) Propuestas de acuerdo de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos.

e) Proposiciones y mociones de urgencia.

II. Parte de control y fiscalización del Gobierno Municipal:

a) Dación de cuentas de las Resoluciones de Alcaldía.

d) Preguntas de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.

c) Ruegos de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.

III. Intervenciones del público asistente, una vez levantada la sesión.

ARTÍCULO 61.- TERMINOLOGÍA.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología, cuya definición se concreta en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo 6:

1. Propuestas de acuerdo.

2. Proposiciones.

3. Mociones.

4. Ruegos.

5. Preguntas.

6. Dictamen.

7. Votos particulares.

8. Enmiendas.

ARTÍCULO 62.- NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS Y CALIFICACIÓN.

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

a) En el apartado de propuestas de acuerdo a presentar por los Grupos Municipales y Concejales no adscritos, se sustanciarán, como máximo, tres iniciativas por cada Grupo Municipal y dos por el conjunto de Concejales no adscritos

b) En el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, ocho iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejal no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una, que deberán de presentarse por escrito cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno.

c) En el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos.

2. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de diferentes Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los Grupos.

3. El orden de inclusión en las sesiones de las iniciativas procedentes tanto de los Grupos como de los Concejales no adscritos vendrá determinado por riguroso orden de entrada en el Registro Municipal General, debiendo igualmente de remitirse al correo electrónico del secretario municipal el texto de las mismas en formato editable.

SECCIÓN SEGUNDA.-

REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 63.- LUGAR DE LAS SESIONES.

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial.

En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, que serán apreciados y motivados por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

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

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

Asimismo, cuando la sesión se celebre de forma presencial se podrá autorizar a uno o varios de los miembros su asistencia a distancia por medios electrónicos en los términos reseñados en el apartado anterior.

Sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, el audio conferencias y las videoconferencias.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

ARTÍCULO 64.- PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, procurando que finalicen dentro del mismo día en que comiencen. No obstante, llegada la medianoche el Presidente podrá levantar la sesión, una vez finalizado el asunto que estuviera siendo debatido, que continuará al siguiente día hábil a las nueve de la mañana, o a la hora que la Presidencia determine mediante Resolución motivada. En este caso, la sesión será considerada como única.

2. El Presidente podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, las interrupciones que estime conveniente para permitir las deliberaciones de los Grupos o para un periodo de descanso cuando la duración de las sesiones así lo aconseje. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que se considerase oportuna su ampliación.

ARTÍCULO 65.- TIPOS DE SESIONES.

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

ARTÍCULO 66.- SESIONES ORDINARIAS.

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada tres meses.

2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta y hora de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 67.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejil pueda solicitar más de tres anualmente, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

2. En este último caso, la solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito firmado personalmente por todos los miembros corporativos que lo soliciten dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación por dicho órgano colegiado, acompañando las propuestas de acuerdos, precedidas de su exposición de motivos, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. En las sesiones de carácter extraordinario no cabe tratar otras cuestiones que las que motiven la celebración, por lo que el Orden del Día no incluirá los turnos de urgencias ni de ruegos y preguntas propios de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 68.- SESIONES NO URGENTES Y SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con la antelación mínima de dos días hábiles, de manera que entre el día de la convocatoria y el día de la celebración transcurran al menos dos días hábiles completos. Son sesiones plenas extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes, la Presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

ARTÍCULO 69.- CONVOCATORIA.

1. Las sesiones plenas serán convocadas por la Alcaldía, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto. Del examen de los expedientes se extenderá diligencia por el personal de la Secretaría General.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de la Corporación en la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina, y mediante comunicación escrita, o en su defecto en el domicilio indicado a tal fin. La remisión de los borradores de las actas que deban ser aprobadas se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados, enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General a la cuenta de correo electrónico que designen los miembros corporativos. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

5. Junto con la convocatoria se remitirá a los Grupos Municipales y a los concejales no adscritos copia de las propuestas de acuerdo, informes y demás documentos esenciales del expediente, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la Corporación de examinar la documentación completa de la convocatoria en la Secretaría General. Dicha remisión se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado inmediato anterior.

6. Únicamente los Concejales tendrán acceso a la documentación que integre en Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

7. La convocatoria de la sesión y el Orden del Día, se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial hasta la celebración de la sesión y se comunicará a los medios de comunicación social del municipio.

8. En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, el Presidente habrá de convocar aquélla dentro de los diez días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a General, o por quien legalmente le sustituya, a todos los miembros del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de miembros del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Alcalde por el Teniente de Alcalde que corresponda, y en defecto de estos por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 70.- APERTURA DEL EXPEDIENTE DE SESIÓN.

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

- a) La relación de expedientes concluidos, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por la Alcaldía, plasmado en el Decreto de convocatoria.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación con constancia de su recibo.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Borrador del Acta o Actas de las sesiones anteriores.
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos adoptados en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial

ARTÍCULO 71.- ORDEN DEL DÍA.

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido del Secretario Interventor

2. Solo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar concluidos. No obstante, el Alcalde podrá incluir por motivos de urgencia debidamente motivados en el Orden del Día aquellos expedientes concluidos con posterioridad a la celebración de las Comisiones Informativas y por ende no informados por estas, pero en estos supuestos no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones y le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 87 del presente Reglamento Orgánico.

3. El Secretario Interventor rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren completos ni tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa y escrita del Alcalde. Asimismo será rechazada la inclusión en el Orden del Día de asuntos correspondientes a expedientes de los cuales no se disponga al momento de la convocatoria, y los que no sean competencia del Pleno.

4. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del Orden del Día de las sesiones ordinarias.

5. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las mociones, preguntas y ruegos que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.

6. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el Gobierno Municipal y a continuación los propuestos por los Grupos municipales de mayor a menor, según el número de miembros que lo integren. En todo caso en último lugar se colocarán los asuntos propuestos por los Concejales no adscritos. Cuando los asuntos propuestos por los Grupos sean de contenido idéntico o similar se colocarán entre ellos según su fecha de presentación.

7. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de mociones, preguntas y ruegos.

ARTÍCULO 72.- DICTAMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.

Asimismo, los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados previamente por la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 73.- SESIONES PÚBLICAS.

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

2. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el Alcalde podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión.

5. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

6. Si en el desarrollo del Pleno, el Alcalde apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos Municipales, el desalojo del Salón Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público. No obstante lo anterior, si el Alcalde decidiera motivadamente no continuar por razones de orden público, levantará la sesión, debiendo producirse su reanudación dentro de las tres horas siguientes, en cuyo caso se considerará realizada en unidad de acto.

ARTÍCULO 74.- INTERVENCIÓN EN EL PLENO POR ASISTENTES DEL PÚBLICO Y POR ENTIDADES CIUDADANAS INSCRITAS.

Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo al Alcalde antes de comenzar la sesión. Con la autorización de éste y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno. Las preguntas no pueden ser de carácter personal ni referidas a cuestiones técnicas.

Para la formulación de preguntas por el público asistente, se estará a lo dispuesto en los artículos 90 y 91 del presente reglamento.

ARTÍCULO 75.- UBICACIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Los miembros del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. Los Grupos Municipales y Concejales del Gobierno Municipal se colocarán preferentemente a la derecha de la Presidencia y los Grupos Municipales y Concejales de la oposición se situarán a su izquierda. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejales y en caso de empate el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

ARTÍCULO 76.- QUÓRUM DE ASISTENCIA.

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del secretario interventor de quienes legalmente les sustituyan. Asimismo asistirá el/la Interventor/a de Fondos del Ayuntamiento a los efectos de asesoramiento legal a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el Alcalde dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Alcalde declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

SECCIÓN TERCERA.- LOS DEBATES

ARTÍCULO 77.- DIRECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ALCALDE.

1. Corresponde a la Alcaldía o a quien legalmente le sustituya la Presidencia de las sesiones plenarios. Asimismo le corresponde dirigir los debates, y acordar las interrupciones que estime convenientes, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico. En cualquier caso, el Presidente podrá resolver cuantos incidentes dilaten en exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. El Alcalde y los Portavoces de los Grupos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

4. El Presidente abrirá la sesión con la fórmula "se abre la sesión" y la cerrará con la de "se levanta la sesión". No tendrá valor ningún acuerdo adoptado antes o después, respectivamente, de pronunciadas las respectivas fórmulas.

ARTÍCULO 78.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

ARTÍCULO 79.- ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, RETIRADA DE LAS PROPUESTAS Y ACUMULACIÓN DE ASUNTOS.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Alcalde o Presidente, podrá alterar el

orden de los temas a tratar siempre que exista un motivo justificado, o retirar un asunto únicamente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto.

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

3. Cuando varios asuntos tengan un contenido similar, podrán debatirse conjuntamente si así lo dispusiese el Presidente, y no se produjese oposición por parte de ningún Concejal. En cualquier caso deberán votarse por separado cada una de las propuestas de acuerdo. El debate se dará por reproducido a los efectos de constancia en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 80.- INFORME PRECEPTIVO DEL SECRETARIO INTERVENTOR.

1. Será preceptivo el Informe previo del secretario interventor, y de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

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

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.

ARTÍCULO 81.- LECTURA DE DICTÁMENES, PROPOSICIONES Y MOCIONES.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

2. Tras la lectura, el Alcalde observará si algún Concejal levanta la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicita la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

3. En caso de que se promueva debate se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

4. Antes del inicio de la sesión, el Presidente podrá reducir o ampliar los tiempos de intervención en los debates, en razón a la importancia o trascendencia del asunto, a cuyo efecto oír a los Portavoces de los Grupos Municipales.

ARTÍCULO 82.- REGLAS DEL DEBATE.

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

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente, y en sus intervenciones se dirigirán preferentemente a la Corporación y no a un miembro o miembros de la misma.

2. Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por el Presidente de la sesión para advertirlos que se ha agotado el tiempo, para reconducirlos a la cuestión debatida, para llamarlos al orden, o para retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarle dos veces que concluyan.

3. Los turnos de palabra no serán cedibles, salvo que lo autorice expresamente el Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo. Asimismo, dichos turnos de palabra serán renunciables.

4. Los Concejales necesitarán permiso del Presidente de la sesión para ausentarse y volver al Salón de Sesiones.

5. Abierto el debate, se iniciará, si así lo considera necesario el proponente, con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos.

6. Concluida en su caso la exposición, intervendrán si así lo solicitan, en primer lugar los Concejales no adscritos y Grupos Municipales integrantes de la oposición y Grupos Municipales integrantes del Gobierno Municipal. En cada uno de los grupos de intervenciones el debate comenzará por los Concejales no adscritos, si los hubiere, y continuará con las intervenciones de los restantes Grupos Municipales, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. No obstante, lo anterior el Concejal no adscrito o el Grupo al que pertenezca el Alcalde, el Teniente de Alcalde, el Concejal Delegado o el Portavoz o Concejal que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.

7. Los Concejales no adscritos y los Grupos municipales consumirán un primer turno por espacio de tres minutos. A todos los Grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo, no pudiendo hacer uso de la palabra más de un miembro de cada Grupo, salvo que el Presidente expresamente lo autorice. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, serán siempre a título individual y en su conjunto, no podrán exceder de la mitad del tiempo concedido a un Grupo Municipal.

8. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de tres minutos por participante y por el mismo orden señalado en el apartado anterior. Consumido éste, el Presidente dará por terminado el debate.

9. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido, para sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

10. Finalmente se dará por cerrado el debate con una intervención del Concejil ponente, si así lo solicita. El ponente podrá ceder este turno de palabra al Presidente de la sesión para que cierre el debate, si lo desea.

11. En caso de celebración de sesión extraordinaria de Pleno Municipal solicitada por la cuarta parte de los miembros de la Corporación, los tiempos de intervención en primer y segundo turno serán de siete y tres minutos respectivamente. No obstante, si así lo consideran necesario los proponentes, el debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta por tiempo máximo de siete minutos, a cargo de alguno o algunos de los miembros de la Corporación que suscriba la propuesta. Si fueren varios los miembros que suscriban la propuesta y pretendan intervenir todos ellos en la exposición, se repartirá a estos efectos el tiempo de siete minutos entre los intervinientes.

ARTÍCULO 83.- INTERVENCIONES.

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo, ni anunciar abstención o voto en contra.

2. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensas, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.

3. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, haga la Alcaldía, los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o Delegación.

ARTÍCULO 84.- VOTOS PARTICULARES.

1. Los miembros del Pleno que formen parte de las Comisiones Informativas, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas, y deberán acompañar al dictamen desde el día siguiente a su informe por la Comisión.

2. Los Concejales no adscritos no podrán presentarlo al no formar parte de las citadas comisiones.

3. En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo un minuto, sin ulterior debate, el Concejil que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos Municipales o Concejales no adscritos y finalizando el concejal ponente del acuerdo.

ARTÍCULO 85.- ENMIENDAS.

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada en el Registro General del Ayuntamiento por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo o Concejil no adscrito, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en al que se hubiere convocado la sesión plenaria; de la que se dará traslado inmediato por la Secretaría General al Concejil firmante de la propuesta de acuerdo.

2. La enmienda será de "supresión" cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la Proposición, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

3. La enmienda será de "modificación", cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la Proposición.

4. La enmienda será de "adición", cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la Proposición se dirija a su mejora o ampliación.

5. La enmienda será "transaccional" cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

6. No caben "enmiendas de sustitución", entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otra en caso de prosperar mediante este mecanismo, sino que como máximo podrá sustituirse parcialmente la propuesta mediante "enmiendas de supresión".

7. No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo del Secretario Interventor, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido o no se introduzca una nueva cuestión que requiera dicho informe.

8. Únicamente se admitirán enmiendas "in voce" en el seno de la sesión plenaria cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

9. En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de dos minutos, sin ulterior debate, el concejal que la hubiese presentado, cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos, finalizando el concejal ponente del acuerdo.

10. Seguidamente se someterán a votación las enmiendas, que de ser aprobadas serán incluidas en el dictamen o Proposición y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate en su caso, el dictamen o Proposición iniciales.

ARTÍCULO 86.- PROPUESTAS.

1. Los Grupos Políticos Municipales y los Concejales no Adscritos podrán presentar a la Alcaldía propuestas, de carácter político o institucional, para que sean dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente con carácter previo a su posible inclusión en el Orden del Día de la sesión plenaria correspondiente. A estos efectos, dichos escritos deberán ser presentados en el Registro General del Ayuntamiento al menos con dos días de antelación al de la convocatoria de la correspondiente Comisión Informativa, siempre que estuvieran abiertas al público las oficinas administrativas.

2. El Sr. Alcalde no incluirá en el Orden del Día de la Comisión Informativa a la que corresponda el Dictamen por razón de la materia la propuesta de acuerdo cuando esta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiere pronunciado.

ARTÍCULO 87.- PROPOSICIONES.

1. Celebradas las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes, los Grupos Municipales podrán presentar a la Alcaldía, mediante su portavoz, así

como los Concejales no adscritos un máximo de dos proposiciones, por sesión para su toma en consideración por el Pleno Municipal. Ha de tenerse en cuenta para su presentación lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos. Para ello será necesario que se presente por escrito en el Registro General del Ayuntamiento con suficiente antelación a la convocatoria de la sesión por la Alcaldía. La misma facultad corresponde al Alcalde.

2. Dicho escrito contendrá un parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar y deberá justificar la urgencia que concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo. En caso de no apreciarse, o cuando dicho acuerdo requiera el informe preceptivo del secretario-interventor o por la Alcaldía se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia.

3. A los efectos de inclusión de Proposiciones en el Orden del Día de la sesión, se estará a lo dispuesto en el apartado segundo del artículo anterior.

4. El Pleno no podrá entrar a debatir ni votar las proposiciones sin que previamente se ratifique individualizadamente y mediante mayoría simple su inclusión en el Orden del Día de la sesión.

ARTÍCULO 88.- MOCIONES.

1. Los Grupos Municipales podrán presentar Mociones para su toma en consideración por el Pleno Municipal en sus sesiones ordinarias dentro del turno de urgencias, una vez concluidos los asuntos incluidos en el Orden del Día.

2. Las mociones deberán formularse por escrito, pudiendo entregarse al Presidente de la sesión antes de su inicio.

3. Cada Grupo Político Municipal podrá presentar un máximo de tres mociones por sesión. Asimismo, ha

de tenerse en cuenta para su presentación lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos.

4. No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretario-Interventor. En estos supuestos, los asuntos quedarán sobre la mesa hasta la próxima sesión una vez emitidos los informes preceptivos. En caso de que no ocurra así, el Secretario-Interventor lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

5. Contendrán una parte justificativa de la urgencia que concurre a juicio del grupo político que la presente, una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar. Sin la concurrencia de estos requisitos el Alcalde-Presidente no aceptará la moción, salvo que se trate de mociones derivadas de la tramitación de expedientes administrativos, en las que la urgencia podrá ser justificada de forma verbal.

6. El Presidente concederá la palabra al Portavoz del Grupo Político Municipal proponente quien personalmente, o cediendo la palabra a otro Concejil de su Grupo, justificará la urgencia que, a su entender y de acuerdo con el escrito presentado, concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo o acuerdos que incluya la moción, sin que proceda debate alguno.

7. El Pleno, en votación ordinaria, apreciará la procedencia de la urgencia mediante mayoría absoluta de votos a favor, en cuyo caso se debatirá y votará atendiendo a las reglas generales.

ARTÍCULO 89.- RUEGOS.

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

3. Cada Grupo podrá formular un máximo de cinco ruegos por sesión. Ha de tenerse en cuenta para su formulación lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cinco iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, si que ningún Concejil no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.

4. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

5. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Presidente lo estima conveniente.

6. En ningún caso serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

ARTÍCULO 90.- PREGUNTAS.

1. Pregunta es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

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

4. Cada Grupo podrá formular un máximo de cinco preguntas por sesión. Ha de tenerse en cuenta para su formulación lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cinco iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, si que ningún Concejil no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.

5. Las preguntas se formularán de forma oral o mediante escrito dirigido a la Alcaldía. En este último caso, las preguntas se realizarán al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión, para lo que el Registro General hará constar la hora de presentación en el escrito de preguntas. Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

6. La contestación a las preguntas que se produzcan en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

7. Producida la contestación, el Concejal que hubiere formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o repreguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate, sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de dos minutos.

8. Cuando la pregunta se dirija al Alcalde-Presidente, éste podrá contestar por sí o a través del Concejal que designe, o demorar la contestación en la forma prevista.

9. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al acta de la misma con la obligación de contestarlas por sus destinatarios.

ARTÍCULO 91.- REGLAS COMUNES A LAS PREGUNTAS Y RUEGOS.

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los Portavoces de Grupos Municipales y por los Concejales no adscritos.

2. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

- Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

ARTÍCULO 92.- CUESTIÓN DE ORDEN.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir a la Presidencia la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida, la cual será inmediatamente ejecutiva.

ARTÍCULO 93.- ASESORAMIENTO TÉCNICO.

1. El secretario interventor podrá intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos funcionarios, 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 al Presidente. En caso de que fuere denegada, el/la Secretario/a lo hará constar en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 94.- LLAMADA AL ORDEN.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

ARTÍCULO 95.- ABSTENCIÓN Y ABANDONO OBLIGADO DE LA SESIÓN.

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

SECCIÓN CUARTA.- LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 96.- PLANTEAMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA VOTACIÓN.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta o del dictamen que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

2. Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

ARTÍCULO 97.- TIPOS DE VOTACIÓN.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo"; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

ARTÍCULO 98.- NO INTERRUPCIÓN DE LAS VOTACIONES.

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse por ningún motivo, 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, motivo por el cual se considerará que se abstienen. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

ARTÍCULO 99.- VOTO DE CALIDAD.

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

ARTÍCULO 100.- MAYORÍA SIMPLE Y MAYORÍA ABSOLUTA.

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

b) Los demás que se determinen por una Ley.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

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

ARTÍCULO 101.- PROCLAMACIÓN DE ACUERDOS.

Terminada la votación ordinaria el Alcalde o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 102.- EXPLICACIÓN DEL VOTO.

Una vez realizada la votación y proclamado el acuerdo por el Presidente, los Grupos o Concejales no adscritos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto. Las intervenciones para explicación de votos se concretarán a dar la razón escueta, sin reproducir nada de lo ya alegado.

SECCIÓN QUINTA.-

INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 103.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno Municipal la parte dedicada al control de los órganos de gobierno del Ayuntamiento presentará sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutoria, garantizándose de forma efectiva la participación de todos los Grupos Municipales y, en su caso, concejales no adscritos, mediante la inclusión de los turnos de mociones por razón de urgencia, ruegos y preguntas.

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

- Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- Moción de censura al Alcalde.
- Cuestión de confianza presentada por el Alcalde.
- Ruegos.
- Preguntas.

ARTÍCULO 104.- COMPARECENCIA CONCEJALES DELEGADOS.

1. Los Concejales Delegados, en la medida en que ostentan la responsabilidad de un área de gestión municipal, están obligados a comparecer ante el Pleno Municipal cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. El escrito por el que se somete al Pleno la consideración del acuerdo de requerimiento de comparecencia de un Concejale Delegado podrá revestir forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha petición de comparecencia y la relación de preguntas a efectuar.

3. Acordada por el Pleno la comparecencia, el Alcalde incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por el Pleno Municipal, notificando al Concejale Delegado interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deba comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días hábiles.

4. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de intervenciones establecido en el presente Reglamento Orgánico, interviniendo en primer lugar el Portavoz del Grupo Municipal o Concejale no adscrito que hubiese solicitado el acuerdo de requerimiento para exponer las razones que lo motivaron y efectuar las preguntas pertinentes. A continuación el Concejale Delegado informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

5. En ningún caso de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin que el Pleno Municipal ratifique por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la urgencia de los asuntos.

ARTÍCULO 105.- DEBATE SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea exclusivamente someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. En este último supuesto, el escrito de petición deberá venir firmado personalmente por todos y cada uno de los concejales que la soliciten y podrá revestir

la forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha celebración.

3. A los efectos de convocatoria de esta sesión extraordinaria se estará a lo dispuesto en artículo 67 del presente Reglamento Orgánico.

4. El desarrollo de esta sesión extraordinaria se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado expresamente por ésta, y en su defecto su Presidente, y después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos Municipales y en su caso, Concejales no integrados, de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

5. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno Municipal manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local, que, de ser aprobada, se incluirá en el Orden del Día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 106.- DEBATE ANUAL SOBRE EL ESTADO DEL MUNICIPIO

1. La Alcaldía convocará una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado del municipio, que se celebrará preferentemente en el mes de febrero de cada año.

2. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno durante el plazo máximo de veinte minutos.

3. A continuación intervendrán durante un tiempo máximo quince minutos el Portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor, incluido el que represente al gobierno municipal que lo hará al final, abriéndose posteriormente sendos turnos de réplica de los Grupos por tiempo de 5 minutos y turno de cierre del debate del Alcalde por tiempo máximo de 5 minutos.

CAPÍTULO 7.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL .

SECCIÓN PRIMERA.-

NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 107.- 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 108.- 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 los miembros que la integran.

ARTÍCULO 109.- COMPOSICIÓN.

1. 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 al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El/La Secretario/a de la Junta de Gobierno local será el/La Secretario-Interventor del Ayuntamiento y ejercerá su función de control y fiscalización.

ARTÍCULO 110.- SESIONES.

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

2. Corresponde a la Alcaldía fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente reflejados en la convocatoria.

En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

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

Si la sesión se celebra a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio conferencias y las videoconferencias.

Asimismo cuando la sesión se celebre de forma presencial se podrá autorizar a uno o a varios de sus miembros que asista a distancia por medios electrónicos en los términos reseñados en el apartado anterior.

3. El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando considere conveniente y necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan. En estas sesiones no podrá adoptarse resolución administrativa alguna con eficacia jurídica, sino que deberá revestir necesariamente la forma de "Dictamen".

ARTÍCULO 111.- CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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

1. 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 miembros presentes.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de que tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde pueda requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar la sesión.

3. Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan, y la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

4. El Alcalde preside la sesión y en consecuencia dirige y ordena los debates en el seno de la Junta.

5. Las actas de las sesiones de la Comisión de Gobierno se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

6. Extracto de los acuerdos que se adopten, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial dentro de los diez días siguientes, sin perjuicio de la debida comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica.

ARTÍCULO 112.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

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

SECCIÓN SEGUNDA.- COMPETENCIAS

ARTÍCULO 113.- COMPETENCIAS.

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las leyes.

2. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. No obstante lo anterior, en supuestos de urgencia debidamente motivados, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos en materias delegadas por el Pleno sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el Orden del Día del siguiente Pleno a los meros efectos de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

ARTÍCULO 114.- 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 8.- DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

ARTÍCULO 115.- FUNCIONES.

1. Las Comisiones Informativas son órganos municipales necesarios, sin atribuciones resolutorias, que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones; sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

3. Las atribuciones de resolución, regladas o discrecionales, del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, no son delegables en las Comisiones Informativas.

4. En los asuntos en que resuelva el Alcalde o la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 116.- TIPOS DE COMISIONES.

1. Las Comisiones Informativas pueden ser Permanentes y Especiales.

2. Son Comisiones Informativas Permanentes las que se constituyen con carácter general y con vocación de permanencia durante el mandato corporativo, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuran los servicios municipales.

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

ARTÍCULO 117.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN.

1. Las Comisiones Informativas estarán integradas exclusivamente por Concejales de la Corporación.

2. Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, sin perjuicio de su modificación debidamente motivada en cualquier momento, la determinación del número y denominación de las Comisiones Informativas. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno. Mediante este

procedimiento podrá designar también un Presidente efectivo suplente que sustituirá al Presidente efectivo titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia también del Presidente efectivo suplente, presidirá la sesión el Alcalde.

b) El Alcalde, en cuanto Presidente nato de las Comisiones Informativas, podrá asistir a sus sesiones, con voz pero sin voto, salvo en el supuesto de que revoque previa y expresamente, bien con carácter puntual para una sesión concreta, bien con carácter general, las facultades de Presidencia efectiva de una Comisión, en cuyo caso presidirá la sesión.

c) En este caso, su presencia consumirá un puesto de vocal del Grupo Político Municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro del mismo a los efectos de respetar la proporcionalidad entre los grupos políticos.

3. 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 un miembro al menos en cada Comisión. Los Concejales no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones Informativas.

4. 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 en la primera sesión que celebre. Se designarán miembros titulares y suplentes, y la sustitución operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión.

5. La baja de algún Concejales en un Grupo Político, dará lugar en su caso, a las oportunas rectificaciones, de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad existente en el Pleno. A estos efectos, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo necesario para la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

6. 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.

7. La Secretaría General de las Comisiones Informativas será desempeñada por el Secretario Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue. El Secretario-interventor de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y asesorará a los miembros en los asuntos con repercusión económico-financiera.

8. Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

9. El Alcalde o el Presidente efectivo de cada Comisión Informativa podrá requerir la presencia en la sesión de funcionarios y personal municipal así como de Concejales no pertenecientes a la misma para oír su opinión sobre algún aspecto concreto de un expediente del Orden del Día, tras lo cuales y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

ARTÍCULO 118.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno Municipal en el momento de constituir las sesiones que deberán celebrarse en todo caso con carácter previo a la convocatoria de las sesiones plenarias en las que deban deliberarse los expedientes dictaminados previamente por las Comisiones, sin perjuicio de que en el Orden del Día de la sesión plenaria se incluya un punto de proposiciones y mociones por razón de urgencia.

2. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias con carácter previo a la convocatoria de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que concurra además el carácter de urgente. Igualmente, estas sesiones deberán respetar el plazo de convocatoria de la sesión plenaria.

3. El Alcalde, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión, a cuyos efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente.

4. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el Alcalde no convocase la sesión dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a de la Comisión a los componentes de la misma. En ausencia del Presidente de la Comisión, le sustituirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 119.- CONVOCATORIA.

La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden al Alcalde en cuanto Presidente nato de todas ellas.

La convocatoria se notificará por el/la Secretario/a de las Comisiones Informativas a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el Orden del Día de los asuntos a tratar.

Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los Concejales en el lugar previsto al efecto desde el mismo momento de la convocatoria en la Secretaría General.

ARTÍCULO 120.- ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

1. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá como parte separada el control y seguimiento de la gestión de los órganos de gobierno, es decir, de las resoluciones dictadas por la Alcaldía mediante la inclusión de sendos turnos de ruegos y preguntas.

2. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia se realizará por la Comisión Informativa Permanente a la que corresponda en atención a la materia.

3. En el supuesto de que la resolución no tenga un claro encuadre en ninguna de ellas o si la misma afecta a varias materias correspondientes a distintas Comisiones Informativas, el seguimiento se realizará por la Comisión Informativa que tenga asignada la materia de Presidencia.

4. En dichas sesiones se incluirá también un punto de urgencias.

5. El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se ceñirá a los expedientes administrativos que hayan motivado el carácter extraordinario, sin que quepa turno de urgencias, ni de ruegos y preguntas.

6. Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el Alcalde, a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

ARTÍCULO 121.- VÁLIDA CONSISTITUCIÓN, DEBATES Y DICTÁMENES.

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde, con la asistencia en todo caso del Presidente y del/la Secretario-Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, que ejercerá de su función de control y fiscalización por razón de la materia fuese necesario.

2. Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por el Presidente.

3. En los puntos del Orden del Día dedicados a los expedientes conclusos, y leída la propuesta de Dictamen íntegra o en extracto por el/la Secretario/a de la Comisión, la Presidencia, con carácter previo a la votación del dictamen, abrirá un único turno de intervenciones, tras el cual someterá el dictamen a votación ordinaria.

4. Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, dirimiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

5. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante y podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

6. En el debate y votación de los dictámenes serán de aplicación las reglas contenidas en el presente Reglamento sobre las enmiendas.

7. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

ARTÍCULO 122.- ACTAS.

De cada una de las sesiones de las Comisiones Informativas se levantará acta por el/la Secretario/a de la misma, donde se harán constar los extremos recogidos en el artículo 128 del presente Reglamento Orgánico.

Se podrá autorizar la utilización del video-acta.

ARTÍCULO 123.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

En todo lo no previsto en este Capítulo serán de aplicación subsidiaria las disposiciones de este Reglamento Orgánico sobre funcionamiento del Pleno.

ARTÍCULO 124.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento una Comisión Especial de Cuentas al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

4. La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente 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.

3. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

4. El Ayuntamiento Pleno podrá acordar que la Comisión Especial de Cuentas actúe como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 125.- COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.

1. Como modalidad específica de las Comisiones Municipales podrán crearse Comisiones para el estudio, investigación o esclarecimiento de determinados hechos o actuaciones que tengan que ver con la actividad municipal. Tales funciones guardarán relación directa con el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones, todo ello, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. 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.

3. Las citadas Comisiones no tendrán facultad resolutoria alguna y su ámbito de competencias quedará circunscrito a la materia o hechos objeto de estudio.

4. Las Comisiones de investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

a) En lo referente a su composición, se estará a lo dispuesto en el presente Capítulo
b) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y revestirán la forma de dictámenes o informes, conteniendo una parte enumerando los antecedentes de hecho, otra la normativa de aplicación, en su caso, y las conclusiones finales.

c) Los miembros de la Comisión de Investigación propondrán el listado de personas que sean llamadas a comparecer en la Comisión.

d) Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir un mínimo de dos comparecientes, los restantes serán designados por mayoría de votos.

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

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

g) Podrá contarse además, con la presencia de personas o instituciones ajenas al Ayuntamiento, requiriéndoseles al efecto por escrito, debiendo contenerse en la citación el asunto que ha de tratarse en la sesión. En ningún caso la presencia de estas personas o entidades convocadas ajenas al Ayuntamiento tendrá carácter de obligatoria y en consecuencia, la asistencia tendrá carácter de voluntaria.

h) Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con al menos dos días hábiles de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean.

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

j) La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida al compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. El Presidente ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación.

k) Si aceptara contestar verbalmente, el Presidente establecerá los turnos de pregunta.

l) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estiman necesarios.

m) La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que no comparezcan.

n) Se grabarán todas las comparencias y se levantará acta de todas las reuniones.

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

p) 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. Tanto los miembros integrantes de la Comisión, como los invitados o citados, deberán guardar secreto acerca de los temas tratados, preguntas formuladas o deliberaciones realizadas.

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

r) Finalizados los trabajos, la Presidencia y la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno, reflejando:

Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma. Relación de comparencias y documentación solicitada.

Hechos investigados y resultados de los mismos.

Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.

Dará traslado a la Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.

s) Finalizados los trabajos atribuidos a la Comisión, ésta se extinguirá de conformidad con lo establecido en el artículo 116.3 del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO 9.- DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.

ARTÍCULO 126.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. La participación ciudadana en el Gobierno Municipal se articulará, sin perjuicio de las normales relaciones entre el Ayuntamiento y las Entidades de representación ciudadana a través de los Consejos Sectoriales. Así y para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario, bien dentro del texto del correspondiente Reglamento regulador o como acuerdo específico al respecto. Asimismo, cuando el tema a tratar así lo recomiende, se podrá contar con el asesoramiento técnico del personal municipal, con carácter exclusivamente informativo, sin derecho a voto.

3. En todo caso, cada Consejo estará presidido bien por la Alcaldía-Presidencia o bien por otro miembro de la Corporación en el que la Alcaldía delegue o nombre y separado libremente por ésta, que actuará como enlace entre la Corporación y el propio Consejo.

4. La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un funcionario perteneciente al Área municipal al que corresponda cada Consejo, correspondiendo su designación y cese al Alcalde-Presidente.

ARTÍCULO 127.- NATURALEZA.

1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referida a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias, y cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los asuntos municipales.

2. Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe, consultivas y no decisorias y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

3. Son funciones de los Consejos Sectoriales:

a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias y quejas al Ayuntamiento, para ser discutidas en las Comisiones Informativas Municipales correspondientes.

b) Analizar el Programa anual de actuación y el presupuesto del departamento correspondiente.

c) Ser informado de las decisiones que se tomen en la administración local respecto a aquellos temas de interés para su sector.

d) Informar al Ayuntamiento sobre los problemas específicos del campo o sector de actividad a que se refiera.

e) Seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre sus propuestas.

f) Emisión de informes previos, que en ningún caso serán vinculantes ni preceptivos, a requerimiento de los órganos municipales correspondientes.

4. Para el buen funcionamiento y ejercicio de las funciones que tengan cada uno de los Consejos Locales que se establezcan, el Ayuntamiento facilitará los medios humanos y materiales necesarios, lo cual habrá de contemplarse en los Presupuestos anuales de la Corporación.

CAPÍTULO 10.- DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ARTÍCULO 128.- CONTENIDO.

1. De cada sesión que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el secretario interventor quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:

a) El lugar de la sesión.

b) El día, mes y año.

c) La hora en que comienza.

d) 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.

e) El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

f) La asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.

g) Indicación de las ausencias que se produzcan durante los debates y votaciones.

h) Los asuntos examinados, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

i) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

j) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

k) La hora en que el Presidente levante la sesión.

2. De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 57.7 del presente Reglamento para la Junta de Portavoces, se extenderá por el Secretario Interventor de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por otro lado se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo.

ARTÍCULO 129.- APROBACIÓN DEL ACTA.

1. Las Actas de las sesiones que celebren los órganos colegiados quedarán aprobadas ordinariamente en la siguiente sesión que celebren, con las rectificaciones que procedieren si fueran aprobadas en votación.

2. No obstante, en el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiese sido posible su confección, el Acta quedará pendiente hasta la siguiente sesión, en la que quedarán aprobadas conjuntamente las que procedieren.

3. Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

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

5. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud.

6. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones así practicadas.

7. Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública del/la Secretario/a, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

8. Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el/la Secretario/a General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

ARTÍCULO 130.- LIBRO DE ACTAS.

1. El Libro de Actas, instrumento público y solemne, ha de estar foliado y deberá ser encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a el número de folios de que consta el Libro y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En cada tomo se extenderá diligencia por el/la Secretario/a, con el visto bueno del Presidente, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

2. Las actas de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas se transcribirán en la forma antes indicada, en libros propios.

3. Los Libros de Actas de los órganos colegiados podrán mecanizarse, con los requisitos establecidos en el Decreto 245/1985, de 20 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía y artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

4. El secretario interventor custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier índole.

5. Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes.

6. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser por orden del Alcalde y se expedirá con su visto bueno. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda la certificación, llevarán el sello de la

Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiere.

ARTÍCULO 131.- PUBLICACIÓN DE ACUERDOS.

1. Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del/la Secretario-Interventor y el visto bueno del Alcalde, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, por plazo de dos meses.

2. Asimismo, los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal se insertarán, previa disociación de los datos de carácter personal objeto de protección, en la página web municipal para general conocimiento de la actividad municipal.

ARTÍCULO 132.- REMISIÓN DE ACUERDOS.

1. El/La Secretario/a remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y en la forma que reglamentariamente está determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados.

2. De la misma forma y en el plazo de quince días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación el borrador del acta de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, y a los miembros de las Comisiones Informativas el borrador de las sesiones de estas, sin bien se podrá autorizar por escrito la remisión únicamente al Portavoz del Grupo Municipal de pertenencia.

3. Esta remisión a los miembros de la Corporación se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados, enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General el borrador del acta a la cuenta de correo electrónico designada al efecto por cada uno de ellos. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

4. Las Actas de las sesiones que celebren los restantes órganos colegiados municipales serán remitidas, en su caso, a sus miembros por el/la Secretario/a de los mismos, pudiendo utilizarse la remisión telemática prevista en el apartado anterior.

CAPÍTULO 11.- DEL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 133.- LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

1. En el Libro de Resoluciones de la Alcaldía se transcribirán todas las que ésta hubiere adoptado por sí o por delegación, indicando, en este último caso, quién es el Concejal Delegado que resuelve y que lo hace en tal concepto.

2. El Libro de Resoluciones se ajustará a los requisitos formales previstos para los Libros de Actas en el Capítulo anterior, pudiendo también mecanizarse conforme al Decreto 245/1985, de 20 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, o normativa vigente en cada momento.

TÍTULO IV.- NIVELES ESENCIALES

DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ÁREAS Y CONCEJALÍAS.

SECCIÓN PRIMERA.- ÁREAS DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 134.- CONFIGURACIÓN DE LAS ÁREAS DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. Las Áreas de Organización del Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Organización se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto.

3. Las Áreas de Organización se estructurarán a través de Concejalías Delegadas (Delegaciones Especiales).

ARTÍCULO 135.- CONFIGURACIÓN DE LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS.

1. Las Concejalías Delegadas constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos.

2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías Delegadas se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto.

ARTÍCULO 136.- CONCEJALES-DELEGADOS.

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. Serán nombrados y cesados por la Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 137.- FUNCIONES DE LOS CONCEJALES-DELEGADOS.

1. A los Concejales-Delegados Generales les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía.

2. Los Concejales-Delegados especiales ostentarán las facultades de programación, dirección e inspección de los servicios que ostenten, así como la gestión de los asuntos que se derivan, sin perjuicio de las facultades reservadas a los Concejales Delegados Generales.

3. Asimismo, las delegaciones especiales adjuntas tendrán encomendada, por sus respectivas delegaciones titulares, la gestión parcial con carácter complementario de la materia de esa delegación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicará lo dispuesto en 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, siempre que no se oponga a la legislación estatal básica sobre régimen local y, en su caso, a la dictada en ejercicio de sus competencias por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local."

12/07/2024. La Alcaldesa-Presidente. Fdo.: María Dolores Ruiz Carreño.

Nº 117.691

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

Dª. AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado, por unanimidad, inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2024, el expediente de modificación presupuestaria nº 33/2024 de Crédito Extraordinario del Presupuesto Municipal vigente.

Que habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 115 de 17 de junio de 2024 y nº anuncio 89.475, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera aprobada definitivamente la modificación presupuestaria nº 33/2024 de crédito extraordinario, y se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el siguiente detalle:

- Creación de la siguiente aplicación presupuestaria con el importe que se detalla:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
342	629	Instalaciones Deportivas / Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios	22.039,00 €

- Baja de la siguiente aplicación presupuestaria por el importe que se detalla:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
342	22799	Instalaciones Deportivas / Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	22.039,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Puerto Real, a 12/07/2024. LA ALCALDESA. Fdo.: Aurora Salvador

Colorado

Nº 117.694

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de una plaza de Conserje, personal funcionario (Anexo V) incluida en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021).

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de una plaza de Conserje personal funcionario (Anexo V), publicadas en el BOP de Cádiz, n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Conserje personal funcionario (Anexo V).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Conserje personal funcionario (Anexo V).

En San Roque, 15/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.278

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de una plaza de Inspector de Rentas, personal funcionario (Anexo VI) incluidas en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021).

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de una plaza de Inspector de Rentas, personal funcionario (Anexo VI), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Inspector de Rentas personal funcionario (Anexo VI).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Inspector de Rentas personal funcionario (Anexo VI).

En San Roque, 15/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.280

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA INGRESAR POR OPOSICIÓN LIBRE EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE SAN ROQUE.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 4 plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 2024 - 3469 de fecha 09/07/2024 del órgano competente.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1.c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2023.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente en la presentación de la solicitud.

4.- SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, acompañada de los originales o copia auténtica de los documentos que acrediten los requisitos contenidos en el punto 3 de las presentes bases, y que se relacionan en la base siguiente (base 5).

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

4.3.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

4.4.- Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedará automáticamente excluida, sin que sea requerido para su subsanación.

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

5.- DOCUMENTACIÓN.

a) DNI.

b) Certificado médico acreditativo de la estatura. (La misma deberá venir expresada en metros o centímetros).

c) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

d) Titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. (Debiendo presentar el título correspondiente o en su caso el certificado del centro de haber cursado los estudios para la obtención del título más resguardo del pago de las tasas. Si bien en el caso de que dicho pago se hubiera efectuado con un tiempo de antelación ya suficiente para entender recibido el título, certificado del órgano competente de no haberlo recibido aún). Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

e) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

f) Permisos de conducción de las clases A2 y B.

g) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien él delegue.

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

7.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

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

7.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

7.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

8.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

8.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará, o se podrá adoptar la resolución que anualmente publican la Secretaría de Estado para la Administración Pública o la Secretaría General de Administración Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

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

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

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

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

9.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

9.1.- Primera fase: oposición.

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

9.1.1.- Primera prueba: aptitud física.

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

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, o si alguno tuviera algún impedimento físico debidamente acreditado mediante informe médico, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

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

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

9.1.2.- Segunda prueba: psicotécnica.

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

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la

población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

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

B.- Valoración de actitudes y personalidad.

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

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

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

9.1.3.- Tercera prueba: conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III de esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

En la prueba consistente en la contestación del cuestionario, se penalizará con 0,33 puntos cada pregunta fallida, siendo valorado con 1 punto cada respuesta correcta.

9.1.4.- Cuarta prueba: examen médico.

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

Se calificará de apto o no apto.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

9.2.- Segunda fase: curso de ingreso.

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

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

10.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE POSICIÓN

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

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- El Alcalde nombrará funcionarios en prácticas, o en su caso, alumnos, para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

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

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

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

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

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo,

fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas

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

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

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I
PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de "apto" o "no apto". Para obtener la calificación de "apto" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

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

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

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

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

OBLIGATORIAS

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

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

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

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

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

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

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

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

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

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

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

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

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

A.2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

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

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento.

La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

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

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

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

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

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

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

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

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

A.6.- Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer virajes.

El aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma de salida, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, los aspirantes, bien en zambullida o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Los aspirantes deberán estar provistos de gorro y calzado apropiado para acceder al interior de las instalaciones deportivas.

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

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	26 segundos	29 segundos	32 segundos
Mujeres	30 segundos	33 segundos	36 segundos

ANEXO II
CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. - Talla.

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

2.- Obesidad - Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18'5 ni superior a 29'9, considerando el

IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

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

La medición del peso se realizará en ropa interior.

3.- Ojo y visión.

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

3.2.- Desprendimiento de retina.

3.3.- Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.

3.4.- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

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

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

4.- Oído y audición.

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

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

5.- Aparato digestivo.

5.1.- Cirrosis hepática.

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

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

5.4.- Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

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

6.- Aparato cardio-vascular.

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

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

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

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

7.- Aparato respiratorio.

7.1.- Asma bronquial.

7.2.- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

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

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

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

8.- Aparato locomotor.

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

9.- Piel.

9.1.- Cicatrices que produzcan limitación funcional.

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

10.- Sistema nervioso.

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

10.2.- Migraña.

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

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

11.- Trastornos psiquiátricos.

11.1.- Depresión.

11.2.- Trastornos de la personalidad.

11.3.- Psicosis.

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

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

12. Aparato endocrino.

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

13. Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas.

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

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

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

14. Patologías diversas.

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

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO III

TEMARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
40. Deontología policial. Normas que la establecen.

13/07/2024. La Secretaria General. Fdo.: Ana Núñez Cossio.

Nº 118.357

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de una plaza de Vigilante de Barriada, personal funcionario (Anexo VII) incluidas en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021).

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de una plaza de Vigilante de Barriada, personal funcionario (Anexo VII), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Vigilante de Barriada personal funcionario (Anexo VII).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base

3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Vigilante de Barriada personal funcionario (Anexo VII).

En San Roque, 15/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.359

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario (Anexo IV) incluida en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021).

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca personal funcionario (Anexo IV), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Auxiliar de Biblioteca personal funcionario (Anexo IV).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Auxiliar de Biblioteca personal funcionario (Anexo IV).

En San Roque, 15/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. 16/07/2024. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.483

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Mantenimiento, personal laboral fijo (Anexo XXXVI) incluidas en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021).

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de dos plazas de Auxiliar de Mantenimiento personal laboral fijo (Anexo XXXVI), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal

funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Auxiliar de Mantenimiento personal laboral (Anexo XXXVI).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Auxiliar de Mantenimiento personal laboral (Anexo XXXVI).

En San Roque, 15/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. 16/07/2024. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.508

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de siete plazas de Operario II, personal laboral fijo (Anexo XXXIX) incluidas en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021).

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de siete plazas de Operario II personal laboral fijo (Anexo XXXIX), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Operario II personal laboral (Anexo XXXIX).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Operario II personal laboral (Anexo XXXIX).

En San Roque, 15/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. 16/07/2024. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.514

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTAS Las solicitudes presentadas por los aspirantes para la provisión de una plaza de Jefe de Grupo II personal laboral fijo (Anexo XXXII) incluida en el proceso extraordinario de Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal (Ley 20/2021)

VISTAS Las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal, que establece los requisitos necesarios para optar a la convocatoria de una plaza de Jefe de Grupo II personal laboral fijo (Anexo XXXII), publicadas en el BOP de Cádiz n.º 45, de fecha 09/03/2023, así como modificación de las mismas publicadas en el BOP de Cádiz n.º 67, de fecha 12/04/2023.

VISTA: La base 5ª de las Bases citadas anteriormente, que establece el plazo de presentación de solicitudes y la documentación que los interesados deben adjuntar a la misma.

Por el presente vengo en disponer:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos.

Segundo.- La lista provisional certificada de los aspirantes admitidos y excluidos, se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

de San Roque, y en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia al que se accede a través del enlace www.sanroque.es, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de los defectos que se indican en la misma.

Tercero.- El plazo de subsanación de 10 días hábiles, se contará a partir del día siguiente de la publicación del presente decreto en el BOP de Cádiz, de acuerdo con la base 5ª de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Jefe de Grupo II- personal laboral (Anexo XXXII).

Cuarto.- Quedan excluidas de forma definitiva todas las solicitudes presentadas fuera de plazo, y todas las solicitudes a las que los aspirantes no han adjuntado ninguna documentación para acreditar los requisitos establecidos en la base 3, contraviniendo por lo tanto la base 4 de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de las plazas incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal en la categoría de Jefe de Grupo II personal laboral fijo (Anexo XXXII)

En San Roque, 16/07/2024. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix. La Secretaria General Accidental. Fdo.: Concepción Pérez Ojeda.

Nº 118.588

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR ANUNCIO

APROBACION DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES EN EL MARCO DEL PROCESO FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

Por Resolución de la Presidencia nº 2024-0341 de fecha 15 de julio de 2024 de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar se aprueban las Bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral de esta Mancomunidad de Municipios, para la funcionarización de las plazas:

FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO (Restringido)

Denominación	Administrativo
Grupo	C1
Escala	Administración general
Nº de vacantes	2
Forma de provisión	Concurso-oposición restringido

se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas: BASES DE SELECCIÓN POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024, APROBADA POR DECRETO DE PRESIDENCIA Nº 2024/0327 DE 05/07/2024.

Primera.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases han sido provistas por el sistema de selección de concurso oposición restringido (disposición transitoria 2ª, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público de 2015, en lo sucesivo TREBEP), correspondiente a dos plazas de administrativo, grupo C1.

El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procesos selectivos relativos al procedimiento de promoción interna horizontal para la integración voluntaria en el régimen funcional del personal laboral fijo que cumpla los requisitos que se señalan en la Base Segunda, a fin de su adaptación al régimen jurídico de las plazas y puestos que vienen ocupando.

El proceso de funcionarización no supondrá en ningún caso la incorporación de nuevo personal a la Corporación.

1.2.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo de funcionarización se regirá por lo establecido en las presentes Bases, las cuales tendrán el carácter de Base General y Específica, para cada una de las dos plazas convocadas. Asimismo, serán de aplicación a los procesos selectivos de las plazas convocadas, lo dispuesto en las siguientes normas:

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP;

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en adelante ET;

-Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en adelante LBRL;

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

-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;

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; -Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local;

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas;

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP;

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP;

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2024, en adelante LPGE;

- Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar;

-Demás disposiciones que sean de aplicación.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el Artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la LPACAP.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas. Igualmente, se garantizará que la información y documentación se recoja en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles a todos los aspirantes.

1.3.- Sistema selectivo.

Los procesos de selección se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición restringido, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria 2ª del TREBEP.

Se contemplará específicamente como méritos, los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y los procesos de selección superados para acceder a esta condición.

Por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de oposición. En ningún caso, los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

1.4.- Publicación.

Las presentes Bases, concebidas como Bases Generales y Específicas que han de regir los procesos selectivos de funcionarización, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia, así como extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Las citadas Bases, junto con toda la información que afecte a las mismas y a su desarrollo, serán publicadas en la página web corporativa (www.mancomunidadcg.es), con el fin de garantizar la mayor transparencia.

En las Bases de convocatoria se tendrá en cuenta la necesaria minoración de cargas administrativas, facilitando y simplificando las relaciones entre la Administración convocante y las personas aspirantes.

Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas interesadas en participar en las pruebas selectivas, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del TREBEP, con el alcance y efectos en el previstos.

2. Ostentar la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, habiendo accedido a la misma mediante la superación de un proceso selectivo desarrollado en el marco de una Oferta de Empleo Público, con arreglo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, o bien con posterioridad, pero siempre que dicha condición derive de pruebas de selección o promoción convocadas con anterioridad a la fecha señalada, y que dicho personal estuviese desempeñando funciones de personal funcionario o pasara a desempeñarlas en virtud de las pruebas referidas anteriormente. Las plazas objeto de funcionarización son dos plazas de Administrativo.

3. El personal que se encuentre en alguna de las situaciones anteriores, deberá estar en activo a la fecha de la convocatoria y mantener dicha situación hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. Igualmente, se entenderá que cumplen estos requisitos quienes durante el período señalado hayan estado en situación de adscripción con reserva de puesto.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al Empleo Público.

5. Poseer la titulación exigida para acceder al Grupo/Subgrupo correspondiente de personal funcionario.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse a la fecha del nombramiento como personal funcionario de carrera.

Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y presenten copia que acredite que están en posesión de la titulación exigida para la convocatoria correspondiente.

Tercera.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1. Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado de solicitud

habilitado al efecto que se encuentra a disposición de los interesados en la página www.mancomunidadcg.es, en su sede electrónica, así como, en el Registro General de la Corporación.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Presentación telemática:

La presentación de las solicitudes se realizará preferentemente de manera telemática. Dicha presentación telemática se realizará accediendo al Registro Electrónico único en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, accesible a través de la página web www.mancomunidadcg.es, en la que figurará el procedimiento detallado para la presentación de la solicitud.

La solicitud presentada ante el Registro electrónico único de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, no podrá ser modificada en ningún caso, sin perjuicio de que pueda presentarse una nueva solicitud que sustituirá a la anterior, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo de la misma.

Presentación manual:

Las personas interesadas deberán solicitar su participación a través del modelo oficial de instancia de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, así como en la forma que determina el art. 16 de la LPACAP.

Presentación en Oficina de Correos:

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho Organismo antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a secretariageneral@mancomunidadcg.es, de esta Mancomunidad de Municipios, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

A la solicitud habrá de adjuntarse documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida para la admisión a las pruebas selectivas de la convocatoria correspondiente.

5. Protección de datos. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por el Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27/04/2016, y demás disposiciones reglamentarias. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de edictos y página web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Cuarta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y las listas se insertarán en la página Web Corporativa (www.mancomunidadcg.es).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. En el caso de presentar estas subsanaciones en lugar distinto al registro de esta Corporación, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico a secretariageneral@mancomunidadcg.es, secretaría general de esta Mancomunidad.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Presidenta de la Mancomunidad de Municipios dictará Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en la web corporativa, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

4. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidenta de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de

lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Quinta.- TRIBUNALES.

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocalías: Tres Vocales, designados/as por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Secretaría: Persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la LPACAP, en la LRJSP, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

Asimismo, responderá al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes, para lo cual el Área del Empleo Público prestará los medios necesarios.

4. Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del TREBEP.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

5. Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

6. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando los asistentes al menos tres de sus miembros, excluida la persona que ostente la Secretaría del Tribunal.

7. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

8. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

9. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por los aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, respectivamente. En el caso de presentar estas reclamaciones en lugar distinto al registro de esta Corporación, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará por correo electrónico a secretariageneral@mancomunidadcg.es, Secretaría General de la Mancomunidad de Municipios.

10. La composición de los Tribunales será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Corporación, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de oposición, anunciándose con al menos quince días naturales de antelación a la fecha de comienzo del primer ejercicio en el Boletín Oficial de la provincia, así como en la web Corporativa.

11. Los miembros del Tribunal serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, Parque de las Acacias s/n, Algeciras, CP 11207, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro General sito en la misma dirección.

Sexta.- SISTEMA SELECTIVO.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes Bases. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de concurso no podrá superar el 45% del total de la puntuación. Se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso, pudiendo alcanzar como máximo un total de 20 puntos.

6.1.- Normas generales.

La fase de oposición constará de las pruebas que se establecen en estas Bases.

En tanto no ha sido publicada a fecha de firma de la presente convocatoria la resolución con el sorteo para el presente año 2024, se actúa de conformidad con lo

dispuesto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 180 de 29 de julio de 2023), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página www.mancomunidadcg.es, en su sede electrónica.

6.2.- Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 11 puntos.

PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1ª Fase: Consistirá en la presentación de una Memoria mediante la cual se valorarán los conocimientos sobre uno de los contenidos que a continuación se relacionan, propios de las funciones a desempeñar:

- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público.

- El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades.

La memoria deberá presentarse ante el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, sito en la C/ Parque Las Acacias, s/n, CP 11207 de Algeciras, en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha que se indique en la publicación en el BOP de la lista definitiva de personas admitidas para la participación en los procesos selectivos de funcionarización.

La memoria deberá tener una extensión mínima de 8 folios, a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12, interlineado 1,5 puntos.

2ª Fase: Consistirá en la defensa de la memoria ante el Tribunal calificador, mediante la exposición de esta por cada persona aspirante, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal, y durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Una vez concluida dicha presentación, el Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma por un periodo máximo de diez minutos.

PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

1ª Fase: Consistirá en la presentación de una Memoria mediante la cual se valorarán los conocimientos sobre uno de los contenidos que a continuación se relacionan, propios de las funciones a desempeñar:

- Órganos de gobierno y administración de la Mancomunidad.

- Atención al público. Los servicios de información administrativa.

- Concepto de documentos y registros. Funciones del registro.

- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.

La memoria deberá presentarse ante el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, sito en la C/ Parque Las Acacias, s/n, CP 11207 de Algeciras, en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha que se indique en la publicación en el BOP de la lista definitiva de personas admitidas para la participación en los procesos selectivos de funcionarización.

La memoria deberá tener una extensión mínima de 8 folios, a una sola cara, fuente Arial, tamaño 12, interlineado 1,5 puntos.

2ª Fase: Consistirá en la defensa de la memoria ante el Tribunal calificador, mediante la exposición de esta por cada persona aspirante, en sesión pública, en los días y horas que señale el Tribunal, y durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Una vez concluida dicha presentación, el Tribunal podrá formular preguntas sobre la misma por un periodo máximo de diez minutos.

6.3.- Calificación de los ejercicios.

El ejercicio será calificado por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida en una escala de 0 a 11 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes al menos 5,5 puntos para superar dichas pruebas selectivas.

En ambos casos, para la calificación del ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad tanto de la expresión escrita como oral.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se acuerde en cada ejercicio.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas, en la Sede electrónica a través de la web corporativa, la relación de personas aprobadas, ordenada alfabéticamente, con expresión de las calificaciones obtenidas.

6.4.- Fase de concurso.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 9 puntos.

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en las presentes Bases.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, en el Registro de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y mantenerse durante todo el procedimiento, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda, párrafo 2.º del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

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

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

- Por cada año de servicio completo prestado como personal laboral fijo de plantilla en la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar y en sus empresas públicas, en la plaza o puesto de trabajo de la misma categoría o similar a la que se opta: 0,325 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un año.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

b) Procesos selectivos superados para el acceso a la condición de personal laboral fijo en el marco de una OEP (valoración 1,5 puntos).

Para la acreditación de los méritos referidos a los procesos selectivos superados para el acceso a la condición de personal laboral fijo, habrá de aportarse certificación expedida por la Secretaría General de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar.

c) Formación.

- Por cada seminario, curso o jornada de formación o perfeccionamiento relacionado con las materias propias de su profesión o de las funciones a desarrollar, incluidas materias informáticas, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

-Menos de 20 horas:	0,1 punto.
-20 horas a 40 horas:	0,2 puntos.
-41 horas a 100 horas:	0,5 puntos.
-101 horas a 250 horas:	1 punto.
-250 horas a 350 horas:	1,5 puntos.
-Mas de 350 horas:	2,5 puntos.

- Los Cursos acreditados documentalmente por los aspirantes que no tengan especificado el número de horas lectivas que hayan comprendido, serán valorados por el Tribunal Seleccionador con 0,1 puntos.

6.5.- Puntuación final.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se le sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

6.6.- Lista de personal seleccionado.

Finalizada la selección, el Tribunal calificador publicará en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, la lista de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso, desglosada esta última conforme a los apartados del baremo de méritos. Dicha lista irá ordenada por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal calificador, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública, en el la sede electrónica a través de la página web www.mancomunidadcg.es la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. La relación definitiva de personas aprobadas emitida por el Tribunal será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y elevada con propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera a la Presidenta de la Corporación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá suponer que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Séptima.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección.

Octava.- NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE DESTINOS.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

Las personas nombradas con la condición de funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

La persona aspirante que, sin causa justificada, no tomará posesión de su plaza en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido. Asignación de destinos.

La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará teniendo en cuenta que se le asignará a cada una de las personas aprobadas el puesto que venían ocupando como personal laboral fijo, tal y como contempla la Relación de Puestos de Trabajo, que fue aprobada por el Pleno de la Corporación de fecha 5 de marzo de 2024.

Novena.- IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PAC). Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

17/07/2024. LA PRESIDENTA. Fdo.: Susana Rosa Pérez Custodio.

Nº 119.002

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA SUBSANACION ANUNCIO DE INFORMACION PÚBLICA

EXPEDIENTE :2023/1/S275. Con fecha 29 de abril de 2024 se dictó Decreto del Sr. Alcalde Presidente nº 2024/2782 de fecha 29 de abril de 2024 en el que resuelve, admitir a trámite el PROYECTO DE ACTUACIÓN presentado por GIRALDA CAMPAMENTO, S.L. con C.I.F. B4150507070, para la IMPLANTACIÓN DE CAMPAMENTO TURISTICO COMO ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA EN SUELO RUSTICO sito en CARRETERA PUERTO-ROTA, POLIGONO 13, PARCELA 19, y se acuerda la apertura de trámite de información pública mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y portal web municipal, asimismo se hace referencia a que se podrá consultar el documento técnico en el Portal de Transparencia.

El día 24 de mayo de 2024 mediante anuncio nº 76094 publicado en el B.O.P. nº 99, es publicado el anuncio de información pública del citado proyecto de actuación.

En base a la alegación presentada por Ecologistas en Acción de El Puerto de Santa María, se ha dictado Decreto del Sr Alcalde Presidente nº 2024/4609 de fecha 28 de junio de 2024, en el que se resuelve admitir la alegación presentada por Ecologistas en Acción de El Puerto de Santa María y en consecuencia retrotraer el procedimiento hasta la publicación del anuncio de información pública, publicando el contenido íntegro de la documentación técnica en el portal de transparencia, sometiendo el citado Proyecto de Actuación a. información pública por plazo no inferior a un mes, mediante publicación en el BOP y en el portal web del Ayuntamiento. Simultáneamente, y por el mismo plazo.

Lo que se hace público para general conocimiento, hallándose de manifiesto el expediente en las oficinas del Servicio Municipal de Licencias Urbanísticas, sito en c/ Palma s/nº, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles, previa cita a través del correo electrónico licenciasurbanisticas@elpuertodesantamaria.es.

Asimismo podrá consultarse el documento técnico en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en el siguiente enlace: Exposición Pública - Portal de la Transparencia (transparencialocal.gob.es)

EL ALCALDE PRESIDENTE, Germán Beardo Caro.

Nº 119.084

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

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

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