

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS
CÁDIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PUBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Territorial en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:
Peticionario: TELEIRO SOLAR, S.L. (B-05456983)
Domicilio: C/ Irlanda, nº13, oficinas 4-5. CP 41500 Alcalá de Guadaíra (Sevilla)
Términos municipales afectados: Los Barrios (Cádiz)
Finalidad de la instalación: Almacenamiento de energía eléctrica mediante baterías ion-litio.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Planta de Almacenamiento “TELEIRO LOS BARRIOS” de potencia instalada 5.250 kVA (AT-15733-24)
La planta de almacenamiento consta de una instalación de varios contenedores de almacenamiento de energía eléctrica mediante baterías de ion-litio. A estos equipos se incorporan los respectivos PCS para convertir la corriente continua en alterna y la respectiva estación de potencia para elevar la tensión a los 20 kV necesarios para su descarga/carga.
Para la conexión con la infraestructura de distribución, se incorpora un centro de seccionamiento y línea de evacuación hasta el Punto de Conexión otorgado.

Los parámetros técnicos más relevantes son:

- Capacidad de almacenamiento total: 20,875 MWh
- Potencia instalada: 5.250 kVA
- Potencia máxima limitada para carga y descarga: 4 MW
- Tiempo para carga o descarga: 4 horas.

PLANTA DE ALMACENAMIENTO:
CONTENEDOR DE BATERÍAS:

5 ud.Contenedor de baterías de ion-litio de 4.175 kWh cada uno.
Cada contenedor incluye 5 ud. de PCS de 210 KVA, en total 1.050 kVA por contenedor.
Rendimiento máximo: 99%
ESTACION DE POTENCIA:
1 ud. Transformador de 5.140 kVA, de 20 kV/0,69 kV Dy11.
1 ud. Celda de protección de 24 kV
1 ud. Celda de línea de 24 kV
CT DE SSAA:
1 ud. Transformador de 150 kVA, de 20 kV/0,400 kV. Para alimentar los Servicios auxiliares.
1 ud. Celda de protección de 24 kV
1 ud. Celda de línea de 24 kV

RED DE MEDIA TENSIÓN

LSMT 1:	
- Origen:	Estación de potencia
- Final:	Centro se seccionamiento
- Subterráneo	
- Tipo de cable:	RHZ1 AL 12/20 kV, 3x(1x240) + H16 mm2
LSMT 2:	
- Origen:	CT de SS.AA.
- Final:	Centro se seccionamiento
- Subterráneo	
- Tipo de cable:	RHZ1 AL 12/20 kV, 3x(1x185) + H16 mm2

INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN:
LÍNEA DE EVACUACIÓN:

Tensión nominal:	20 kV
Tensión máxima de diseño:	24 kV
Instalación subterránea bajo tubo	
Origen:	Centro de seccionamiento planta BESS
Final:	Punto de acceso y conexión red de distribución.
Tipo de cable:	RH5Z1 AL 12/20 kV, 3x(1x240) + H16 mm2
Nº de circuitos:	2
Longitud:	530 metros

CENTRO DE SECCIONAMIENTO

Tensión nominal:	20 kV
Tensión máxima de diseño:	24 kV
Emplazamiento:	X: 281.373; Y: 4.007.054; HUSO 30
Centro prefabricado de hormigón.	

Celdas modulares de aislamiento y corte en gas:	3 ud. Celdas de línea
	1 ud. Celda de remonte
	1 ud. Celda de medida
	2 ud. Celda de protección
	1 ud. Celda de protección con fusibles

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Energía de esta Delegación Territorial en Cádiz, sito en C\ Fernando el Católico, 3, 2ª planta - 11004 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.
La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace:
<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>
Veintinueve de julio de dos mil veinticinco. LADELEGADATERRITORIAL EN CÁDIZ. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

Nº 125.243

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS
CÁDIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PUBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Territorial en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:
Peticionario: INGRINA SOLAR, S.L. (B-05456975)
Domicilio: C/ Irlanda, nº13, oficinas 4-5. CP 41500 Alcalá de Guadaíra (Sevilla)
Términos municipales afectados: Los Barrios (Cádiz)
Finalidad de la instalación: Almacenamiento de energía eléctrica mediante baterías ion-litio.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Planta de Almacenamiento “INGRINA LOS BARRIOS” de potencia instalada 5.250 kVA (AT-15731-24)
La planta de almacenamiento consta de una instalación de varios contenedores de almacenamiento de energía eléctrica mediante baterías de ion-litio. A estos equipos se incorporan los respectivos PCS para convertir la corriente continua en alterna y la respectiva estación de potencia para elevar la tensión a los 20 kV necesarios para su descarga/carga.
Para la conexión con la infraestructura de distribución, se incorpora un centro de seccionamiento y línea de evacuación hasta el Punto de Conexión otorgado.

Los parámetros técnicos más relevantes son:

- Capacidad de almacenamiento total: 20,875 MWh
- Potencia instalada: 5.250 kVA
- Potencia máxima limitada para carga y descarga: 3 MW
- Tiempo para carga o descarga: 4 horas.

PLANTA DE ALMACENAMIENTO:
CONTENEDOR DE BATERÍAS:

5 ud.Contenedor de baterías de ion-litio de 4.175 kWh cada uno.
Cada contenedor incluye 5 ud. de PCS de 210 KVA, en total 1.050 kVA por contenedor.
Rendimiento máximo: 99%
ESTACION DE POTENCIA:
1 ud. Transformador de 5.140 kVA, de 20 kV/0,69 kV Dy11.
1 ud. Celda de protección de 24 kV
1 ud. Celda de línea de 24 kV
CT DE SSAA:

1 ud. Transformador de 150 kVA, de 20 kV/0,400 kV. Para alimentar los Servicios auxiliares.
1 ud. Celda de protección de 24 kV
1 ud. Celda de línea de 24 kV

RED DE MEDIA TENSIÓN

LSMT 1:	
- Origen:	Estación de potencia
- Final:	Centro se seccionamiento
- Subterráneo	
- Tipo de cable:	RHZ1 AL 12/20 kV, 3x(1x240) + H16 mm2
LSMT 2:	
- Origen:	CT de SS.AA.
- Final:	Centro se seccionamiento
- Subterráneo	
- Tipo de cable:	RHZ1 AL 12/20 kV, 3x(1x185) + H16 mm2

INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN:
LÍNEA DE EVACUACIÓN:

Tensión nominal:	20 kV
Tensión máxima de diseño:	24 kV
Instalación subterránea bajo tubo	
Origen:	Centro de seccionamiento planta BESS
Final:	Punto de acceso y conexión red de distribución.
Tipo de cable:	RH5Z1 AL 12/20 kV, 3x(1x240) + H16 mm2
Nº de circuitos:	2
Longitud:	30 metros

CENTRO DE SECCIONAMIENTO

Tensión nominal:	20 kV
Tensión máxima de diseño:	24 kV
Emplazamiento:	X: 281.373; Y: 4.007.054; HUSO 30
Centro prefabricado de hormigón.	
Celdas modulares de aislamiento y corte en gas:	3 ud. Celdas de línea
	1 ud. Celda de remonte
	1 ud. Celda de medida
	1 ud. Celda de protección

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Energía de esta Delegación Territorial en Cádiz, sito en C/ Fernando el Católico, 3, 2ª planta - 11004 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>
Veintinueve de julio de dos mil veinticinco. LADELEGADATERRITORIAL EN CÁDIZ. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado. **Nº 126.050**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVOS

DE RECURSOS CONTRACTUALES

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA MATERIAL CONSISTENTE EN LA ATRIBUCIÓN DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS CONTRACTUALES AL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

REUNIDOS

De una parte Juan José Ortiz Quevedo, Vicepresidente Primero de la Diputación Provincial de Cádiz, actuando en nombre y representación de la misma, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, en el acuerdo de Pleno de fecha 20/03/2013, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Decreto de 25 de julio de 2025.

De otra parte, José Manuel Ruiz Alvarado en virtud de su nombramiento y de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

EXPONEN

1. La Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores de agua, la energía, los transportes y los servicios postales, en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, incorporan a nuestro ordenamiento las modificaciones introducidas en las Directivas 89/665/CEE y 92/13/CEE del Consejo en virtud de la Directiva 2007/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2007, en lo que respecta a la mejora de la eficacia de los procedimientos de recurso en materia de adjudicación de los contratos públicos.

El artículo 46.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) establece, en relación con el órgano competente que en el ámbito de las Corporaciones Locales ha de resolver los recursos especiales en materia de contratación que “la competencia para resolver los recursos será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando estas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación.

En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente, la competencia para resolver los recursos corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito.

En todo caso, los Ayuntamientos de los municipios de gran población a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las Diputaciones Provinciales podrán crear un órgano especializado y funcionalmente independiente que ostentará la competencia para resolver los recursos. Su constitución y funcionamiento y los requisitos que deben reunir sus miembros, su nombramiento, remoción y la duración de su mandato se regirá por lo que establezca la legislación autonómica, o, en su defecto, por lo establecido en el artículo 45 de esta Ley. El Pleno de la Corporación será el competente para acordar su creación y nombrar y remover a sus miembros. El resto de los Ayuntamientos podrán atribuir la competencia para resolver el recurso al órgano creado por la Diputación de la provincia a la que pertenezcan.

Asimismo, el artículo 120 del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, prevé que los órganos de recursos contractuales regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, serán los competentes en sus ámbitos respectivos y en relación con las entidades enumeradas en el artículo 5.1 de este real decreto-ley, así como a las que estén adscritas o vinculadas a ellas, o a las que hayan otorgado un derecho especial o exclusivo, para ejercer resolver las reclamaciones que se planteen por infracción de las normas contenidas en dicho real decreto-ley respecto de los contratos cuyos procedimientos de adjudicación se regulan en el mismo.

El Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, respecto de las entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, en su artículo 10, establece que en el ámbito de las Entidades Locales andaluzas, y de los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, la competencia para el conocimiento y resolución de recurso especial en materia de contratación, de la cuestión de nulidad y de las reclamaciones a que se refiere su artículo 1, corresponderá a los órganos propios, independientes y especializados que las mismas creen, que actúen con plena independencia funcional conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, y en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. Sin perjuicio de ello, prevé igualmente dicho precepto que de conformidad con la competencia de asistencia material a los municipios que atribuye a las provincias el artículo 11.1.c) de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, y en la forma regulada en el artículo 14.2 de dicha Ley, el conocimiento y resolución de estos recursos especiales y de las citadas cuestiones e nulidad y reclamaciones podrán corresponder a los órganos especializados en esta materia que puedan crear las Diputaciones Provinciales.

Mediante acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz de fecha 20/03/2013 se procedió la creación de Tribunal Administrativo de Recursos contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, al que se atribuye la resolución de los recursos especiales en materia de contratación y las cuestiones de nulidad regulados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre (actualmente, LCSP), así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación y las cuestiones de nulidad sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, que pudieran plantarse en relación con la actividad contractual de la Diputación y sus entidades instrumentales que ostenten el carácter de poder adjudicador. Igualmente, en virtud del citado acuerdo se aprobó aceptar la atribución a la Diputación, y el ejercicio por ésta en régimen de asistencia material de la prevista en el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, de la competencia para el conocimiento y resolución de tales recursos, reclamaciones y cuestiones, que pueda corresponder a las entidades locales de la provincia de Cádiz o sus poderes adjudicadores, cuando éstos hagan uso de la facultad prevista a tal efecto en el citado artículo 10 del Decreto 322/2011.

2. El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz está adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, conforme a la nueva organización provincial, y actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias.

3. El Ayuntamiento de Medina Sidonia ha decidido acogerse a la opción establecida en el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, a cuyo fin se celebra el presente Convenio con la Diputación de Cádiz, en virtud del cual se someterán a la resolución que adopte el tribunal Administrativo de Recursos contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz los recursos, reclamaciones y cuestiones mencionados en el párrafo primero correspondientes al Ayuntamiento de Medina Sidonia y a sus entidades vinculadas que tienen la condición de poderes adjudicadores.

En consecuencia, ambas entidades acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Naturaleza.

El presente Convenio de Colaboración (en adelante, el Convenio) se celebra al amparo de lo dispuesto en los artículos 46.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público, el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 1 de noviembre, el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial del Cádiz, rigiéndose, además, por las disposiciones de los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el presente Convenio tiene naturaleza interadministrativa, sujetándose en cuanto a su regulación al ordenamiento jurídico-administrativo, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la LCSP conforme a lo previsto en su artículo 6.1. Sin perjuicio de ello, las dudas y lagunas que en su ejecución o interpretación puedan suscitarse se resolverán por el órgano competente aplicando los principios contenidos en la citada Ley.

SEGUNDA. Ámbito objetivo de aplicación.

El objeto del presente Convenio es la atribución por parte del Ayuntamiento de Medina Sidonia al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación

provincial de Cádiz, en adelante el Tribunal, de la competencia para la tramitación y resolución de los recursos, reclamaciones y cuestiones de nulidad a que se refiere el artículo 1.1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, en los términos previstos en la vigente legislación de contratos del Sector Público, así como en la legislación en materia de contratación pública en determinados sectores, incluyendo la de acordar las medidas cautelares de carácter provisional necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que en su momento se dicte y la de fijar las indemnizaciones que, en su caso, procedan, cursos

TERCERA. Ámbito subjetivo de aplicación.

El ámbito subjetivo de aplicación abarcará la actuación contractual susceptible de los procedimientos anteriormente señalados realizada por el Ayuntamiento de Medina Sidonia y la de aquellos entes, organismos y entidades vinculados a este que tengan la consideración de poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 de la LCSP, si se integran en la Entidad Local, incluso aunque no ostenten la condición de Administración Pública.

CUARTA. Comunicaciones.

Conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contratos del sector público y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal, las comunicaciones entre el Tribunal y el Ayuntamiento de Medina Sidonia se realizarán, por medios informáticos o electrónicos.

Cuando no sea posible enviar las comunicaciones por tales medios se utilizará cualquiera de los medios que sean legalmente admisibles procurando, en todo caso, optar por el que resulte más ágil.

QUINTA. Obligaciones de las partes.

1. A través del presente convenio la Diputación Provincial de Cádiz se compromete a prestar, a través del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales creado por la misma, la asistencia material consistente en el conocimiento y resolución de los recursos especiales así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación a que se refiere la Cláusula Segunda, en los términos y plazos previstos en la normativa de aplicación.

2. A través del presente convenio el Ayuntamiento de Medina Sidonia se compromete a realizar las actuaciones precisas para permitir el adecuado ejercicio de las competencias que por el mismo se atribuyen al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, y a tal efecto:

a. La remisión de las comunicaciones, de los informes y de los expedientes administrativos relativos a los recursos y demás procedimientos de los que haya de conocer el Tribunal deberá hacerse dentro de los plazos previstos en la normativa de aplicación, incluyendo en el caso de los expedientes administrativos, toda la documentación integrante de los mismos, salvo que expresamente se indicara otra cosa por el Tribunal al reclamarlo.

b. Los actos y resoluciones que, a tenor de lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público, así como en la legislación en materia de contratación pública en determinados sectores, sean susceptibles de recurso especial o reclamación respectivamente, deberán indicar, a partir de la fecha de entrada en vigor de este Convenio, la competencia del Tribunal para el conocimiento y resolución de los mismos.

3. El presente convenio no conlleva la asunción de compromisos económicos para ninguna de las partes.

4. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes dará lugar a la resolución del Convenio en los términos previstos en la Cláusula Décimo Tercera.

SEXTA.- Protección de Datos de carácter personal

Las partes se comprometen y obligan a tratar de modo confidencial cualesquiera datos e información de carácter personal traten en virtud de este Convenio de Colaboración, y adecuarán sus actuaciones al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, estando obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en dichas normas, así como en las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la firma del presente documento o que puedan estarlo durante su vigencia.

Asimismo se obligan a adaptar y mantener las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento y garantice la protección de los derechos de las personas interesadas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del citado Reglamento, cuando el objeto del Convenio conlleve tratamiento de datos personales, las partes adquieren roles de responsable o encargado de tratamiento de dichos datos.

El detalle los datos de carácter personal a tratar, el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por las partes, se incluye en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" que se añade en forma de Adenda a este Convenio documento de acuerdo a la normativa que resulta de aplicación.

SÉPTIMA.- Registro electrónico de Convenios de Cooperación

El presente Convenio se remitirá, tras su firma, automáticamente al Registro electrónico de Convenios de cooperación bajo la superior dirección de la Secretaría General, y su inscripción se efectuará de forma singularizada, identificando en sus datos de inscripción tal condición.

OCTAVA.- Publicidad del convenio

Una vez suscrito el presente Convenio, éste deberá ser publicado en los perfiles de contratante de la Diputación Provincial de Cádiz y del Ayuntamiento de Medina Sidonia sin perjuicio de la publicación en Boletín oficial que igualmente proceda en función de su contenido.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en Transparencia derivada tanto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, como la autonómica Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente Convenio será publicado en el

Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/convenios>) así como en la página web/portal del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

NOVENA.- Comunicación a la Consejería competente sobre régimen local

Conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, una vez aprobado el presente Convenio, se remitirá copia del mismo a la Consejería competente sobre régimen local.

DÉCIMA. Entrada en vigor y duración.

1. El presente Convenio producirá efectos desde su suscripción y tendrá una duración de cuatro años, salvo que por cualquiera de las partes se hubiese denunciado el mismo con anterioridad. En caso de denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren pendientes de resolver.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

2. Una vez suscrito, el Convenio producirá efectos respecto a los recursos, reclamaciones o cuestiones de nulidad pendientes de resolver en el momento de su suscripción de los que no esté conociendo cualquier otro órgano especializado en esta materia.

DÉCIMO PRIMERA.- Comisión de seguimiento

1. A los efectos de coordinación y seguimiento del cumplimiento de los fines del presente Convenio, podrá constituirse una Comisión de Seguimiento, integrada por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, dos representantes designados por la Diputación Provincial de Cádiz y dos representantes del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

2. Serán funciones de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

a. Resolver las controversias que puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del presente Convenio.

b. Proponer la modificación del Convenio.

c. Recepcionar, en su caso, los requerimientos de cumplimiento que realice cualquiera de las partes firmantes del convenio.

3. La Comisión de Seguimiento se adaptará, en lo referido a su funcionamiento, a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Cuando haya motivo para ello, la Comisión de Seguimiento se reunirá a petición de cualquiera de las partes integradas en ella.

DÉCIMO SEGUNDA.- El régimen de modificación del convenio

Las partes en cualquier momento y de común acuerdo, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán modificar las cláusulas del presente Convenio. El acuerdo de modificación será recogido en un adenda que requerirá de su correspondiente tramitación administrativa.

DÉCIMO TERCERA.- Causas de resolución del convenio

Son causas de resolución del Convenio:

a. El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b. El acuerdo unánime de todos los firmantes.

c. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo prudencial con las obligaciones o compromisos que se consideren incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento. Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados.

d. Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e. La denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes.

La denuncia del convenio no será posible durante la tramitación de un requerimiento de cumplimiento.

En tales casos, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren por resolver.

DÉCIMO CUARTA. Jurisdicción competente.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la ejecución e interpretación del convenio deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, con carácter previo, a través de la Comisión de Seguimiento. Si dicho acuerdo no pudiera alcanzarse, el orden jurisdiccional Contencioso- Administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse.

ANEXO

"TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

El presente Anexo constituye el acuerdo para el tratamiento de datos entre la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ y el Ayuntamiento de Medina Sidonia por el que, con sometimiento expreso a la normativa de protección de datos vigente, acuerdan el tratamiento y protección de los datos personales con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto del Tratamiento.

Se habilita a LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, y al personal adscrito a la misma, a tratar, por cuenta del Ayuntamiento de Medina Sidonia los datos personales necesarios para la ejecución del presente Convenio y a este único fin.

Los tratamientos responsabilidad del Ayuntamiento de Medina Sidonia sobre los que la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ intervendrá son los siguientes:

Operaciones de tratamiento que resulten necesarias para la asistencia material de la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ al Ayuntamiento de Medina Sidonia para el conocimiento, tramitación y resolución de los recursos especiales, reclamaciones y cuestiones de nulidad por el Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación de Cádiz en el marco de la actuación contractual del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

El tratamiento de los datos personales podrá comprender:

☒ Recogida (captura de datos)	☒ Registro (grabación)	☐ Estructuración	☐ Modificación
☒ Conservación (almacenamiento)	☐ Extracción (retrieval)	☒ Consulta	☐ Cesión
☒ Difusión	☐ Interconexión (cruce)	☐ Cotejo	☐ Limitación
☐ Supresión	☒ Destrucción (de copias temporales)	☒ Conservación (en sus sistemas de información)	☒ Recuperación
☐ Duplicado	☒ Copia (copias temporales)	☒ Copia de seguridad	☐ Otros: (indicar)

SEGUNDA. Identificación de la información afectada.

Para la ejecución del presente Convenio, el Ayuntamiento de Medina Sidonia pone a disposición de la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ la información cuyas características se describen a continuación:

- Categorías de interesados cuyos datos personales podrán ser tratados por la encargada de tratamiento:

Ciudadanía/personas físicas de Licitadoras/Contratistas.

- Tipos de datos personales que podrán ser tratados por la encargada de tratamiento:

Datos personales contenidos en las comunicaciones, informes y en la documentación integrante de los expedientes administrativos relativos a los recursos y demás procedimientos de los que haya de conocer el Tribunal, de entre los siguientes:

Datos identificativos	Nombre, apellidos, DNI, número de la Seguridad Social/mutualidad, n.º de tarjeta sanitaria, teléfono, correo electrónico personal, dirección, firma manuscrita, firma electrónica, firma digital, firma biométrica, imagen, voz, nombre de usuario, dirección IP, imagen, matrícula de vehículo, geolocalización y georeferenciación de un inmueble etc...
Características personales	Características físicas, edad, sexo, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, lengua materna, etc...
Circunstancias familiares y sociales	Condición de familia numerosa, desempleada, pensionista; características del alojamiento, vivienda, preferencias, aficiones, estilo de vida, número de hijos, pertenencia a clubes o asociaciones, permisos, licencias, autorizaciones, datos no económicos de la nómina; patrimonio inmobiliario (bienes muebles o semovientes).
Información laboral, detalle del empleo	Categoría profesional, puesto de trabajo, experiencia profesional, nómina, pertenencia a colegios profesionales, control de presencia, detalle del empleo relacionados con otras actividades y causas de posible incompatibilidad.etc...
Académicos y profesionales	Profesión, formación, títulos, historial académico, etc...
Financieros	Ingresos, rentas, datos bancarios, inversiones, créditos, préstamos, avales, planes de pensiones, datos económicos de nómina, impuestos, seguros, hipotecas, tarjetas de crédito, etc...
Información comercial	Actividades y negocios, licencias comerciales, creaciones artísticas, literarias, suscripciones a publicaciones etc...
Categorías especiales de datos	Origen étnico o racial, Opiniones políticas, convicciones filosóficas o religiosas, Afiliación sindical; genéticos (cualquier información relativa a las características genéticas de la persona, incluidos los análisis de ADN o ARN y siempre que los datos no se hayan anonimizado), Biométricos dirigidos a identificar de manera inequívoca a una persona física (reconocimiento facial, escáner del iris, análisis de retina, reconocimiento de voz, huella dactilar, análisis de la firma, etc.), relativos a la salud (todo dato relacionado con la salud física o mental de la persona; enfermedades, lesiones, resultado de pruebas o exámenes médicos, etc.), relativos a la vida sexual o la orientación sexual, etc...

- Finalidades para las que la encargada tratará los datos personales:

Para la realización de todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento al objeto del convenio.

TERCERA. Duración del tratamiento.

El tratamiento de datos tendrá la misma duración que el Convenio del que trae causa, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

A la finalización del Convenio, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del mismo.

CUARTA. Disposición de los datos a su finalización.

La DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, una vez finalizado el encargo, procederá respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso, así como aquellos generados por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, a:

Devolver a la responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la Encargada del Tratamiento. No obstante, la Encargada del Tratamiento puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

QUINTA. Obligaciones de la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ.

1. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Convenio, demás documentos aplicables a la ejecución del mismo y aquellas que reciba del Ayuntamiento de Medina Sidonia por escrito en cada momento.

El Ayuntamiento de Medina Sidonia no autoriza el acceso o tratamiento a otros datos que no sean los especificados anteriormente y si se produjera un acceso accidental o incidental a datos personales distintos los autorizados, la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ deberá ponerlo en su conocimiento con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

2. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento o los que recoja para su inclusión sólo para la finalidad objeto de este encargo, en ningún caso para fines propios. La DIPUTACIÓN DE CÁDIZ será considerada responsable del tratamiento cuando destinase los datos distinta finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones de este anexo y/o la normativa vigente.

3. Tratar los datos personales con un nivel de seguridad adecuado al riesgo, con sujeción a la Política de Seguridad de la Información y a las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de Medina Sidonia. En cumplimiento de lo indicado, adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, implantando mecanismos para:

- Garantizar la disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- El cumplimiento por su personal de las medidas de seguridad establecidas por la Diputación de Cádiz.

La documentación acreditativa de la gestión de los riesgos efectuada podrá ser solicitada en cualquier momento por el Ayuntamiento de Medina Sidonia.

4. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este Convenio y garantizar que las mismas son informadas y se comprometen, de forma expresa y por escrito, a seguir las instrucciones para respetar la confidencialidad y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, garantizando la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales.

5. Mantener el deber de secreto y la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del Convenio, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.

Esta obligación se extiende a toda persona autorizada que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento, debiendo instruir a las personas a su cargo de este deber de secreto y de su mantenimiento aún después de la finalización del convenio o de su desvinculación.

6. No comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

7. Comunicar al Ayuntamiento de Medina Sidonia la designación de Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea obligatorio, indicando su identidad y datos de contacto.

8. Colaborar el Ayuntamiento de Medina Sidonia en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas de medidas de seguridad a las autoridades competentes o las personas interesadas. En este sentido, comunicará al Ayuntamiento de Medina Sidonia las violaciones de seguridad que afecten a los datos personales objeto de tratamiento de forma inmediata, a más tardar en el plazo de 72 horas y con el contenido mínimo detallado en el artículo 33.3 del RGPD.

9. Asistir al Ayuntamiento de Medina Sidonia en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, dará traslado inmediato al Ayuntamiento de Medina Sidonia.

10. En los casos en que la normativa así lo exija, llevar, por escrito, incluso en formato electrónico un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de Ayuntamiento de Medina Sidonia.

11. Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa.

12. En el momento de la recogida de los datos personales y de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Medina Sidonia facilitará la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar.

13. Si la ejecución del tratamiento de datos implica la utilización de servidores, la ubicación de los mismos será en territorio de la Unión Europea, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Medina Sidonia cualquier ubicación diferente a la indicada.

14. En caso de pretender contratar con terceros la ejecución del tratamiento de datos, su modificación o sustitución, deberá ser autorizada expresamente, por escrito y con carácter previo por el Ayuntamiento de Medina Sidonia debiendo facilitar toda la información que resulte necesaria a efectos de dicha autorización.

SEXTA. Modificación de los términos del Anexo.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este anexo, se formulará uno nuevo que no supondrá modificación del convenio y deberá ser suscrito por los intervinientes.

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)
CERTIFICO:

Que, por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO QUINTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN CHIPIONA, SEGÚN DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE FECHA 23 DE JUNIO DE 2025. (PL).

El Pleno por unanimidad de los asistentes (6 UxCh, 4 PSOE, 3 IU, 2 PP y 1 Vox), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

“Vista la alegación presentada por D. Carlos Moisés Martínez Vidal, Jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona, con número de registro de entrada 2025/11850 de fecha 17/06/2025, a la ORDENANZA REGULADORA DEL DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN CHIPIONA, en el siguiente tenor literal:

“Rectificación del punto 9 de las Ordenanzas de objetos perdidos.

El oficial jefe ACCTAL de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, Expone:

Que el pasado 20 de mayo de 2025, se publicó en el Bop de Cádiz, nº 50, la aprobación inicial de la Ordenanza de Objetos Perdidos de la Policía Local de Chipiona, estableciendo un plazo de 30 días para presentar alegaciones.

Que estando dentro del referido plazo de alegaciones, solicito se realice una rectificación en el punto 9 referente a la publicidad de los Objetos recuperados, resultando lo siguiente.

Eliminar el párrafo completo donde cita textualmente:

“Periódicamente y siempre siendo al menos una vez al trimestre, se expondrá en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Chipiona, así como en su web, durante un plazo de catorce días naturales, informando que las personas interesadas pueden acudir a la Oficina de Objetos Perdidos a retirarlos. Asimismo, de manera adicional, se publicará mensualmente dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.”

Introducir el texto siguiente:

“Se expondrá en la página web del Ayuntamiento, www.aytochipiona.es, una relación actualizada de todos los efectos recuperados en la oficina de Objetos Perdidos y adicionalmente a través de redes sociales, informando del procedimiento para su recuperación.”

Visto el informe de la Sra. secretaria que concluye: “INFORMAR favorablemente la citada alegación, a efectos organizativos y resolutivos, con el fin de prestar mejor servicio a los ciudadanos.”

Por todo ello, se PROPONE AL PLENO:

PRIMERO.- APROBAR DEFINITIVAMENTE LA ORDENANZA REGULADORA DEL DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN CHIPIONA.

La creciente necesidad de regular adecuadamente la gestión de los objetos extraviados y depositados en la Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Chipiona justifica la elaboración y posterior aprobación de una Ordenanza Municipal específica que establezca un procedimiento claro, garantista y conforme al marco legal vigente.

El Código Civil, en sus artículos 615 a 616, regula los efectos del hallazgo de objetos muebles, especificando las obligaciones del hallador, los derechos del propietario, los plazos de conservación del bien y las consecuencias jurídicas de la no reclamación del mismo. Sin embargo, se considera necesario desarrollar reglamentariamente dichos preceptos en el ámbito municipal para garantizar su correcta aplicación y asegurar tanto la seguridad jurídica como la eficiencia administrativa.

De conformidad con las competencias atribuidas al Pleno municipal por el artículo 22.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, y con el quórum de la mayoría absoluta, que exige el artículo 47.2.e) de la citada ley, se propone al Ayuntamiento PLENO la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la ordenanza reguladora del depósito, custodia y devolución de los objetos perdidos en Chipiona, con el siguiente tenor literal: “ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN CHIPIONA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código Civil, en los artículos 615 y siguientes, regula el procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos disponiendo que el que encontrare un objeto extraviado, cuyo propietario no sea conocido, debe consignarlo en poder del alcalde del pueblo.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, establece aspectos esenciales del régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, contempla, entre otros aspectos, el concepto de bien patrimonial de las administraciones, los modos de adquisición, entre los que se encuentra el de la ocupación, la obligación de realizar inventario patrimonial y la enajenación y cesión gratuita de estos bienes. Como consecuencia de la adaptación a dicha ley, esta Ordenanza alude al inventario municipal del que formarían parte los objetos perdidos, una vez transcurrido el tiempo establecido en el Código Civil, siempre que no hayan sido reclamados por el propietario o el hallador de los mismos.

Además, es necesario adaptar la norma al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, en el que

se regula el concepto y la clasificación de los bienes de las Corporaciones Locales, así como el régimen de los bienes patrimoniales y el concepto bienes no utilizables. Concretamente en ese Reglamento se regula la posibilidad de que las entidades locales adquieran bienes y derechos por ocupación, remitiendo, en cuanto a su normativa específica, al Código Civil y a las leyes especiales.

La Constitución española y, en particular, la garantía de la autonomía local constituye el fundamento jurídico esencial de la presente norma. Asimismo, constituye título competencial de la presente norma lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

En definitiva, el Ayuntamiento de Chipiona, en uso de la potestad reglamentaria que le atribuye el artículo 4 de la Ley 7/1985 y respondiendo a las obligaciones municipales que le corresponde de acuerdo con lo señalado y con el artículo 25 del mencionado texto legal, se redacta la presente Ordenanza.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

· Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos en la vía pública, de cuya gestión se encargará la Oficina de Objetos Perdidos, integrada en la Jefatura de la Policía Local, conforme a lo dispuesto al efecto en el Código Civil.

· La Oficina de Objetos Perdidos tiene como objeto el depósito y custodia del bien mueble extraviado durante un plazo máximo de dos años, a contar desde la fecha de publicación del hallazgo y, en su caso, la devolución del mismo a su propietario. En el caso de que no fuera posible la localización del mismo o no acudiera a recogerlo en el plazo establecido, se devolverá el objeto al hallador del mismo, si existiera. En caso de no existir hallador o este renunciara a su derecho, el bien pasará a ser propiedad municipal.

· Esta oficina además de gestionar de forma informatizada el tratamiento y custodia de los objetos perdidos tanto en la vía pública, establecimientos y transportes públicos, etc., también cuenta con un registro informatizado de denuncias o comunicaciones de los objetos perdidos o extraviados, con los datos personales y teléfono de contacto del interesado, para cuando se reciba dicho objeto, se pueda devolver a su propietario lo antes posible. Dicha pérdida se puede comunicar personándose en la Jefatura de la Policía Local, en la Oficina de Objetos Perdidos, sita en Avd. del Esturión nº 11, a través del correo electrónico objetosperdidos@aytochipiona.es o escaneando el siguiente código Qr, debiendo facilitar los siguientes datos:

· Clase de objeto y descripción del mismo adjuntando una imagen en el caso que fuera posible.

· Lugar y fecha del día de la pérdida o extravío del objeto.

· Datos personales del propietario, (Nombre y dni, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico).

Art. 2. Definiciones.

· Se denomina objeto perdido, a efectos de esta Ordenanza, todo aquel bien mueble que, siendo hallado en el término municipal de Chipiona, se deposite en la Oficina de Objetos Perdidos.

· Se denomina hallador, a efectos de esta Ordenanza, a cualquier persona física o jurídica que deposite en la Oficina de Objetos Perdidos un objeto hallado, manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite sus datos de identificación.

Art. 3. Objetos no admitidos.

1. La Oficina de Objetos Perdidos no admitirá los siguientes objetos:

- Los que sean insalubres, nocivos, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, bebidas, productos químicos o medicamentos.
- Los que contengan algún organismo vivo o materia orgánica.
- Los objetos que debido a su grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como cosa.
- Aquellos cuyas dimensiones impidan su custodia en las condiciones debidas.
- Los que se encuentren bajo custodia judicial o policial.
- Los vehículos.
- Los animales.

2. En esos casos si lo solicitase el hallador, se hará constar mediante correspondiente diligencia donde se exprese la causa del rechazo.

3. Si con posterioridad a la admisión de un objeto se tuviera conocimiento de que contiene algún otro en el que concurren alguna de esas circunstancias se procederá a su destrucción, o se hará entrega del mismo, en su caso, a la autoridad competente, comunicándolo al hallador si lo hubiera y dejando diligencia de las actuaciones en el expediente. En el supuesto de que existiera algún tipo de indicación que permita identificar al propietario, se le informará de la actuación realizada.

Capítulo II

Procedimiento de admisión, custodia y entrega de los objetos perdidos.

Art. 4. Procedimiento de admisión de objetos.

1. A las personas que depositen bienes en la Oficina de Objetos Perdidos se les entregará un justificante en el que conste la fecha de entrada en la oficina, fecha y lugar del hallazgo y descripción del objeto entregado y se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, transcurridos dos años desde la fecha de publicación del hallazgo, el plazo indicado en el artículo 10.1, si el propietario no lo hubiera reclamado. Si manifestara su interés en adquirir la propiedad del objeto hallado se le pedirán sus datos personales.

Se informará igualmente al hallador de que, en el plazo máximo de un mes, contados desde el vencimiento de los dos años desde la fecha de entrega del objeto, podrá reclamar la propiedad del mismo ante la Oficina de Objetos Perdidos, apercibiéndole que, de no hacerlo, se le entenderá desistido en su derecho.

2. La persona que hallara y entregara un objeto perdido en la Oficina de Objetos Perdidos podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiriera, en su caso, la condición de propietario.

La renuncia será expresa y por escrito, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El hallador podrá renunciar mediante representante siempre que se acredite fehacientemente la representación. Asimismo, se entenderá

desistido en su derecho de expectativa a la propiedad a toda persona que, habiendo hecho entrega de un objeto, no facilite sus datos personales.

Art. 5. Registro y almacenaje.

Una vez admitido un objeto, se efectuará su registro informático, consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos se almacenarán por procedencia y fecha del hallazgo en la forma que se determine y, en caso de tratarse de objetos de valor, serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas.

Todos ellos estarán identificados con su número de registro.

Si se produjera en algún momento la situación de ocupación máxima de las instalaciones de la Oficina de Objetos Perdidos, los objetos que se recepcionen podrán ser depositados de manera transitoria en otro lugar que se designe, con idénticos requisitos de almacenamiento y control contemplados en esta Ordenanza.

Art. 6. Comunicación al propietario.

Si el objeto tuviera algún tipo de indicación que permita identificar al propietario, se procederá a la comunicación del hallazgo por el medio adecuado, de acuerdo a la información de que se disponga.

Art. 7. Requisitos para la entrega de objetos a sus propietarios.

Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma. En caso de no disponer de documento o medio alguno, deberán facilitar una descripción detallada y precisa del objeto, así como cuantos otros datos se estimen necesarios o pueda requerir el funcionario actuante.

Una vez entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de su entrega. El propietario podrá retirar el objeto:

- Personalmente, en la Oficina de Objetos Perdidos.
- Mediante una tercera persona, en cuyo caso se deberán aportar los siguientes documentos:
 - Fotocopia del documento de identificación (DNI, NIE, Pasaporte...) del propietario.

- Fotocopia del documento de identificación (DNI, NIE, Pasaporte...) de la persona autorizada.

- Documento de autorización, firmado por el propietario, en el que se consigne con claridad los datos de identificación de la persona autorizada.

- Mediante servicio de mensajería, remitido por el interesado. En todo caso, el propietario asumirá los posibles gastos de envío o de cualquier otra índole que, en su caso, se deriven del proceso de entrega.

Art. 8. Comunicación de datos personales.

Cuando el objeto se entregue a su propietario o a la persona que hubiese autorizado se le comunicarán los datos identificativos y de domicilio del hallador, si lo hubiera y hubiera consentido expresamente en ello, a efectos de la obligación establecida en el artículo 616 del Código Civil. A los mismos efectos se comunicará al hallador la entrega del objeto a su propietario, así como sus datos de acuerdo a lo contemplado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas, Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud, serán tratados por el Ayuntamiento de Chipiona con la finalidad expuesta en su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales, para lo cual sirva la suscripción de la presente solicitud como consentimiento expreso. La finalidad del tratamiento de los datos que nos proporciona y el tiempo durante el cual se conservarán obran en el Registro de Tratamiento de Actividades que figura en la página web del Ayuntamiento de Chipiona, www.aytochipiona.es.

Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos,

(1) a través de la Sede Electrónica accediendo a su perfil de usuario, (2) dirigiéndose al Ayuntamiento de Chipiona, Plaza de Andalucía s/n 11550 Chipiona (Cádiz) o (3) poniéndose en contacto con el delegado de Protección de Datos por este mismo medio, o enviando un correo electrónico a dpd@aytochipiona.es.

Art. 9. Publicidad de objetos depositados.

Se expondrá en la página web del Ayuntamiento, www.aytochipiona.es, una relación actualizada de todos los efectos recuperados en la oficina de Objetos Perdidos y adicionalmente a través de redes sociales, informando del procedimiento para su recuperación.

Art. 10. Plazo de depósito.

a. Los objetos permanecerán en depósito en la Oficina de Objetos Perdidos desde su entrega y por un plazo de dos años, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del anuncio del hallazgo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Chipiona, o en la página web, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del Código Civil.

b. Se exceptúa la documentación perteneciente a personas de otras nacionalidades, no emitida por el Estado español o por organismos oficiales españoles, que se remitirá al Consulado del país emisor una vez transcurrido un mes desde su entrega a la Oficina de Objetos Perdidos.

c. Las llaves de cualquier tipo, que no cuenten con identificación suficiente para determinar su propiedad serán destruidos transcurridos quince días naturales, a contar desde su recepción, sin necesidad de publicación previa.

d. Las carteras, mochilas, neceser, monederos, maletas, bandoleras, o cualquier otro objeto de almacenamiento sin documentación, serán destruidos una vez transcurrido un mes desde su publicación.

e. El dinero en efectivo, transcurrido un plazo máximo de 10 días hábiles desde su entrega en la Oficina de Objetos Perdidos, se ingresará en la cuenta del Ayuntamiento habilitada al efecto, hasta su devolución al propietario o hallador, en su caso.

f. Si se tratara de divisas extranjeras se ingresará su valor en euros. La devolución se haría por ese mismo valor en euros, debiendo detraerse además los posibles gastos de comisión por cambio de moneda.

g. Las tarjetas bancarias, transcurrido el plazo de 96 horas hábiles desde su entrega en la Oficina de Objetos Perdidos, se destruirán, salvo que sea posible su entrega en una oficina bancaria de Chipiona.

h. Los abonos de transporte de la Comunidad de Andalucía, transcurrido el plazo de 10 días hábiles desde su entrega en la Oficina de Objetos Perdidos, serán remitidas al Consorcio de Transportes de la Comunidad de Andalucía. El resto de abonos de transporte de otros municipios, se enviará al Ayuntamiento correspondiente en el plazo citado anteriormente. En todo caso, si se dispone del teléfono del titular afectado se le podría intentar localizar para que lo recoja en la oficina de objetos perdidos.

i. Las gafas de sol y de vista graduadas estarán en depósito por el plazo de un año, transcurrido este tiempo, se donarán a una óptica de la localidad.

j. En el caso de objetos documentados de personas de fuera de Chipiona, se contemplan varios procedimientos:

1. En caso de objetos pequeños (documentos, carteras de bolsillo o monederos...) se envían a la Jefatura de la Policía Local del municipio que consta en la documentación. En el caso de dinero siempre se notifica.

2. En caso de objetos grandes (bolsos, carteras, maletines, carpetas...), se envía al ciudadano una carta donde se indica el plazo para recoger el objeto y una autorización en el caso que lo tenga que recoger otra persona, de acuerdo a lo contemplado en el art. 7.2 de la presente ordenanza.

Art. 11. Fin del plazo de depósito. Notificación al hallador.

Transcurrido el referido plazo de dos años en el artículo 10.1, sin que el propietario hubiera procedido a su recogida, el hallador, podrá reclamar la propiedad, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1 de la presente Ordenanza, debiéndose formalizar por escrito. De no reclamarse por el hallador en plazo, se entenderá que desiste de su derecho de propiedad.

De reclamarse la propiedad y no haberse localizado al legítimo propietario, se concederá al hallador un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, para que haga efectiva su recogida. Si no efectuare la recogida en el plazo establecido, se le entenderá decaído en su derecho, pasando el objeto a propiedad municipal.

En caso de que no se hubiera podido practicar la notificación por causas ajenas a la Administración, se notificará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de Edictos municipal, concediéndoles el plazo de un mes para la retirada del objeto, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la notificación en el BOP de Cádiz.

De tratarse de efectos que contengan o fuesen susceptibles de contener datos de carácter personal protegidos por la normativa legal al respecto, siempre que fuese posible y con los medios de que se dispongan, se procederá al borrado o eliminación de la información antes de su entrega al hallador. De no poder efectuarse el borrado y/o eliminación de la información que pudiera contener el objeto, se hará entrega del mismo al hallador en las condiciones en que se encuentre.

Entregado el objeto se consignará en el expediente la fecha de entrega del mismo.

Capítulo III

Adquisición y disposición por el ayuntamiento de CHIPIONA de los objetos perdidos

Art. 12. Adquisición y disposición por el Ayuntamiento de Chipiona de los objetos perdidos.

1. En el supuesto de que no existiera hallador del objeto, o este no lo retirara, una vez transcurrido el plazo de depósito señalado en el artículo 11, el Ayuntamiento de Chipiona adquirirá el objeto por ocupación y dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

a. En el supuesto de que se estimase su utilidad para uso municipal, se pondrá a disposición de las dependencias municipales conforme al procedimiento que se determine, e incluyéndolo en el inventario municipal.

b. Los objetos que no fueran de utilidad municipal y estuvieran en condiciones de uso se enajenarán, previa valoración técnica que acredite de manera fehaciente su justiprecio, o podrán ser objeto de cesión gratuita a otras administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, mediante el procedimiento regulado en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

c. Los objetos que no fueran de utilidad municipal y no pudieran ser objeto de enajenación o cesión gratuita serán destruidos, clasificándolos de conformidad con la normativa vigente de gestión de residuos.

2. Con carácter previo a cualquiera de esas actuaciones, si se apreciara que alguno de los objetos pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en materia de conservación del patrimonio histórico mueble.

En el caso de que dicho órgano apreciase el referido interés respecto de algún bien se pondrá el mismo a su disposición.

3. Cuando se tratase de dinero en efectivo, se ingresará en la Tesorería Municipal.

Capítulo IV

Derechos de los usuarios de la oficina de objetos perdidos.

Art. 13. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de este servicio tienen derecho:

1. A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la Oficina de Objetos Perdidos.

2. A que se entregue al hallador documento acreditativo de depósito del objeto y a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil.

3. A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.

4. A ser informado el hallador de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario.

5. A que los datos proporcionados por el hallador no sean facilitados sin su consentimiento expreso en virtud de lo establecido en la legislación de Protección de Datos.

6. A ser informado el propietario sobre la cesión de sus datos personales al hallador, si lo hubiera, en virtud de lo dispuesto en el Código Civil y en la legislación de Protección de Datos.

7. A ser informados los propietarios y los halladores de la existencia del fichero de datos de la Oficina de Objetos Perdidos, así como de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Convenios de colaboración

Se podrán establecer convenios de colaboración con personas jurídicas públicas o privadas a fin de mejorar la gestión de los objetos perdidos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los procedimientos en trámite a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se regirán por la normativa anterior de aplicación hasta su finalización.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Habilitación normativa

Se faculta a la Concejalía que ostente la competencia sobre la Policía Local para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de esta Ordenanza, así como dictar las instrucciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Publicación, entrada en vigor y comunicación

La presente ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento, publicada íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

SEGUNDO.- El acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, momento en el cual entrará en vigor.

Así mismo, estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, de conformidad con lo señalado en el artículo 10.1 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Policía Local para su conocimiento y efectos oportunos.”

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. alcalde presidente.

26/06/2025. LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. María Luisa González Ganaza. Firmado. 27/06/2025. Vº Bº EL ALCALDE PRESIDENTE, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 125.893

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA
ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 238/2025 del Ayuntamiento de Grazalema por la que se aprueba la Delegación en un concejal para celebrar un matrimonio civil, la cual se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

“Visto que con fecha 28/06/2025, la Alcaldía dictó Providencia en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para aprobar la delegación en un concejal para celebrar un Matrimonio Civil iniciando expediente de aprobación de la delegación en un Concejal para celebrar un Matrimonio Civil.

Visto el informe jurídico de Secretaría de fecha 29/07/2025.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar en favor de Dña. Lorena Gil Flores, concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. ISMAEL MENACHO GARCÍA y Dª. MARÍA TERESA RAMÍREZ MENACHO el día 02/08/2025.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el concejal ha actuado por delegación de la Alcaldía.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere, en base a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

30/07/2025. Carlos Javier García Ramírez. Firmado. **Nº 125.895**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Bornos, adoptado en fecha 22/05/2025, del expediente nº.01/2025, de modificación de créditos para concesión de Créditos Extraordinarios con el siguiente detalle.

Incremento del presupuesto de gastos

Descripción	Aplicación presupuestaria	Importe
Caminos vecinales/Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	2025/454/22799	18.000,00€

Dichos gastos se financian, de acuerdo al siguiente detalle

Aplicación presupuestaria de gastos	Descripción	Importe
2025/150/213	Administración General de Vivienda y Urbanismo/ Maquinaria, Instalaciones Técnicas y Utillaje (RC 220250001976)	8.000,00 €
2025/150/210	Administración General de Vivienda y Urbanismo/ Mantenimiento Viario Público (RC 220250001977)	10.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

1 de agosto de 2025. El Alcalde, Fdo.: Hugo Palomares Beltrán.

Nº 125.897

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES
ANUNCIO

Expediente 662-2024. Conforme a lo previsto en el artículo 32.2 e) del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se hace público que mediante acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de dos mil veinticinco, se ha acordado aprobar el Proyecto de Actuación sobre “Construcción de Matadero en Alcalá de los Gazules situado en el Polígono 40, Parcela 8, de Alcalá de los Gazules”, tramitado a instancias del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, constando para su consulta en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules.

En Alcalá de los Gazules, a 1 de agosto de 2025. El alcalde, Javier Pizarro Ruiz. Firmado.

Nº 125.916

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)
CERTIFICO:

Que, por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO CUARTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA PARA LA MODIFICACIÓN PUNTUAL EN LAS DEDICACIONES EXCLUSIVAS Y PARCIALES DE CONCEJALES/AS, SEGÚN DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE 28 DE JULIO DE 2025. (SG).

El Pleno por nueve votos a favor (6 UxCh y 3 IU) y siete abstenciones (4 PSOE, 1 PP y 2 VOX), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

“Con fecha 23/06/2023 en sesión plenaria de organización de la nueva Corporación municipal (art. 38 del ROF), habiendo sido modificado en la sesión extraordinaria celebrada el 10/10/2023, punto 3º y en la sesión ordinaria de Pleno de fecha 19/09/2024, punto 8º.

Vista la petición realizada por la concejala de Educación, Actividades económicas y empresariales y Sanidad, de fecha 02/07/2025, por el que justifica que no tendrá dedicación en ninguna actividad privada y mediante acuerdo del Equipo de Gobierno, se eliminará la dedicación exclusiva al cuarto teniente de alcalde a las que se le atribuyen las Delegaciones de Urbanismo, Vivienda, Empresa Municipal Caepionis S.L. y Protección Civil.

Visto el Informe favorable de la Secretaría General. nº 191/2025 de fecha 07/07/2025.

Visto el Informe favorable de la Intervención de fondos de fecha 11/07/2025 sobre consignación presupuestaria se concluye que se existe consignación suficiente en el actual presupuesto prorrogado para el ejercicio 2025, por tratarse de la modificación en el reparto de las dedicaciones exclusivas y parciales.

Visto que el artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de Bases de Régimen Local, y los artículos 13 y ss del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales señalan que “Los miembros de la Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que correspondan”.

Considerando que el límite máximo de los cargos públicos que pueden ser desempeñados en dedicación exclusiva conforme al art. 75 ter de la LRBRL es de SIETE (7) “f) En Ayuntamientos de Municipios con población comprendida entre 15.001 y 20.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederán de siete”.

Visto que no se modifica el número de dedicaciones, sino el reparto de dedicaciones exclusivas y parciales existentes, en consecuencia, SE PROPONE AL PLENO DE LA CORPORACIÓN LA ADOPCIÓN DEL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Eliminar la dedicación exclusiva del cuarto teniente de alcalde a las que se le atribuyen las Delegaciones de Urbanismo, Vivienda, Empresa Municipal Caepionis S.L. y Protección Civil, quien percibirá las dietas correspondientes por asistencias a órganos colegiados, a partir del 1 de septiembre de 2025.

SEGUNDO.- Ejercerá sus funciones en régimen de Dedicación exclusiva en el/la concejal/a delegado/a de Educación, Actividades económicas y empresariales y Sanidad percibiendo una retribución bruta anual de 36.932,00 € distribuida en 14 pagas, a partir del 1 de septiembre de 2025.

TERCERO.- Modificar el alta y/o baja en el Régimen General de la Seguridad Social a los miembros de la Corporación anteriormente expuestos, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

CUARTO.- Los derechos económicos del régimen de dedicación exclusiva y parcial tendrán efectos retroactivos a partir de la fecha de firma del decreto de delegación de competencias del Sr. alcalde presidente a favor de los concejales delegados y desempeño efectivo del cargo.

QUINTO.- Estas retribuciones se actualizarán anualmente en el porcentaje fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los funcionarios experimentando los incrementos o detrimentos que afecten a éstos.

SEXTO.- El presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y en el Tablón electrónico de la Corporación.”

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. alcalde presidente, a 1 de agosto de 2025. Vº Bº EL ALCALDE PRESIDENTE, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado. LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL., María del Valle Romero Espinosa. Firmado.

Nº 125.934

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO SÉPTIMO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DEL CONCEJAL DELEGADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHIPIONA, SEGÚN DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE 28 DE JULIO DE 2025. (PL/SG).

El Pleno por nueve votos a favor (6 UxCh y 3 IU) y siete abstenciones (4 PSOE, 1 PP y 2 VOX), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

“La legislación aplicable en materia local obliga a los municipios y a las entidades locales autónomas con competencias delegadas, a prestar determinados servicios a su vecindad en materia de protección civil. Dichos servicios no pueden dejar de ser prestados, al ser básicos y obligatorios. La colaboración y participación ciudadana, coordinada, fomentada y encauzada a través de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil, es un soporte básico en la autoprotección y en la solidaridad social. Este colectivo ha supuesto un incremento de la capacidad operativa ante situaciones de emergencia en nuestra Comunidad Autónoma. De hecho, en la estructura operativa de los planes de emergencia de la Junta de Andalucía, al igual que en aquellos aprobados por la Administración Local, las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil están contempladas dentro de los grupos operativos, suponiendo un considerable apoyo a la gestión de las emergencias.

Habida cuenta del ámbito funcional que pueden desarrollar las Agrupaciones es importante su impulso y mantenimiento por parte de la Junta de Andalucía, colaborar en su formación en materia de protección civil y lograr una adecuada integración en el marco de la gestión de las emergencias en Andalucía, considerando la naturaleza altruista de estas Agrupaciones.

Por otro lado, resulta de especial importancia la constitución, por las entidades locales, de las Juntas Locales de Protección Civil, como órgano colegiado interadministrativo, en el que podrán tener cabida representantes de las tres Administraciones Públicas reconocidas por nuestro ordenamiento jurídico. Tampoco se encuentra exenta de importancia la creación de la Conferencia Regional y de la Conferencia Provincial del Sistema Local de Protección Civil, como órganos de participación administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20 y 88.2.d) de la Ley 9/2007 (LAN\2007\480), de Administración de la Junta de Andalucía, que tendrán entre sus funciones la cooperación y coordinación del Sistema.

Para el eficaz desarrollo de las tareas de protección civil es preciso que los municipios dispongan de una estructura mínima de recursos humanos adscritos al Sistema Local de Protección Civil. Esta estructura organizativa deberá estar regida bajo los principios de responsabilidad, autonomía de auto organización y de gestión, coordinación, complementariedad y solidaridad. Por último, regula que aquellos municipios con población inferior a 20.000 habitantes puedan prestar el servicio directamente por el ayuntamiento o a través de entidades supramunicipales en las que podrá participar la Diputación Provincial.

Visto que Chipiona cuenta con 20.000 habitantes y según el decreto 197/2024 de 3 septiembre, Regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Por todo ello, y en virtud de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al pleno de la corporación la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. Modificar los artículos del actual reglamento con el siguiente tenor literal:

Artículo 9.- Actuación en el ámbito de apoyo operativo
1. Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos en emergencias y de acción social debidamente justificados.

Artículo 10.- Actuación en el ámbito de la prevención
Colaborar con la Policía Local, para canalizar el tránsito de los escolares por los pasos para peatones en los momentos de mayor afluencia de personas, es decir, horarios de entrada y salida de los centros escolares. Esta colaboración se protocolizará mediante documento que se aprobará por Junta de Gobierno Local y se efectuará bajo la dependencia, dirección y supervisión de la Policía Local como patrullas escolares en los términos recogidos en el art. 143 del Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo asumiendo los voluntarios de Protección Civil como patrullas escolares.

Artículo 11.- Integración en las Agrupaciones y relación con la entidad local.

La tabla de indemnizaciones por razón de servicios de Protección Civil:

	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Menos de 4 horas	- €	- €	- €
Más de 4 horas	- €	25,00 €	25,00 €
Más de 8 horas	- €	45,00 €	45,00 €
Más de 12 horas	70,00 €	70,00 €	140,00 €
Desplazamiento	0,20 €/KM		

El tiempo destinado a los servicios de Protección Civil podrán acumularse diariamente, la fracción no podrá acumularse a efectos de indemnizaciones.

Artículo 12.- Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

4. El coordinador de la Agrupación resolverá sobre el ingreso en la correspondiente Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.

SEGUNDO. Modificar el Anexo II que se expone en el presente Reglamento, relativo al Modelo de Convenio entre el Ayuntamiento de Chipiona y el/la voluntario.

TERCERO. Aprobar inicialmente las modificaciones anteriormente expuestas del Reglamento de Voluntarios de Protección Civil de Chipiona.

CUARTO.- Someter el acuerdo adoptado a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón Electrónico del Ayuntamiento por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

CUARTO.- Publicar el texto de esta versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

QUINTO.- El plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

SEXTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo.”

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. Alcalde Presidente, a 1 de agosto de 2025. Vº Bº EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. Fdo.: María del Valle Romero Espinosa.

Nº 125.956

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Aprobación definitiva del REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA. El Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 29/05/2025, punto 7º, aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, el 18/06/2025 se publica anuncio en el BOP de Cádiz número 114, para que los interesados presenten sugerencias o alegaciones y habiéndose comprobado que no se han presentado alegaciones ni sugerencias al mismo en el citado periodo, se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. Texto íntegro que se hace público para general conocimiento:

“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- La organización y funcionamiento de los órganos de Gobierno se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por las normas con rango de Ley que pueda dictar la Comunidad Autónoma que afecten a esta materia y por lo dispuesto en este Reglamento.

Supletoriamente se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, (de forma que se aplicará lo dispuesto en este Reglamento en todo aquello que no regule el Reglamento Orgánico Municipal y que tenga regulación específica en el R.D. 2568/1986.)

En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Constitución Española y las Leyes sectoriales aplicables según los casos.

Artículo 2.- El presente Reglamento se dicta en base a lo dispuesto en el artículo 4.1. de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985, en cuanto que reconoce la potestad de Autoorganización, conectado con el artículo 137 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en la medida que otorga a los Municipios Autonomía garantizada institucionalmente y con el artículo 6.1. de la Carta Europea de la Autonomía Local de 15 de octubre de 1985 ratificada por España el 20 de enero de 1988.

Artículo 3.- Los Bandos de Alcaldía y las Ordenanzas Municipales no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan las del presente Reglamento, o de cualquier otra norma de rango superior.

En ningún caso, las resoluciones administrativas de carácter particular podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, cualquiera que fuere el órgano de gobierno de que emanasen.

Artículo 4.- El Gobierno y la Administración Municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el alcalde y los concejales, elegidos conforme a la legislación electoral.

Son órganos necesarios de la organización municipal:

El alcalde
Los tenientes de alcalde
El Pleno
La Junta de Gobierno Local
La Comisión Especial de Cuentas

Son órganos complementarios de los anteriores, Los concejales delegados, Junta de Portavoces, las Comisiones Informativas, y cualesquiera otras que con fines específicos se constituyan, así como, los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios que pudieran crearse.

TÍTULO PRIMERO: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- Adquisición miembro de la Corporación municipal

La adquisición de la condición de miembro de la Corporación, la determinación del número de miembros que compondrán la misma, el procedimiento de elección, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la Legislación estatal, en concreto, en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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, se remitirá al Registro de Intereses copia de la última declaración tributaria correspondiente al Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, al Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, sobre Sociedades.

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.

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

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.

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

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

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

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

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

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

comprehensiva 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:

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

Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los miembros corporativos que hubieren ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas del gobierno municipal, les serán de aplicación en el término municipal de Chipiona 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.

Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el secretario general de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía. En este supuesto, aportarán al secretario general del Ayuntamiento mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses de la Diputación Provincial o Junta de Andalucía, que será expedida por el funcionario encargado del mismo. A estos efectos la condición de amenazado deberá justificarse mediante la exhibición de la correspondiente denuncia por amenazas.

Artículo 6.- Los miembros de la Corporación deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades recogidas en la legislación electoral y deberán poner de forma inmediata en conocimiento de la Corporación, a través de la Alcaldía, cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

Producida una supuesta causa de incompatibilidad, será sometida a la consideración del Pleno de forma inmediata para que emita una declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Declarada la misma por el Pleno municipal, el concejal afectado deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que 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.

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

Los concejales se abstendrán en las deliberaciones, dictámenes, informes, votaciones y cualquier otro tipo de actuaciones cuando concurren las causas de abstención previstas en la legislación aplicable de régimen jurídico del sector público;

debiendo ponerse inmediatamente, y por escrito, en conocimiento del alcalde o de quien ostente la presidencia del órgano y, en todo caso, de la Secretaría General del Ayuntamiento.

No obstante, la participación del concejal sólo generará la invalidez del acto administrativo cuando sea determinante para su aprobación.

Artículo 7.- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación local

El concejal perderá su condición como tal por las siguientes causas:

- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.

Artículo 8.- Los concejales tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Legislación Estatal, de la comunidad Autónoma andaluza y por el Reglamento Municipal de honores y distinciones, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes en aquel.

Los miembros de la Corporación Local pueden optar por la notificación por medios electrónicos como preferente, facilitando para ello la dirección de correo electrónico a las que se enviarán todas las notificaciones que les afecten.

El alcalde o alcaldesa tendrá el tratamiento de Señoría.

Todos los concejales tienen derecho a ostentar la medalla representativa del Ayuntamiento. También dispondrán de un buzón para la correspondencia oficial interior y externa.

Artículo 9.- Asistencia a las sesiones.

Los concejales tienen derecho y el deber de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno, y a las de aquellos otros Órganos Colegiados de los que formen parte salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al presidente de la Corporación.

Las ausencias de los miembros de la Corporación del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al alcalde, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

También tendrán derecho a asistir, a las Sesiones de los Órganos Complementarios del Ayuntamiento en los que haya sido asignado a propuesta del Grupo Municipal y donde la Ley establece el derecho a la participación de todos los Grupos Políticos o concejales.

Asistencia telemática:

Los miembros de las entidades locales que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, que padezcan enfermedad prolongada grave, que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión a la sesión, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o durante catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Chipiona, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación por el/la Alcalde/sa o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente (art. 46.3 introducido por la disposición final segunda del Real Decreto Ley 11/2020, de 31 de marzo), constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos con asistencia a distancia a las sesiones de órganos colegiados mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos/as en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas, según proceda en cada caso, y siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- a) El Pleno de constitución.
- b) La elección de alcalde/sa.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

Artículo 10.- Retribuciones.

1.- Los concejales tienen derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando el Pleno haya establecido que deben de desarrollarlos en un régimen de dedicación exclusiva o parcial, en cuyo caso serán dados de alta en la Seguridad Social en la forma y términos que establezcan sus disposiciones reguladoras. Para la fijación de las retribuciones de los concejales se tendrá en cuenta el régimen de su dedicación y la responsabilidad que ostenten en la gestión municipal.

Corresponde a los Presupuestos Municipales recoger estas previsiones.

2.- Desde que se nombra el cargo para ser desempeñado con dedicación deberá aceptarlo en el plazo de tres días, entendiéndose que si transcurrido ese plazo no lo acepta expresamente se considera que está tácitamente aceptado.

3.- A estos efectos, la situación de los concejales se clasifica en las tres categorías siguientes:

Dedicación exclusiva: Es aquella realizada por un concejal que ejerce con tal carácter las funciones propias de su cargo, sin desarrollar otra actividad retribuida pública o privada, en los términos establecidos en la legislación sobre incompatibilidades aplicables.

Dedicación parcial: Es aquella en la que el concejal realiza otras ocupaciones, sin que éstas puedan ocasionar detrimento a su dedicación a la Corporación, y siempre que sean compatibles con el ejercicio de su función representativa.

En ambos casos, los miembros corporativos serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo si son funcionarios, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y en caso de ser remuneradas deberá obtener por parte del Pleno de una declaración formal de compatibilidad.

El acuerdo plenario que fije el régimen de dedicación parcial de los cargos municipales deberá contener el régimen de la dedicación necesaria para la percepción de las retribuciones fijadas.

El nombramiento de cualquier concejal para un cargo con dedicación exclusiva o parcial habrá de ser aceptado expresamente por éste y será comunicado al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como, los acuerdos del alcalde determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial es incompatible con el devengo de indemnizaciones por razón de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados municipales.

Mera asistencia a los órganos colegiados de la Corporación de los que forme parte: los miembros de la Corporación que no gocen de dedicación exclusiva o parcial percibirán dietas por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte en la cuantía que determine el Pleno.

No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de Organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de Empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

La cuantía de las asistencias deberá ser igual para todos los concejales, sin perjuicio de la diferencia que pueda existir en función del órgano a que se asiste.

El Pleno de la Corporación determinará, a propuesta del alcalde y de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto Municipal, el número de cargos de la Corporación que podrá ejercer sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que les correspondan en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos.

Será atribución del alcalde, dentro de su competencia de dirección del gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los concejales con derecho a percibir retribución y ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

Artículo 11.- Indemnizaciones.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen el cargo en régimen de dedicación total o parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones en la forma, términos y cuantía prevista por el Ayuntamiento Pleno, incluidos los/as asistentes que lo hagan de manera telemática.

Artículo 12.- Póliza de seguros.

Todos los concejales tendrán derecho a que por parte del Ayuntamiento se suscriba a su favor una póliza de seguro que cubra los riesgos por el desempeño de su cargo. En todo caso debería cubrirse, la muerte invalidez y responsabilidad civil.

Artículo 13.- Acceso a la información.

1.- Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener de la Alcaldía- Presidencia o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios municipales y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La solicitud de ejercicio del derecho a la información habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiese presentado.

No obstante, los servicios y unidades administrativas municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, sin necesidad de que el concejal acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas, cualquiera que sea su naturaleza.

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

Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

2.- El derecho a la información de los miembros de la Corporación se canalizará en la forma y términos prevista en los artículos 14, 15 y 16 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales o norma que legalmente lo sustituya.

3.- Las solicitudes de información, su consulta y examen deberá realizarse de forma que no entorpezca el normal desenvolvimiento de los servicios municipales. En ningún caso se podrán realizar peticiones de acceso a información genéricas e indeterminadas. En su consecuencia ésta deberá ser concreta y específica.

No se tendrá derecho de acceso a la información de aquellos que obren en las dependencias municipales que afecten a la intimidad de la persona y estén constitucionalmente protegida y así se recojan en las Leyes.

4.- Los miembros de la Corporación y los empleados públicos al servicio de la misma están obligados a guardar sigilo de aquellos asuntos que conozcan por razón del cargo, sin perjuicio del derecho de información que tienen los miembros de la Corporación y cualquier ciudadano.

5.- En los supuestos en que el derecho de información deba ser autorizado por el alcalde, se seguirá el siguiente procedimiento:

La denegación del acceso a la información o documentación habrá de resolverse a través de resolución o acuerdo motivado.

Si por alguna circunstancia no fuese posible facilitar la información o documentación requerida, dentro del plazo señalado para resolver habrán de exponerse las causas o razones que dan lugar a la imposibilidad; quedando el alcalde obligado a adoptar las medidas necesarias para remover los obstáculos que impidan el acceso a la información solicitada, tras lo cual lo comunicará al concejal solicitante para hacer efectivo su derecho.

La solicitud de acceso a información o documentación municipal se presentará por escrito en el Registro de Entrada de Documentos, cuyo responsable dará traslado inmediato del escrito a la Secretaría General.

El responsable de la unidad administrativa arbitraré las medidas tendentes a la localización y recuperación de la información solicitada, informando de sus actuaciones a la Alcaldía.

La Alcaldía resolverá la petición de información, indicando el plazo mínimo y máximo para la consulta de la documentación, el horario y la dependencia administrativa donde se encontrará puesta de manifiesto; así como la procedencia de la expedición de copias, en su caso.

Efectuada la consulta o vista de la documentación solicitada y, en su caso, entregadas las copias solicitadas, el responsable del departamento administrativo extenderá diligencia acreditativa de que se ha realizado la consulta, con la firma o recibo del concejal solicitante. De estas actuaciones se dejará constancia en el expediente consultado.

El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el alcalde.

En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias municipales.

- La consulta de los Libros de Actas y de Resoluciones del alcalde y sus concejales delegados deberá efectuarse en la Secretaría General del Ayuntamiento.

El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General del Ayuntamiento.

En el supuesto de entrega de la documentación original, y a efectos del oportuno control administrativo, el concejal que la retire deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de veinticuatro horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

Artículo 14.- Asistencia Jurídica

La Corporación Municipal asistirá jurídicamente a aquellos concejales que lo soliciten y contra quienes se ejerzan acciones judiciales por actuaciones realizadas en el ejercicio de su cargo. La asistencia jurídica se prestará por el servicio jurídico municipal o en su defecto, por los letrados contratados al efecto por la Corporación, sin que quepa la libre elección de letrado por el concejal defendido.

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:

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.

Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en 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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, no se facilitará asistencia jurídica cuando las acciones judiciales se interpongan 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.

Artículo 15.- Asistencia y dedicación.

Los concejales, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él; y significativamente el de asistir a las Sesiones de los Órganos Colegiados de los que formen parte, y el de atender diariamente los Servicios Municipales que de ellos dependan.

Artículo 16.- Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de los interesados.

Deberán evitar asimismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o en copia, para su estudio.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por el alcalde, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre régimen local.

Artículo 17.- Los miembros de la Corporación no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 18.- Responsabilidad por el ejercicio del cargo

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.

Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

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 19.- Grupos políticos.

Los concejales, a los solos efectos de su actuación corporativa, se constituirán en Grupos Políticos Municipales correspondientes a la formación electoral por la que fueron elegidos.

Para poder constituir Grupo Municipal se requerirá un número mínimo de dos concejales agrupados.

En ningún caso, podrán constituir Grupo separado concejales pertenecientes a la misma formación electoral por la que fueron elegidos.

Ningún concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Municipal.

Durante el mandato de la Corporación, ningún concejal podrá integrarse en un Grupo distinto de aquél en que lo haga inicialmente.

Artículo 20.- concejales no adscritos.

Los concejales que, en el plazo previsto en el artículo siguiente, no se integren en el Grupo Municipal que se constituya, atendiendo a la formación electoral por la que fueron elegidos, o que causen baja en el Grupo en el que inicialmente se hubiesen integrado, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de aquella formación electoral o del propio Grupo, tendrán la condición de concejales 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.

Cuando la mayoría de los concejales de un Grupo Municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Municipal a todos los efectos, cualquiera que sea su número.

En cualquier caso, el secretario general de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

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.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma prevista en el presente Reglamento Orgánico. 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.

Artículo 21.- Constitución de los Grupos Municipales

Los grupos políticos municipales, se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todos los integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.

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.

De la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de sus integrantes y portavoces se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, tras la presentación de los correspondientes escritos.

Igualmente, el alcalde dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeron en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones tendrán efecto desde la presentación de los escritos referidos con anterioridad.

La designación de portavoz o del suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido al alcalde 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.

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.

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.

Artículo 22.- Cuando para cubrir una baja se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un concejal, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la sesión del Pleno en que asuma plenamente su cargo para integrarse en el Grupo Municipal de la formación electoral por la que resultó elegido, lo cual acreditará mediante 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.

Artículo 23.- Dotación Económica

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

Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

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 de conformidad con lo establecido en el presente reglamento orgánico y en la legislación básica de régimen local.

Artículo 24.- Designación de miembros en los órganos colegiados.

Los Grupos Políticos Municipales designarán mediante escrito de su Portavoz dirigido al alcalde y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos colegiados complementarios.

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.

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.

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.

De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, surtiendo efecto desde la notificación del escrito citado en el apartado anterior.

La baja de un concejal 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 ordinaria que celebre, o en extraordinaria al efecto.

Los concejales no adscritos únicamente podrán formar parte de las comisiones informativas permanentes.

Artículo 25.- En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los diversos Grupos Políticos surgidos como

consecuencia de las Elecciones, dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos. El presidente o presidenta o el miembro de la Corporación responsable del área de Régimen Interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

TÍTULO SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 26.- Mandato corporativo.

El mandato de los concejales es de cuatro años, según establece la Legislación Electoral. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo el alcalde o alcaldesa, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar Resoluciones y acuerdos de Administración Ordinaria. La Administración Ordinaria es aquella en la que se resuelven asuntos en los que existe un derecho preestablecido de los ciudadanos a su contestación y otorgamiento y aquellos asuntos que se hubieran iniciado durante el mandato corporativo y por el cumplimiento de los plazos que corresponda a la Corporación cesante su resolución.

En el período de Administración Ordinaria no se celebrarán Plenos municipales a excepción de aquellos casos de urgencia, en que, debidamente motivada, devenga necesario su celebración. En todo caso no se podrán adoptar acuerdos que requieran una mayoría cualificada, ni aprobar el Presupuesto Municipal, ni suplementos ni aumentos de créditos, concertaciones de crédito de competencia plenaria, Ordenanzas y Reglamentos.

CAPÍTULO I: EL ALCALDE.

Artículo 27.- El alcalde o alcaldesa ostenta las atribuciones que legalmente le vengan conferidas. Sus atribuciones podrán ser delegadas en la Junta de Gobierno Local y concejales con los límites establecidos en la Legislación Local. Ostenta la representación del Ayuntamiento, de sus empresas mercantiles y de sus organismos autónomos.

Las delegaciones se realizarán mediante Resolución y surtirán efectos desde el día siguiente a su adopción. Esta Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento por un período de 30 días naturales y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 28.- La elección del alcalde o alcaldesa y la votación de la Moción de Censura se realizará en votación secreta. A tal efecto el secretario municipal irá llamando nominalmente por orden alfabético a todos los concejales que irán depositando la papeleta con el nombre propuesto en una urna. El presidente o presidenta recomtará uno a uno los nombres de los candidatos votados.

La cuestión de confianza también se podrá realizar en votación secreta.

Artículo 29.- Resoluciones de Alcaldía

Las decisiones del alcalde se materializarán formalmente mediante Decretos o Resoluciones de la Alcaldía que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en lo resuelto o decretado. El secretario general de la Corporación llevará, al efecto, un Libro de Resoluciones, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueren solicitadas.

Será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma copia o extracto de las resoluciones en la forma legalmente establecida.

Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el secretario de la Corporación en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.

El alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación en cada sesión ordinaria de Pleno de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del art.

22.2.a) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El alcalde podrá hacer públicas las recomendaciones o resoluciones que afecten a la población, por medio de Bandos que serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación para información pública de los ciudadanos, y en los lugares de costumbre del Municipio, sin perjuicio de cuando fuere necesario hacerlo en los Boletines Oficiales que corresponda.

Artículo 30.- Renuncia del alcalde

El alcalde podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de concejal, sin embargo, la renuncia al cargo de concejal lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o Sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento de la adopción del fallecimiento o la notificación de la Sentencia, según los casos.

CAPÍTULO II.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 31.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

Los tenientes de alcalde sustituyen al alcalde, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, siendo libremente designados y revocados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de esta. El Decreto de su nombramiento y de modificaciones de este será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

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.

Les corresponde además sustituir al alcalde en actos concretos cuando éste expresamente así lo disponga.

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.

Artículo 32.- Pérdida de la condición de teniente de alcalde:

Por renuncia expresa, que deberá realizarse mediante escrito.

Por revocación del nombramiento, realizado por el alcalde.

Por pérdida de la condición de concejal o de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 33.- En los supuestos en que el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causas imprevistas le haya resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones, el teniente de alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

CAPÍTULO III.- LOS CONCEJALES-DELEGADOS

Artículo 34.- Delegación de competencias

El alcalde podrá delegar con carácter genérico en los concejales el ejercicio de las atribuciones propias que no se contemplan como indelegables en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

El acuerdo de delegación habrá de hacerse por Decreto de la Alcaldía y establecerá el ámbito de la delegación, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada.

La delegación de atribuciones del alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del concejal delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el concejal no presenta ante el alcalde una renuncia expresa a la misma.

Tanto el Decreto de la Delegación como el Decreto de su revocación serán comunicados por el alcalde al Pleno en la primera sesión ordinaria y publicados en el “Boletín Oficial de la Provincia” a efectos de su conocimiento.

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.

Las resoluciones administrativas dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que corresponderían a la actuación del órgano delegante, con la salvedad prevista en el apartado c) del artículo siguiente.

Artículo 35.-

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

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

La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia, que será apreciada por el órgano titular de la competencia.

Artículo 36.-

El órgano delegante podrá, en cualquier momento, modificar o revocar todas o parte de las atribuciones que hubiere delegado, bien con carácter permanente, bien puntual.

La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Los Decretos del alcalde en materia de delegaciones, sus modificaciones y revocaciones serán comunicados por el alcalde al Pleno en la primera sesión ordinaria, se insertarán durante dos meses al menos, en el Tablón de Edictos del ayuntamiento y en el Portal de Transparencia y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Artículo 37.- En ningún caso, podrán delegarse las atribuciones que se posean a su vez por delegación.

Artículo 38.- El alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier concejal. Podrán referirse:

A un proyecto o asunto determinado.

A un servicio.

A un distrito o barrio.

En ningún caso estas delegaciones comprenderán la facultad de adoptar decisiones administrativas que afecten a terceros, que quedará reservada al alcalde o concejal con delegación genérica en la correspondiente área.

Artículo 39.- Se pierde la condición de concejal delegado:

Por renuncia expresa formalizada por escrito.

Por revocación de la delegación.

Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación, en todo caso.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS COLEGIADOS

EL AYUNTAMIENTO PLENO

Artículo 40.- El Ayuntamiento Pleno está integrado, por todos los concejales, presididos por el alcalde o alcaldesa con la asistencia del secretario general e Interventor del Ayuntamiento. Se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

Artículo 41.- Corresponde al Pleno, una vez constituido conforme a lo dispuesto en la legislación electoral, el ejercicio de las competencias que le atribuye la legislación vigente aplicable al respecto.

Artículo 42.- Delegaciones del Pleno:

El Pleno del Ayuntamiento puede delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en parte, en el alcalde y en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el art. 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estas reglas también serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de ejecución del Presupuesto Municipal.

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Artículo 43. La Junta de Gobierno Local está formada por el alcalde o alcaldesa y un tercio de miembros de la Corporación (el alcalde o alcaldesa más cinco

concejales), nombrados y separados libremente por aquel, dando cuenta al Pleno. Ejercerá aquellas atribuciones que el alcalde y el Pleno le deleguen, y le asistirá en el ejercicio de sus funciones.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 44.- La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del alcalde, al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Políticos Municipales y entre éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Los Portavoces de los distintos Grupos Municipales, constituidos conforme a este Reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el alcalde o por el Portavoz de su Grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus suplentes.

Sus sesiones tendrán carácter meramente deliberante, por lo que sus resoluciones no tendrán carácter obligatorio.

Para el asesoramiento legal y redacción de acta de la reunión asistirá a las reuniones el secretario general. Se redactará acta sucinta donde consten los asuntos tratados, los asistentes a la Sesión, la hora de comienzo y finalización y cualquier otra incidencia que se entienda necesaria realizar.

La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al presidente o presidenta.

LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Artículo 45.- El Ayuntamiento creará Comisiones Informativas integradas exclusivamente por miembros de la Corporación.

Son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con atribuciones delegadas por el Pleno.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del alcalde o presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 46.- Las Comisiones Informativas se crearán a través de Acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 47.- Comisión Especial de Cuentas.

Existirá con carácter preceptivo en el Ayuntamiento la Comisión Especial de Cuentas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido con carácter general en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extra presupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

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.

Artículo 48.- Cada Comisión Informativa estará integrada exclusivamente por concejales de este Ayuntamiento en número proporcional al de componentes de cada Grupo Político Municipal.

Todos los Grupos Políticos Municipales tienen derecho a participar en las Comisiones Informativas al menos con un concejal en todas las Comisiones.

Los concejales no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones Informativas.

Artículo 49.- El alcalde o presidente de la Corporación es el presidente o presidenta nato de todas las Comisiones; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Comisión Informativa.

Cuando asista el presidente o presidenta de la Corporación a las Sesiones de la Comisión Informativa, la presidirá éste, integrándose automáticamente en la Comisión con todos los derechos y obligaciones propias de los miembros de las Comisiones.

Artículo 50.- 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-Presidencia, y del que se dará cuenta al Pleno. Designándose de igual forma, suplentes en el mismo número que los titulares; pudiéndolos suplir indistintamente.

Artículo 51.- Cuando se reúna la Comisión Informativa, los dictámenes adoptarán las siguientes formas: Consulta o Propuesta.

Artículo 52.- Son dictámenes con el carácter de "consulta" aquellos que adopta la Comisión Informativa dando el parecer a cualquiera de los Órganos Colegiados o Unipersonales del Ayuntamiento que se requiera sobre el asunto o asuntos que se planteen.

Son dictámenes "propuesta" aquellos que adopta la Comisión sobre asunto o asuntos que vayan a ser sometidos a consideración del Pleno, alcalde o alcaldesa o Junta de Gobierno Local cuando actúe con atribuciones delegadas.

Los dictámenes con el carácter de "propuesta" servirán de base para la adopción del pertinente Acuerdo-Resolución, según los casos, conteniendo una parte positiva y el acuerdo a adoptar.

Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

Artículo 53.- Cualquier concejal podrá formular en las Comisiones Informativas Ordinarias "Ruegos y Preguntas" relacionados con la gestión de los servicios Municipales y para llevar a cabo un seguimiento y control de los mismos.

Artículo 54.- De cada reunión que celebren las Comisiones se extenderá por el secretario general del Ayuntamiento, o persona en quien delegue, el acta correspondiente, en la que deberá hacerse constar, como mínimo, los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos.

Las reuniones de las Comisiones Informativas no son públicas.

No obstante, 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 cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

Artículo 55.- Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, 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 correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

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

LOS CONSEJOS SECTORIALES.

Artículo 56.- El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en la vida pública municipal.

Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

Artículo 57.- Simultáneamente a la creación, el Pleno Municipal acordará la aprobación de los correspondientes Estatutos, que tendrán carácter de Reglamento Municipal.

La composición, organización, ámbito de actuación y, en general, el régimen jurídico de los Consejos Sectoriales será fijado en los correspondientes Estatutos.

Artículo 58.- En todo caso, cada Consejo estará presidido por el alcalde quien, no obstante, podrá delegar la Presidencia en un miembro de la Corporación, que actuará como enlace entre aquélla y el Consejo.

Entre los componentes de cada Consejo Sectorial deberá figurar, al menos, un vocal designado por cada uno de los Grupos Políticos Municipales, sin que necesariamente deba tener la condición de concejal.

La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un funcionario perteneciente al Área municipal de actividad al que corresponda cada Consejo, correspondiendo su designación y cese al presidente de los mismos.

TÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I: De las sesiones de Pleno.

Artículo 59.- El Ayuntamiento Pleno celebrará las sesiones en la Casa Consistorial, salvo casos de fuerza mayor, que será apreciada y motivada por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

Artículo 60.- El Ayuntamiento dará adecuada publicidad y difusión a las sesiones plenarias.

Artículo 61.- Las sesiones plenarias serán públicas. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el art. 18.1 de la Constitución Española.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas. Tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el alcalde proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de toda aquella persona que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, pudiendo incluso llegar a celebrarse sin presencia del público.

Una vez levantada la sesión, la Corporación establecerá un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre participación ciudadana.

Artículo.- 62.-

Las sesiones se celebrarán en el lugar, día y hora a las que se convoquen.

Las sesiones comenzarán a la hora en que estuvieren convocadas, si bien por razones de cortesía la Presidencia podrá demorar su comienzo un máximo de quince minutos para que se incorporen los concejales.

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo (6). Este quórum deberá mantenerse toda la sesión. En todo caso, se requiere la asistencia del presidente y del secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

Si en primera convocatoria no se alcanzase el quórum necesario para la constitución de acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después.

Si tampoco se alcanzase el quórum requerido, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el estudio de los asuntos comprensivos del Orden del Día para la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Artículo 63.- Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

Son Sesiones Ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. El Pleno celebrará sesión ordinaria, al menos, con la periodicidad y horario que acuerde, a propuesta de la Alcaldía, en la sesión extraordinaria de carácter organizativo que habrá de convocarse en el plazo de treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al mes, en la fecha y hora que acuerde.

El alcalde, por propia iniciativa o a instancia de los Portavoces de los Grupos Políticos, podrá, por causa justificada, adelantar o retrasar dichas fechas y

horas, incluso en el supuesto de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente.

Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres al año, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben, y acompañando las propuestas de acuerdo, precedidas de su exposición de motivos, de forma individualizada. En este último caso, la sesión extraordinaria solicitada deberá convocarse por el alcalde dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su petición a través del Registro de General, y la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el alcalde no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las 12:00 horas, lo que será notificado por el secretario general a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del alcalde o de quien legalmente hay de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra al menos un tercio del número legal de miembros del mismo, en cuyo caso, será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

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.

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, mediante mayoría simple, la presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

Artículo 64.- Convocatoria y orden del día.

Corresponde al alcalde convocar todas las sesiones del Pleno.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, computados sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las de carácter extraordinario y urgente.

Las notificaciones incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que se hayan de tratar.

El secretario general del Pleno podrá enviar las convocatorias, con el acta de la sesión anterior, utilizando medios tecnológicos de transmisión a las direcciones que al efecto hayan facilitado los miembros de la Corporación.

El secretario general exigirá a los Grupos Municipales la constancia de haber recibido el orden del día, con indicación del día y, en su caso, de la hora.

En la convocatoria se establecerá si, a falta de quórum o inasistencia del alcalde o del secretario, ha de celebrarse segunda convocatoria, en cuyo caso ésta se realizará necesariamente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La convocatoria de la sesión y del Orden del Día se expondrá en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 65.-

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

La relación de expedientes dictaminados por las Comisiones Informativas.

La fijación del Orden del Día por el alcalde, plasmado en el Decreto de convocatoria.

Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación con constancia de su recibo.

Copia del anuncio en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

En su caso, Borrador del Acta o Actas de las sesiones anteriores.

Artículo 66.-

El orden del día de las sesiones será fijado por el alcalde, asistido por el secretario.

La convocatoria de cada sesión incluirá el borrador del acta de la sesión anterior que deba ser aprobada. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de Ruegos y Preguntas.

Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en Secretaría con suficiente antelación de la convocatoria de la sesión.

Sólo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar concluidos.

El secretario rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa del alcalde de inclusión en el orden del día, en cuyo caso, las responsabilidades en que pudiera incurrirse serán exclusivamente de quienes adoptaren el acuerdo.

El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno tendrá la siguiente estructura:

PARTE RESOLUTIVA

1º. APROBACIÓN DEL ACTA O ACTAS ANTERIORES

2º. COMUNICADOS OFICIALES

3º. DICTÁMENES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

4º. PROPOSICIONES DEL EQUIPO DE GOBIERNO NO DICTAMINADAS POR LAS COMISIONES INFORMATIVAS (mayoría simple).

5º. PROPUESTAS DE TRÁMITE O INSTITUCIONALES DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

6º. MOCIONES DE URGENCIA (mayoría absoluta)

CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA CORPORACIÓN

7º. DACIÓN A CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

8º. RUEGOS

9º. PREGUNTAS

Artículo 67.-

Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe de servir al debate y, en su caso, votación, deberá figurar para su examen y reproducción a disposición de los concejales desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Ayuntamiento, de la que no podrán extraerse los expedientes ni los documentos.

El horario para examen de expedientes será el correspondiente al normal de oficinas.

Únicamente los concejales tendrán acceso a la documentación que integre el Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

Artículo 68.- De la celebración de las sesiones.

Corresponde al alcalde o a quien legalmente le sustituya la Presidencia de las sesiones plenarias.

A las mismas asistirán el secretario general y el Interventor de Fondos del Ayuntamiento, o funcionarios que legalmente les sustituyan, a los efectos de dar fe pública y asesoramiento legal a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.

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 referidas fórmulas.

Artículo 69.-

Los concejales se sentarán en el Salón de Sesiones del Pleno por Grupos Municipales, y éstos, a su vez, por orden según el número de concejales que lo integren. En caso de igualdad, tendrá la preferencia el Grupo que hubiere obtenido mayor número de votos.

El orden de colocación de los concejales y Grupos se determinará por el alcalde- presidente, oído los Portavoces.

Artículo 70.-

Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.

Durante el transcurso de la sesión el alcalde podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los Grupos municipales sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que se considerase oportuna su ampliación.

Llegadas las doce de la noche sin que hubiera concluido el orden del día de las sesiones del Pleno o antes, si lo considera conveniente el alcalde, éste, y una vez oídos los Portavoces de los Grupos políticos municipales, podrá optar entre dar por terminada la sesión o suspenderla para su continuación en otra fecha.

Las sesiones suspendidas por haber finalizado el día en que se celebren se reanudarán el primer día hábil siguiente, a la hora que determine la Presidencia, salvo causa justificada que lo impida.

Cuando por causa justificada que lo impida no pueda reanudarse la sesión el primer día hábil siguiente, la Presidencia, dentro de los dos días siguientes también hábiles, determinará el día y hora en que deba tener lugar.

Todas las incidencias a que se refieren los párrafos anteriores se harán contar en Acta, con indicación del día y de la hora en que se suspende la sesión y del día y de la hora en que se prosigue.

En cualquier caso, la sesión interrumpida o no, se considerará como única.

En el supuesto de que la sesión fuera suspendida por la Presidencia por cualquier otro motivo, la reanudación debe producirse dentro de las tres horas siguientes o cuando se acuerde por unanimidad de los portavoces. En este caso, se considerará asimismo realizada en unidad de acto.

De no poderse reanudar la sesión dentro de las tres horas siguientes, la Corporación quedará automáticamente convocada para reunirse dos días después, en lugar y hora señalados para la sesión interrumpida.

En todo caso, la terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

Artículo 71.-

Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a una sesión habrán de comunicarlo previamente al alcalde, personalmente o a través del Portavoz del Grupo al que pertenezcan.

Los concejales necesitarán permiso del presidente para ausentarse y volver al salón de sesiones.

A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Artículo 72.-

Corresponde al presidente de la sesión asegurar la buena marcha de la misma y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico.

Los concejales podrán hacer 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.

Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por el presidente de la sesión para advertirles 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 indicarles dos veces que concluyan.

Los turnos de palabra no serán cedibles. Dichos turnos de palabra serán renunciabiles.

Artículo 73.- Suplencia.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el presidente del Pleno, si el alcalde no hubiera delegado la presidencia, será sustituido por un teniente de alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

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

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

Artículo 74.- Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos.

Abierta la sesión se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del orden del día, salvo que por causas especiales no hubiese sido confeccionado.

Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse, en ningún caso, el fondo de los acuerdos adoptados.

Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

Artículo 75.- Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al solo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

Artículo 76.- No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el orden del día, a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que integran la Corporación Municipal, sin perjuicio de que previamente a dicha declaración pueda oírse el parecer del secretario o, en su caso, del Interventor sobre la legalidad del acuerdo.

Artículo 77.- Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

El alcalde, antes de la aprobación del acta de la sesión anterior, puede alterar el orden de los expedientes o retirar un asunto del orden del día, pudiendo hacerlo también con posterioridad, si su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto

Cualquier concejal podrá pedir, antes de iniciarse el debate o durante éste, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos casos, la petición será votada 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.

Artículo 78.-

Dado que todos los concejales tendrán a su disposición todos los expedientes o asuntos que vayan a ser tratados en el pleno, en el pleno se dará por conocido el tema por todos los concejales; por lo que no se procederá a la lectura de la propuesta por el/la secretario/a general, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente, salvo que se trate de un asunto urgente, no dictaminado por la comisión informativa.

A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

En el caso de que se promueva debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

Antes del inicio de la sesión, el presidente podrá 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 79.-

Abierto el debate, se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo del concejal-delegado que la hubiese firmado, o en caso de ausencia, a cargo del Portavoz.

En caso de propuestas no resolutivas, institucionales o políticas, la exposición se efectuará por alguno de los miembros de la Corporación que las hubiesen suscrito.

La ponencia no consumirá un tiempo de exposición superior a tres (3) minutos.

Artículo 80.- Primer turno.

A continuación, cada uno de los Grupos que así lo solicite consumirá un primer turno de intervención que no podrá exceder de tres (3) minutos.

El orden de intervención de los Grupos en este turno será inverso al número de concejales que los integran.

Artículo 81.- Segundo Turno

Si algún Grupo así lo solicitase se procederá a un segundo turno, en el cual los Grupos, por el mismo orden que se ha indicado en el artículo anterior, podrán volver a hacer uso de la palabra para fijar su posición y explicar su voto.

Las intervenciones de este segundo turno no podrán tener una duración superior a dos (2) minutos.

Artículo 82.- Cuando, en el desarrollo del debate, se hicieran alusiones sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación, éste podrá solicitar del presidente que se le conceda el uso de la palabra por tiempo no superior a un (1) minuto para, sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

Artículo 83.-

El alcalde podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces o de quienes como tales actúen.

Concluidas las intervenciones de los grupos municipales o concejal/a no adscrito/a podrá tomar la palabra el presidente para cerrar el debate, su intervención no podrá tener una duración superior a tres (3) minutos.

Artículo 84.- Posibilidad de llamamiento al orden.

El presidente podrá llamar al orden a los miembros de la Corporación, que:

Falten de alguna manera al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad. La presidencia ponderará adecuadamente la situación de tal forma que tampoco se atente contra la libertad de expresión de los concejales.

Usen de la palabra sin la venia de la Presidencia, o efectúen interrupciones improcedentes del orden de los debates.

Prosigan en el uso de la palabra una vez que la Presidencia se lo haya retirado.

El concejal a quien la Presidencia haya llamado la atención deberá cesar en su actitud y justificarse. Si no atendiese el primer requerimiento, la Presidencia le hará un segundo y un tercero.

Desatendida la tercera llamada al orden, la Presidencia le requerirá para que abandone la sesión y adoptará las medidas, que, en su caso, procedan para la efectividad de lo decidido.

Artículo 85.- Planteamiento de cuestión de orden.

Los Portavoces podrán solicitar la palabra en cualquier momento para plantear una cuestión de orden, entendida esta como la vulneración de las normas contenidas en el presente Reglamento Orgánico. A estos efectos, deberá citar el artículo /s cuya aplicación reclamen.

No cabrá por este motivo debate alguno y la resolución, que será inmediatamente ejecutiva, corresponderá a la Presidencia.

Artículo 86.-

Los concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en ley.

En estos casos, el interesado deberá abandonar el salón de sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo o de mociones de censura contra el alcalde, casos en que el afectado tendrá derecho a permanecer y defenderse.

La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Artículo 87.- A los efectos de definir el carácter de las intervenciones de los miembros corporativos, se utilizará la siguiente terminología:

Se entenderá por **PROPUESTA DE ACUERDO DEL GOBIERNO** la propuesta que se somete a Dictamen por la comisión informativa correspondiente por un área o delegación del gobierno referida a la resolución de expedientes administrativos. Deberá contener una parte expositiva, explicativa y un acuerdo a adoptar. Las propuestas con sus correspondientes expedientes administrativos deberán ser remitidos a la Secretaría General con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha de celebración de la sesión plenaria ordinaria a fin de que puedan ser incluidos en el orden del día.

Cuando se trate de expediente que requieran de la emisión de Informe preceptivo previo de la Secretaría General deberán remitirse con la antelación suficiente para que éste pueda ser emitido.

Se entenderá por **DICTAMEN** la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa correspondiente. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar. Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias de carácter resolutivo habrán de ser dictaminados por la comisión informativa correspondiente.

Se entenderá por **ENMIENDA** la propuesta de modificación de un acuerdo formulada por un grupo municipal, concejal o concejal no adscrito mediante escrito dirigido al alcalde-presidente y suscrito en su caso, por el Portavoz del grupo, o concejal no adscrito antes del inicio del debate de dicha propuesta.

La enmienda será "de supresión" cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La enmienda será "de modificación", cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo.

La enmienda será "de adición", cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo se dirija a su mejora y ampliación.

No caben "enmiendas de sustitución", entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otra.

En los supuestos de enmiendas de modificación o adición, la misma deberá contener el texto concreto que se proponga.

No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención.

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.

Cumplidos los trámites anteriores, la Presidencia admitirá a trámite la enmienda. En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de dos (2) minutos, el concejal que la hubiese presentado. Después podrá intervenir cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos, por un tiempo máximo de dos (2) minutos; finalizando el concejal ponente del acuerdo.

Las enmiendas se someterán a debate y votación antes de la votación de la propuesta a que se refieran. En el supuesto de que fueran aprobadas se incluirán en el Dictamen o Propuesta.

Se entenderán por **PROPOSICIONES DE URGENCIA** las propuestas de acuerdo del gobierno no dictaminadas por las comisiones informativas para su toma en consideración por el Pleno Municipal siempre que cuenten con los informes preceptivos. Se incluirán en el orden del día del Pleno ordinario, pero no podrán adoptarse acuerdo alguno sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple.

Se entenderán por propuestas de los grupos municipales las propuestas presentadas por uno o varios grupos políticos, o concejal no adscrito para su inclusión en el orden del día con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Estas propuestas se formularán por escrito y deberán contener una parte expositiva y un acuerdo a adoptar debiendo guardar su contenido relación con el mejor funcionamiento del ayuntamiento o del municipio de Chipiona, no fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiera pronunciado. Este derecho a presentar propuestas no enerva la facultad de la Alcaldía para fijar el correspondiente orden del día de las sesiones de los órganos colegiados. Se podrán presentar un máximo de dos propuestas por sesión plenaria ordinaria.

Las proposiciones se clasifican en:

De carácter político o institucional

De trámite: aquellas que se limitan a proponer el acuerdo de iniciar, o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia y que, por tanto, únicamente impulsan la actuación municipal, iniciando o acelerando un expediente en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda.

Se entenderán por MOCIONES las propuestas de acuerdo presentadas tanto por el gobierno municipal como por los grupos municipales o concejal no adscrito para que se debatan directamente por el Pleno por razones de urgencia debidamente justificada sin inclusión previa en el orden del día pudiendo entregarse al presidente de la sesión antes de su inicio.

Las mociones deberán reunir los requisitos formales y materiales de las propuestas de acuerdo sin los cuales no serán admitidas por la Presidencia del Pleno. No podrán ser presentadas como mociones al Pleno del Ayuntamiento aquellas propuestas que hubiesen sido rechazadas en trámite de dictamen de las Comisiones Informativas o cuya urgencia no hubiese sido estimada en las mismas.

No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención. 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 lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

Admitida a trámite se concederá la palabra al Portavoz del grupo que presenta la moción para que por un tiempo no superior a tres (3) minutos explique las razones que justifican la urgencia tras ello, intervendrán los portavoces de los restantes grupos y concejal no adscritos por un tiempo no superior a dos (2) minutos. En el debate sobre la urgencia, en ningún caso, se podrá entrar en el fondo del asunto. Finalizada las intervenciones se procederá sin más debate a la votación sobre la urgencia. Si no alcanzara la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación quedará rechazada la urgencia y no se debatirá la moción.

Se tramitará en primer lugar las mociones presentadas por el grupo político del equipo de gobierno y a continuación las presentadas por el resto de grupos municipales.

Por razones de eficacia en el funcionamiento del Pleno ningún grupo municipal podrá presentar más de DOS (2) mociones por sesión ordinaria y UNA (1) por el concejal no adscrito.

Se entenderá por "Ruego", 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.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces excepto los concejales con competencias delegadas. Cada Grupo podrá formular un máximo de DIEZ (10) ruegos por sesión. Los concejales no adscritos podrán formular un máximo de cinco.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente en la misma sesión ordinaria o por escrito. 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.

En ningún caso, serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

Se entenderán por "Pregunta", 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.

Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces excepto los concejales con competencias delegadas.

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

Cada Grupo podrá formular un máximo de diez (10) preguntas por sesión. Los concejales no adscritos podrán formular un máximo de cinco. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión ordinaria en el Registro General del ayuntamiento de Chipiona serán contestadas por su destinatario en esa sesión o, por causas debidamente motivadas, por escrito.

La contestación a las preguntas que se produzca en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos (2) minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito en un plazo máximo de tres días desde la celebración de la sesión a través de la secretaría general que dará traslado de la misma a los portavoces de los grupos municipales y/o concejales no adscritos. Las contestaciones a las preguntas se incorporan como anexo al acta de la correspondiente sesión.

El interpellante dispondrá de un tiempo máximo de tres (3) minutos para efectuar la pregunta oralmente.

Cuando la pregunta se dirija al alcalde-presidente, éste podrá contestar por sí o a través del concejal que designe.

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.

No será admitida por el presidente aquella pregunta que no resulte de interés general municipal por afectar singularizadamente a una persona.

La Presidencia podrá rechazar los "ruegos y las preguntas" que no se refieran a asuntos de la competencia municipal, así como las "preguntas" que supongan consulta de índole estrictamente jurídica o técnica y las que se formulen en exclusivo interés de alguna persona singularizada.

CAPÍTULO II.- La Junta de Gobierno Local.

Artículo 88.- La Junta de Gobierno Local está formada por el alcalde o alcaldesa y un tercio de miembros de la corporación (el alcalde o alcaldesa más cinco concejales), nombrados y separados libremente por aquel, dando cuenta al Pleno. Se regirá por lo establecido en la normativa básica del régimen local.

Las Sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán indistintamente en la Casa Consistorial o Dependencias Municipales.

Para la celebración válida de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta del número legal de miembros que la componen.

Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Las sesiones de las Juntas de Gobierno Local se celebrarán en primera convocatoria en el lugar, día y hora a la que se convoque.

Si transcurridos 30 minutos desde la hora de la convocatoria no se alcanzara el número de asistentes necesarios para constituir válidamente el órgano colegiado convocado, la sesión se celebrará automáticamente en segunda convocatoria una hora más tarde, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria una vez a la semana, en el día y hora que ella misma acuerde.

Las Sesiones Extraordinarias y las extraordinarias urgentes de la junta de gobierno local serán convocadas cuando lo decida el presidente, debidamente motivado.

Las Sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas, sin perjuicio de que en una y otras pueda ser requerida la presencia de funcionarios, para facilitar la información que se les solicite. En casos excepcionales, podrá invitarse a otras personas a que hagan una exposición sobre determinados asuntos ante la junta de gobierno local. Finalizada la exposición y en todo caso, antes de iniciarse la deliberación, abandonarán el local de la reunión.

CAPÍTULO III. La Junta de Portavoces.

Artículo 89.- La Junta de Portavoces es un órgano colaborador y consultivo del alcalde, al que corresponde como función genérica la asistencia al mismo en cuanto se refiere a las relaciones entre los Grupos Políticos Municipales y entre éstos y los diferentes órganos corporativos, para asegurar así su mejor funcionamiento.

Los Portavoces de los distintos Grupos Municipales, constituidos conforme a este Reglamento, forman la Junta de Portavoces que estará presidida por el alcalde o por el Portavoz de su Grupo, por delegación. Los Portavoces podrán ser sustituidos por sus suplentes. Para el asesoramiento legal y redacción del Acta de la reunión asistirá a las reuniones el secretario general.

Sus sesiones tendrán carácter meramente deliberante, por lo que sus resoluciones no tendrán carácter obligatorio.

3.- La convocatoria corresponde al alcalde presidente, cuando así lo decida o lo soliciten la mayoría absoluta de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación; en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes.

4.- Se cursará como mínimo con 24 horas de antelación e incluirá el orden del día.

CAPÍTULO IV.- Comisiones Informativas

Artículo 90.- Las Comisiones Informativas son órganos de carácter complementario del Ayuntamiento, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación.

Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno.

Artículo 91.- Tipos de sesiones.

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno del Ayuntamiento, 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.

Podrán celebrar 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.

El presidente de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la misma, a cuyos efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada.

En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el presidente de la Comisión 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 secretario 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 92.-

La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden al presidente efectivo de las mismas, y en caso de ausencia por cualquier motivo al alcalde en cuanto presidente nato.

La convocatoria se notificará por el secretario 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.

Artículo 93.-

En el Orden del Día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá como parte separada sendos turnos de Ruegos y Preguntas.

El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia y de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local se realizará por la Comisión Informativa Permanente de Gestión Administrativa.

En dichas sesiones se incluirá también un punto de "urgencias".

Artículo 94.-

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 quepan turnos de "urgencias", ni de "ruegos y preguntas".

Artículo 95.-

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 efectivos de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Artículo 96.-

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 secretario.

Las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes serán dirigidas por el presidente.

La Presidencia, con carácter previo a la votación del Dictamen, abrirá un único turno de intervenciones; tras el cual someterá la propuesta a votación ordinaria.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los miembros presentes, dirimiendo los empates el presidente con voto de calidad.

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.

En el debate y votación de los Dictámenes serán de aplicación las reglas contenidas en el presente Reglamento sobre las enmiendas.

Artículo 97.- En todo lo no previsto en este capítulo serán de aplicación subsidiaria las disposiciones de este Reglamento Orgánico sobre funcionamiento del Pleno.

Artículo 98.- Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, 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 correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Artículo 99.-

En el Acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

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 elección efectuada en su seno.

Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

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 al alcalde, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

Artículo 100.- En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre.

Artículo 101.- De la Comisión Especial de Cuentas.

Existirá con carácter preceptivo en el Ayuntamiento la Comisión Especial de Cuentas, al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido con carácter general en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

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.

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.

CAPÍTULO V: Las Votaciones.

Artículo 102.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. El voto de los concejales es personal e indelegable.

Artículo 103.- En el supuesto en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, tendrá que abandonar el Salón mientras se discute el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como Corporativo en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 104.- Son ordinarias aquellas votaciones que se realizan manifestándose en primer lugar los que aprueban la propuesta, en segundo lugar, los que la desaprueban, y en tercer lugar los que se abstienen.

Artículo 105.- Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético del primer apellido, y siempre en último lugar el presidente o presidenta. Cada concejal, al ser llamado, responderá en voz alta "sí", "no", o "abstención".

Artículo 106.- Son secretas aquellas votaciones que se realizan mediante papeletas, en sobres cerrados, que se introducen en una urna por cada concejal al ser llamado por orden alfabético.

Artículo 107.- Una vez iniciada una votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

Artículo 108.- La ausencia de uno o varios concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación, a la abstención.

Artículo 109.- El sistema normal de votación será la ordinaria.

Se utilizará la votación nominal cuando lo acuerde, por mayoría simple, el Pleno a petición de, al menos, un concejal.

Las votaciones serán secretas, además de cuando así lo establezcan disposiciones de carácter general, cuando lo ordene el presidente o presidenta por referirse a asuntos personales de los concejales, o de sus parientes hasta el tercer grado, o afectan al prestigio de la Corporación, así como para la destitución de personas.

Artículo 110.- Quedará aprobado lo que vote la mayoría de presentes (mayoría simple), salvo que se exija un quórum especial, en cuyo caso la propuesta solo quedará aprobada si alcanza el quórum exigido.

Artículo 111.- En caso de empate se efectuará una nueva votación. Si persistiere el empate decidirá el Voto de Calidad del presidente o presidenta.

Artículo 112.- Finalizada la votación, el presidente o presidenta proclamará el Acuerdo adoptado.

Artículo 113.- No se considerará existente el acuerdo que no conste en el Acta de la sesión que corresponda a su adopción.

Artículo 114.- Los actos y acuerdos del Ayuntamiento serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO VI: Las llamadas a la cuestión y al orden.

Artículo 115.- El presidente o presidenta de una Sesión podrá "llamar a la cuestión" al concejal que está haciendo uso de la palabra, ya sea por digresiones extrañas al asunto de que se trate, ya sea por volver sobre lo que estuviere discutido o votado.

Tras una segunda "llamada a la cuestión" en la misma intervención de un concejal, el presidente o presidenta podrá retirarle el uso de la palabra, sin perjuicio de que otro miembro de su Grupo pueda intervenir durante el resto del tiempo que le corresponda en su turno.

Artículo 116.- El presidente o presidenta de una Sesión podrá "llamar al orden", al concejal que:

- Profiera palabras, realice signos o vierta conceptos ofensivos al respeto y dignidad de la Corporación, de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- Produzca interrupciones, o de cualquier 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.

A las tres "llamadas al orden" en la misma Sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el presidente o presidenta podrá ordenar al concejal que abandone el local en que se esté celebrando la Sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

TÍTULO IV. FORMALIDADES DE LAS ACTAS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I: FORMALIDADES PARA LA EXTENSIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO, JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y COMISIONES INFORMATIVAS Y FORMACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL PLENO Y JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Artículo 117.- Los libros de actas de los acuerdos de los órganos colegiados, así como los de las resoluciones de la presidencia de las mismas, podrán estar en soporte electrónico o en soporte papel, siendo preferente el soporte electrónico.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, tanto en soporte electrónico como en papel los libros de actas de acuerdos de los órganos colegiados deberán estar compuestos de hojas debidamente foliadas y llevar, en cada una de ellas, la rúbrica de la presidencia y el sello de la corporación. En cada tomo se extenderá diligencia por el secretario, 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.

En todo caso, se garantizarán las exigencias establecidas en la legislación sobre acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, de protección de datos y de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 118.-

De las sesiones que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el secretario de los mismos levantará Acta en la que se consignarán:

- La celebración en el Municipio de Chipiona y lugar en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del presidente, de los concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- Indicación de las ausencias que se produzcan de la Sala durante los debates y votaciones.
- Asistencia del secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurra.
- Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaiga.
- Votaciones que se verifiquen y relación de las nominales en las que se especifique el sentido en que cada concejal emita su voto.

- Opiniones sintetizadas de los Grupos o concejales con derecho a voz, sus fundamentos y los votos particulares que facilitaren por escrito cuando no se obtenga unanimidad de criterios y así lo pidan los interesados.
- Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueran dignos de reseñarse a juicio del secretario.
- Hora en que el presidente levante la sesión.
- De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, se extenderá por el secretario de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por lo tanto se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo. Asimismo, se harán constar los votos particulares que se emitiesen y su motivación.

Artículo 119.-

El secretario custodiará los Libros de Actas del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas bajo su responsabilidad, en la Casa Consistorial, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de Autoridades competentes.

Las Actas del resto de órganos colegiados se conservarán archivadas en las unidades administrativas correspondientes.

La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser decretada por el alcalde y se expedirán con su visto Bueno.

Artículo 120.-

Las Actas de las sesiones que celebren los órganos colegiados quedarán aprobadas ordinariamente en la siguiente sesión, con las rectificaciones que procedieran si fuera aprobadas en votación.

No obstante, en el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiere sido posible su confección, el Acta quedará pendiente hasta la siguiente sesión, en la que quedarán aprobadas conjuntamente las que procedieren.

Si ningún miembro del órgano colegiado lo exigiere, el acta se tendrá por conocida sin necesidad de dar lectura a la misma.

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.

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.

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.

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

De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el secretario suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa de la no celebración y los nombres de los asistentes, de los ausentes y de las excusas presentadas.

Artículo 121.- Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde, en el Tablón Electrónico de Edictos de la Casa Consistorial y Portal de Transparencia.

Artículo 122.- El secretario remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y forma que reglamentariamente está determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados.

CAPÍTULO II: FORMACIÓN DE LOS LIBROS DE RESOLUCIONES.

Artículo 123.- Las Resoluciones que emita la Alcaldía y los tenientes de alcalde o alcaldesa que ostenten atribuciones delegadas por la Alcaldía serán encuadradas para componer los "Libros de Resoluciones".

Dichas Resoluciones serán numeradas por orden cronológico, iniciándose la numeración con el nº 1 el uno de enero de cada año.

Estos libros de Resoluciones se iniciarán con una "Diligencia de Apertura" en la cual se hará constar el número de hojas que componen el libro, y la fecha de apertura del libro.

Esta Diligencia de Apertura estará firmada por el Alcalde o Alcaldesa y Sr. secretario del Ayuntamiento, con la estampación de los cuños municipales de ambos y expresión del nombre completo de los mismos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales del ayuntamiento de Chipiona contradigan total o parcialmente el presente Reglamento orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz."

En Chipiona, a 2 de agosto de 2025. EL SR. ALCALDE PRESIDENTE, D Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 125.961

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2025, al particular 4 del Orden del día, adoptó acuerdo relativo a la aplicación en todas las zonas de suelo urbano del municipio de las medidas previstas en el artículo 2 del Decreto-Ley 1/2025, al objeto de incrementar la oferta de suelo urbanizado para destinarlo a vivienda protegida, en el que se indica en la parte dispositiva lo siguiente:

PRIMERO.- Disponer la aplicación en todas las zonas de suelo urbano del municipio de las medidas previstas en el artículo 2 del Decreto-Ley 1/2025, al objeto

de incrementar la oferta de suelo urbanizado para destinarlo a vivienda protegida y en consecuencia:

- Autorizar como uso alternativo el residencial de vivienda protegida en las parcelas y edificios calificados por los instrumentos de ordenación urbanística con el uso, pormenorizado o alternativo, de servicio de oficinas o de establecimiento de alojamiento turístico, siempre que se cumpla el condicionado del artículo 2.3 del Decreto-Ley 1/2025.

- Autorizar como uso alternativo el residencial de vivienda protegida, con destino permanente al alquiler, en las parcelas y edificios calificados por los instrumentos de ordenación urbanística con el uso dotacional privado que no tengan asignado un destino específico o que tengan asignado el uso genérico de servicios de interés público y social, siempre que se cumpla el condicionado del artículo 2.3 del Decreto-Ley 1/2025.

- Autorizar el incremento de un 20% del número de viviendas en parcelas y edificios existentes calificados por los instrumentos de ordenación urbanística con el uso residencial de vivienda libre, siempre que el edificio resultante se destine en su totalidad a viviendas sujetas a algún régimen de protección. En estos supuestos, la edificabilidad podrá incrementarse en el porcentaje necesario para materializar el mayor número de viviendas siempre que no se supere el aprovechamiento urbanístico de la parcela, y siempre que se cumpla el condicionado del artículo 2.4 del Decreto-Ley 1/2025 y la siguiente condición adicional:

La edificabilidad podrá incrementarse un máximo de un 20%, siempre que no se supere el aprovechamiento urbanístico de la parcela, calculado teniendo en cuenta los valores actualizados de repercusión de suelo según la zona y la tipología.

- Autorizar el incremento en un 20% del número de viviendas y en un 10% de la edificabilidad en parcelas sin edificar destinadas a vivienda protegida, siempre que se cumpla el condicionado del artículo 2.4 del Decreto ley 1/2025.

SEGUNDO.- Advertir a los interesados que los plazos para solicitar las licencias de los edificios de viviendas protegidas que se acojan a estas medidas, así como los de terminación de las obras, serán los establecidos en el Decreto-Ley 1/2025.

TERCERO.- Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como su publicación en el portal web de esta Administración en atención a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

CUARTO.- Notificar el presente Acuerdo a la Consejería competente en la materia de vivienda, a los efectos de evaluar el grado de implantación de las medidas en la Comunidad Autónoma

RECURSOS: Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo adoptó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. De formular recurso de reposición, podrá interponer posteriormente, ante el órgano jurisdiccional antes citado, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir de la notificación del acuerdo que resuelva dicho recurso. De no recibir, en un plazo de un mes a partir de la interposición del recurso de reposición, la notificación del acuerdo resolviendo el mismo, podrá formular desde ese momento y durante el plazo de seis meses recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional citado.

Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 46 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

01/08/2025. La Delegada de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Vivienda, Belén de la Cuadra Guerrero. Firmado. (Por delegación efectuada en R.A. de 11.02.25)

Nº 125.968

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

El Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 29/05/2025, punto 5º, el aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, el 18/06/2025 se publica anuncio en el BOP de Cádiz número 114, para que los interesados presentes sugerencias o alegaciones y habiéndose comprobado que no se han presentado alegaciones ni sugerencias al mismo en el citado periodo, se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. Texto íntegro que se hace público para general conocimiento:

“ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

CAPÍTULO I – ÁMBITOS

ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo de Mejoras regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo de mejoras quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo de Mejoras está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Acuerdo de Mejoras resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras: El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) del 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) y de más normas legales de aplicación. El personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El personal laboral.

El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.

El personal sujeto al Convenio Colectivo regulador de las condiciones laborales del personal laboral.

El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

Todos los miembros de la Corporación Municipal.

El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

Los trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE. Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Acuerdo de Mejoras se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todos/as los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Acuerdo de Mejoras tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tácita reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Acuerdo de Mejoras, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Acuerdo de Mejoras en el más breve plazo posible.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/ sa o persona en quien delegue, integrada por miembros de la Junta de Personal, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en la Junta de Personal y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo de Mejoras.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Acuerdo de Mejoras de los/as funcionarios/as municipales del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros: De una parte, los/as miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía- Presidencia en un número coincidente con el/la de los/as representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

De otra parte:

Un miembro designado por cada sindicato con representación en la Junta de Personal.

Los/as Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la junta de personal, con voz, pero sin voto.

Por las partes se podrá proceder al nombramiento de asesores/as con voz, pero sin voto.

5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Acuerdo de Mejoras y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Acuerdo de Mejoras.

- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.

- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Acuerdo de Mejoras.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Acuerdo de Mejoras con el fin de que aquélla emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Acuerdo de Mejoras se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificación documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma

5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un funcionario/a adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre al alcance o aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de Mejoras sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Acuerdo de Mejoras y a la legislación vigente, se dará audiencia previa a la Junta de Personal, a efectos de organización práctica en tal

forma que haga posible, a su vez, que la Junta de Personal pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Establecimiento de plantillas de personal correctas.
- Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación de los/as funcionarios/as incluidos/as en este Acuerdo de Mejoras, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean procedentes sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

9.1.- Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de promoción interna, a la que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procederá a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

Los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirán la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria, con una duración de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, respetándose los horarios actualmente establecidos, e incluyendo una interrupción de 30 minutos.

En aquellas dependencias donde se requiera la prestación del servicio durante las 24 horas del día, se establecerán turnos rotativos, que solo podrán ser modificados en casos de extrema necesidad debidamente justificada.

El cuadro de servicio deberá confeccionarse y publicarse con, al menos, 5 días de antelación, salvo en casos de urgencia o emergencia sobrevenida.

En los servicios con turnos rotatorios, el personal deberá disponer del cuadro de servicio mensual con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día a la semana, supere la jornada ordinaria de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su compensación en días libres, siempre dentro del cómputo anual de jornada establecido por la normativa aplicable.

Queda expresamente suprimida la posibilidad de acumular horas en una bolsa de excedente para disfrute futuro, ya que toda prestación que supere la jornada ordinaria tendrá carácter de hora extraordinaria, la cual deberá cumplir los requisitos y límites legales vigentes. En el caso del personal laboral, no podrá superarse el máximo de 80 horas extraordinarias anuales, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

El control y supervisión del cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa del/de la jefe/a de departamento o unidad organizativa correspondiente, quien deberá velar por que en ningún caso se rebase el cómputo horario anual establecido legalmente.

ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual de jornada laboral establecido por la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se podrá establecer, mediante acuerdo individual, una distribución distinta de la jornada ordinaria en los siguientes periodos:

- Verano (del 15 de junio al 15 de septiembre):

Jornada reducida de 08:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de una hora sobre la jornada ordinaria habitual.

- Carnaval:

Durante tres días laborables, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

- Semana de Feria:

Durante tres días laborables de dicha semana, se aplicará una jornada reducida de 09:00 a 14:00 horas, o bien, reducción diaria de dos horas sobre la jornada ordinaria habitual.

- Navidad:

Se establecen dos turnos de permiso, ambos de tres días hábiles:

Primer turno: para el 50 % del personal, coincidiendo con la semana del 25 de diciembre.

Segundo turno: para el 50 % restante, coincidiendo con la semana del 31 de diciembre.

La reducción de jornada en los periodos anteriormente señalados tiene carácter recuperable, a efectos del cómputo anual de la jornada.

Dicha recuperación podrá realizarse mediante:

Participación en cursos de formación, o horas de trabajo acumuladas previamente y debidamente autorizadas.

Los horarios establecidos para la jornada reducida en cada periodo son de obligado cumplimiento, salvo autorización expresa para otra distribución.

ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de sus funcionarios/as sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
- Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
- Festivos locales.
- Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.
- Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo horario anual.
- Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.

Todo el personal afecto por este Acuerdo de mejoras disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengan establecidos conforme a Derecho.

ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

Los/las empleados/as públicos/as podrán disfrutar hasta un año de permiso sin retribución, siempre que el/la funcionario/a cuente con, al menos, dos años de antigüedad.

Para la concesión de estos permisos se tendrá en cuenta que el servicio esté cubierto.

En todos los casos en el que se autorice tal permiso sin retribución se reservará el puesto de trabajo, garantizando la reincorporación del/de la funcionario/a que lo haya solicitado a su puesto de trabajo inmediatamente tras la finalización de éste.

ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

Se disfrutará de un período anual retribuido de veintidós días hábiles, con las siguientes modalidades, de acuerdo con la necesidad del servicio y procurando atender en todo momento las peticiones de los/las funcionarios/as:

- Veintidós días hábiles consecutivos.
- Dos periodos de once días hábiles consecutivos.
- Cinco días hábiles consecutivos.
- Días no consecutivos. (Siempre que sea a petición del empleado).

Asimismo, todos los/las funcionarios /as tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicios, conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicios 1 día hábil
- 20 años de servicios 2 días hábiles
- 25 años de servicios 3 días hábiles
- 30 años de servicios o más 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la funcionario/a cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del funcionario/a. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el funcionario/a podrá solicitar con cargo al disfrute de su periodo de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el periodo de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo periodo.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya

ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal funcionario de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un periodo de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Acuerdo de Mejoras, aquellos/as funcionarios/as que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del/ de la funcionario/a y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el periodo en que el/la funcionario/a permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

La duración de la excedencia voluntaria será, como mínimo, de 1 año y, como máximo, de 10 años.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado, con la cláusula correspondiente en al que se exprese la provisionalidad de ocupación del puesto y cese inmediato en que el/la titular de plantilla pida la reinserción o cese en la situación de excedente.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

CAPITULO IV – RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Acuerdo de Mejoras percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada funcionario/a se computará por trienios.

Los/las funcionarios/as que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a funcionario/a, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la funcionario/a, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a funcionario/a, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la funcionario/a sufrague el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Con carácter general, los servicios especiales se abonarán al/a la funcionario/a con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los realizados en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria

Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

Hora extraordinaria normal:

$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$

Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

HORA A COMPENSAR I SERVICIOS ESPECIALES EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensaran en descanso, se hará a razón del 30% (equivalente a 18 minutos más por hora) de la ordinaria, y al 80% (equivalente a 48 minutos más por hora) de la ordinaria en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se registrá preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, al igual que otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para los/las funcionarios/as que, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES

Para cubrir las contingencias que los/las funcionarios/as puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la funcionario/a, cualquiera que sea el motivo:	12.000,00 €
- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la funcionario/a:	30.000,00 €
- Por fallecimiento producido en accidente del/de la funcionario/a:	30.000,00 €
- Por invalidez permanente del/de la funcionario/a:	36.000,00 €

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

La invalidez permanente del/la funcionario/a será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad

disminuida conforme al art. 36 del presente Acuerdo de Mejoras, entendiéndose la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

Artículo 29 – Anticipos reintegrables

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as funcionarios/as podrán solicitar anticipos reintegrables en las siguientes condiciones:

Con carácter general, los anticipos podrán concederse por un importe máximo de 1.800,00 €.

Excepcionalmente, y siempre que exista causa debidamente justificada, podrá autorizarse un anticipo por un importe de hasta dos nóminas completas.

El reintegro del anticipo se efectuará en un plazo máximo de 24 mensualidades, pudiendo ser devuelto en un plazo inferior si así lo solicita expresamente el/la interesado/a.

ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/La funcionario/a que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

ARTÍCULO 31– SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

Prótesis dentales y auditivas (50 %): Los/as funcionarios/as que se vean precisados de a la locación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.

Prótesis ortopédicas (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los/as funcionarios/as o sus familiares, directamente dependientes del ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.

Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %): Los/las funcionarios/as percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.

Medicamentos (65 %): El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as funcionarios/as tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.

Gastos de desplazamiento para visitas a médicos: Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.

Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente acuerdo de mejoras.

Tratamientos psicológicos: La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, por empleado/a, de 900,00 € anuales.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la funcionario/a, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria de sus funcionarios/as, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año:	6.000,00 €
- Con anticipación de 2 años:	12.000,00 €
- Con anticipación de 3 años o más:	18.000,00 €.

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/las funcionarios/as para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La funcionario/a tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/la funcionario/a, previa autorización del órgano municipal competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creará anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as funcionarios/as que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la funcionario/a no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el funcionario/a en concreto.

ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as funcionarios/as, que hayan cumplido los 55 años de edad y tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo

CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Acuerdo de Mejoras, un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

- 1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.
- 3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiéndolo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.
- 4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otros, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.
- 5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.
- 6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.
- 7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.
- 8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.
- 9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.
- 10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.
- 11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Acuerdo de Mejoras, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengan a sustituirlas.

ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades profesionales o laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/o por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La funcionario/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA

Todo el personal incluido en el presente Acuerdo de Mejoras y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto, abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a los/las funcionarios/as que lo precisen, de la correspondiente y adecuada indumentaria de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

El personal de la Policía Local.

El personal de oficios.

El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.

El personal de Conserjería.

El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno.

Se establecerá por el Comité el tipo de ropa a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano: 31 de mayo, como máximo.

- Para el de invierno: el 1 de septiembre, como máximo.

El personal de la Policía Local se registrará en esta materia por su reglamentación específica.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la funcionario/a compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá las cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

CAPÍTULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**ARTÍCULO 41 – FACULTADES**

Serán facultades de la Junta de Personal las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.

Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.

Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.

Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.

Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.

Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.

En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los ascensos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporación y los organismos y Tribunales competentes.

Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporación para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes de la misma y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- La Junta de Personal y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, la Junta de Personal habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

a) El incremento de retribuciones de los funcionarios de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos

c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.

d) La clasificación de los puestos de trabajo.

e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.

g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación

h) Medidas sobre salud laboral.

i) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.

j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.

k) Cualesquiera que en Derecho les ampare.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Acuerdo de Mejoras forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto (Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Acuerdo de Mejoras se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación.

Y como prueba y de conformidad con los términos del presente Acuerdo de Mejoras, lo firman conmigo, Secretaria Acctal. fedataria, las partes pactantes, en Chipiona, a 9 de mayo de 2025.

Por la Corporación, Por las Secciones Sindicales,

Doy fe. La Secretaria General Acctal., en concordancia con lo autorizado en el art. 2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y art. 35 de la Ley 9/1987.”

En Chipiona, a 2 de agosto de 2025. EL SR. ALCALDE PRESIDENTE.
D Luis Mario Aparcerio Fernández de Retana. **Nº 125.969**

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