

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLÓGICO. (IEDT)

EDICTO

El Consejo Rector del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz, en la sesión celebrada telemáticamente el día 16 de diciembre de 2020, acordó, por unanimidad, aprobar inicialmente las Bases reguladoras por las que se rige la concesión de ayudas en el ámbito de la garantía juvenil, mediante la financiación de proyectos dirigidos a afrontar el reto demográfico en los municipios de menor población, (ayudas EMP-POEJ) financiados por el Fondo Social Europeo, Proyectos “Dipueemple@ formación”, “Dipueemple@ emprendimiento individual”, “Dipueemple@ emprendimiento colectivo”, y “Dipueemple@ inserta”, financiados en un 91,89% por el programa operativo de empleo juvenil 2014-2020 y en un 8,11% por el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, en régimen de concurrencia competitiva.

No habiéndose formulado alegaciones a dicho acuerdo en el plazo de exposición pública, tampoco se ha realizado objeción alguna a la modificación de la citada disposición reglamentaria ni por la Subdelegación del Gobierno del Estado, ni por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el trámite previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

En consecuencia con ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se procede a la publicación íntegra de dichos Bases para general conocimiento, entrando en vigor desde esta publicación y en los términos previstos en el mismo.

BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN EL ÁMBITO DE LA GARANTÍA JUVENIL, MEDIANTE LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A AFRONTAR EL RETO DEMOGRÁFICO EN LOS MUNICIPIOS DE MENOR POBLACIÓN, (AYUDAS EMP-POEJ) FINANCIADOS POR FONDO SOCIAL EUROPEO - PROYECTO “DIPUEMPLEA”

Las presentes bases reguladoras se realizan para regular el procedimiento de concesión de ayudas económicas para la integración sostenible en el mercado laboral de personas jóvenes, mayores de 16 años y menores de 30, no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, inscritas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y que tengan la residencia o habiten en uno de los términos municipales del proyecto.

Con el objetivo de luchar contra el desempleo juvenil, el Consejo de la Unión Europea adoptó el 22 de abril de 2013 una «Recomendación sobre el establecimiento de la garantía juvenil», que insta a los Estados miembros a establecer un sistema para que las personas jóvenes que no trabajan, ni estudian, ni siguen formación alguna, reciban una buena oferta de empleo, educación continua, formación de aprendiz o período de prácticas.

Esta recomendación se concretó en España a través del Plan nacional de implantación de la garantía juvenil y la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia, que contemplan un catálogo de medidas ajustadas a los distintos perfiles de posibles beneficiarios del Sistema nacional de garantía juvenil en torno a cuatro ejes principales, entre los que se encuentra el de fomento del emprendimiento.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establece en su artículo 9 como uno de sus objetivos temáticos que contribuirán a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, que será apoyado por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, el de “promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral” (objetivo temático 8).

En dicho Eje prioritario se determinan los dos objetivos específicos 8.2.3 y 8.2.4, que tiene como finalidad el primero aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas; mientras que el segundo persigue aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos.

Ante toda esta situación, la Administración pública juega un papel determinante para propiciar los cambios, la renovación y el impulso de un modelo productivo basado en la sostenibilidad económica, ambiental y social, estableciendo sectores prioritarios de actuación. Por ello y a través de la presente base reguladora, se establecen mecanismos para fomentar y facilitar el acceso al autoempleo (individual y colectivo), la formación, y la inserción, de las personas beneficiarias, poniendo a su disposición una fuente de financiación que mejore sus expectativas empresariales y facilite su permanencia en la actividad empresarial ayudando a consolidar el tejido productivo en municipios que integran la Zona Janda – Campo de Gibraltar, Zona Sierra Sur y Zona Sierra Norte de la provincia de Cádiz.

Y todo ello encaminado a conseguir un adecuado desarrollo en materia económico-social, en lo que respecta al fomento del empleo y la mejora de la competitividad del tejido productivo, de forma que redunde en beneficio palpable en estas zonas en las que existe una especial preocupación por la necesidad de incrementar el nivel de empleo de la juventud, elemento esencial de cara a conseguir una adecuada inclusión social a largo plazo.

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La finalidad de estas ayudas es incentivar y promover los proyectos que aumenten la empleabilidad y el emprendimiento de las personas jóvenes que habiten o vayan a habitar en municipios que no formen parte de una gran área

urbana, y que tengan una población inferior o igual a 5.000 habitantes, o una población comprendida entre los 5.001 y los 10.000 habitantes, siempre que esto últimos presenten un saldo demográfico negativo en la última década. Debido a ello, las zonas de actuación son:

1.- Zona Janda – Campo de Gibraltar: Alcalá de los Gazules, Benalup Casas Viejas, San José del Valle, Castellar de la Frontera, Jimena de la Frontera, Paterna de Rivera, y San Martín del Tesorillo.

2.- Zona Sierra Norte: Alcalá del valle, Algodonales, El Gastor, Olvera, Puerto Serrano, Setenil de las Bodegas, y Torre Alhájquime.

3.- Zona Sierra Sur: Algar, Benaocaz, Bornos, El Bosque, Espera, Grazalema, Prado del Rey, Villaluenga del Rosario y Zahara de la Sierra.

El objeto de las presentes Bases es la regulación del proceso de concesión de ayudas, dentro del proyecto Dipueemplea, cofinanciado por el Fondo Social Europeo en un 91,89%, según el siguiente desglose:

1. Objetivo específico (OE) 8.2.3.- Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral, a través de la creación de empresas:

1.1. DIPUEMPLEA FORMACIÓN:

Medida 8.2.3.1. Formación para el emprendimiento y promoción de la cultura emprendedora

1.2. DIPUEMPLEA EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL:

Medida 8.2.3.3. Ayudas al Autoempleo

1.3. DIPUEMPLEA EMPRENDIMIENTO COLECTIVO:

Medida 8.2.3.4. Medidas para favorecer el autoempleo y el emprendimiento colectivo en el marco de la Economía Social

2. Objetivo específico (OE) 8.2.4.- Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos:

2.1. DIPUEMPLEA INSERTA:

Medida 8.2.4. Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes

Para este fin se concederán ayudas económicas a fondo perdido, cuyo plazo de ejecución (duración de las ayudas) será de 300 horas en el caso de Dipueemplea Formación y de seis meses en el caso de Dipueemplea Emprendimiento Individual, Emprendimiento Colectivo, e Inserta, a contar desde la fecha de alta en la Seguridad Social o inicio en la actividad formativa

El régimen jurídico aplicable para la concesión de estas ayudas (desde la solicitud, su tramitación y resolución) será Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las ayudas que se concedan al amparo de la presente base reguladora tendrán la consideración de subvenciones públicas, por lo que se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza de Subvenciones del IEDT publicada en B.O.P. de Cádiz nº 201 de 21 de octubre de 2008.

Además, al generarse para la Diputación de Cádiz obligaciones de contenido económico, también serán de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el R.D. 500/1990, de 20 de abril, lo dispuesto en el RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el desarrollo del mismo en la Diputación Provincial de Cádiz a través del Acuerdo de aprobación de medidas para la aplicación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local de la Diputación Provincial y los entes dependientes a los que resulte de aplicación, aprobado mediante acuerdo de Pleno en Sesión Ordinaria del día 18 de julio de 2018 y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el 2019.

Las subvenciones que se convocan se otorgarán bajo los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, transparencia, eficacia en sus objetivos específicos y eficiencia en la asignación de los recursos públicos. Tienen carácter voluntario y eventual y no comportan motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

SEGUNDA.- PERSONAS BENEFICIARIAS

Tendrán la condición de personas beneficiarias de estas subvenciones:

1.- Ser personas jóvenes, mayores de 16 años y menores de 30 años, no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, independientemente de su nivel formativo y que estén inscritas y activas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo. Una vez cumplidos 30 años, podrán ser beneficiarias de la actuación, las personas que inicien su participación antes de que transcurran 4 meses.

2.- Estar empadronadas a fecha de inicio de la actividad empresarial, en alguno de los municipios indicados en la BASE PRIMERA de las presentes bases. Este empadronamiento deberá mantenerse durante todo el período de vigencia de la subvención.

3.- Además de lo anterior, en los casos de las ayudas del Dipueemplea Emprendimiento Individual, Dipueemplea Emprendimiento Colectivo y Dipueemplea Inserta, se deberá acreditar que el centro de trabajo se encuentra situado en unos de los municipios indicados en la Base Primera.

No podrán ser personas beneficiarias de las ayudas las que no cumplan con los requisitos establecidos, y concretamente:

1. En cuanto a las destinadas al emprendimiento (individual o colectivo):

A. Los socios/as de sociedades mercantiles, cooperativas, sociedades civiles, y sociedades laborales, así como miembros de comunidades de bienes y autónomos/as colaboradoras.
B. Personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

C. Los familiares que, de forma habitual, realizan trabajos para personas trabajadoras autónomas, que no tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena, conforme a lo establecido en el artículo 1.3.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

D. Las personas trabajadoras autónomas económicamente dependientes a los que se refiere el Capítulo III del Título II de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo.

2. Asimismo, no podrán ser personas beneficiarias de las ayudas a la contratación:

A. Las contrataciones efectuadas por las uniones temporales de empresas y demás entidades carentes de personalidad jurídica.

B. Las realizadas por empresas de trabajo temporal (ETT) para la puesta a disposición del/la trabajador/a contratado/a para prestar servicios en empresas usuarias.

C. Las realizadas por empresas que hayan sido excluidas del acceso a los beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo por la comisión de infracciones muy graves, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 del Texto Refundido sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

D. Las realizadas por empresas que no acrediten que realizan una actividad empresarial de modo efectivo en alguno de los 23 municipios destinatarios del proyecto.

E. Los contratos de formación y aprendizaje y en prácticas.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en cada convocatoria específica.

TERCERA.- PRESUPUESTO MÁXIMO APROBADO

La concesión de las subvenciones previstas en estas bases reguladoras estará sujeta a la existencia de crédito presupuestario. La cuantía máxima total aprobada para la concesión de cada una de ellas es:

1. Objetivo específico (OE) 8.2.3.- Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral, a través de la creación de empresas:

1.1. DIPUEMPLEA FORMACIÓN: Medida 8.2.3.1. Formación para el emprendimiento y promoción de la cultura emprendedora: Se concederán un total de hasta un máximo de 270 ayudas. La cuantía máxima total aprobada es de DOSCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA EUROS (217.890,00€), siendo subvencionable en un 91,89 % a través Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (Ayudas EMP-POEJ).

1.2. DIPUEMPLEA EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL: Medida 8.2.3.3. Ayudas al Autoempleo: se concederán hasta un máximo de 69 ayudas. La cuantía máxima total aprobada es de DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS (294.975,00 €), siendo subvencionable en un 91,89 % a través Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (Ayudas EMP-POEJ)

1.3. DIPUEMPLEA EMPRENDIMIENTO COLECTIVO: Medida 8.2.3.4. Medidas para favorecer el autoempleo y el emprendimiento colectivo en el marco de la Economía Social: Se concederán hasta un máximo de 27 ayudas. La cuantía máxima total aprobada es de CIENTO QUINCE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO EUROS (115.425,00 €), siendo subvencionable en un 91,89 % a través Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (Ayudas EMP-POEJ).

A ese importe bruto se le aplicará un descuento del 2% en concepto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

2. Objetivo específico (OE) 8.2.4.- Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos:

2.1. DIPUEMPLEA INSERTA: Medida 8.2.4.2. Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes: Se concederán hasta un máximo total de 116 ayudas. La cuantía máxima total aprobada es de TRESCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS EUROS (330.600,00 €), siendo subvencionable en un 91,89 % a través Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (Ayudas EMP-POEJ)

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 punto 5 del Real Decreto 1234/2018 de 5 de octubre, las ayudas por autoempleo y/o por participación en empresas de economía social, serán compatibles con las reducciones y bonificaciones a la Seguridad Social aplicables a los trabajadores por cuenta propia según lo establecido en la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Empleado Autónomo.

Asimismo, las ayudas al emprendimiento (individual y/o por participación en empresas de economía social), así como las ayudas a empresas se consideran ayudas de mínimos cumpliendo con las condiciones del Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisión Europea de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimos, en particular del artículo 3.2.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el artículo 7.2. del Real Decreto 1234/2018 de 5 de octubre, se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Según el artículo 7 del R.D. 1234/2018 de 5 de octubre, por el que se establecen las bases reguladoras para las ayudas recogidas en este documento, no podrán ser financiadas con ayudas procedentes de otros Fondos Europeos.

De cualquier manera, y en lo relativo a los criterios de compatibilidad de estas ayudas, siempre se actuará con pleno sometimiento a lo que se disponga en la normativa de desarrollo de la convocatoria 2018 de ayudas del FSE previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil (EMP – POEJ).

QUINTA.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA.

El procedimiento de concesión de estas ayudas será el de concurrencia competitiva, conforme a lo estipulado en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De esta manera, una vez que se realice la convocatoria pública, la concesión de cada una de las subvenciones se efectuará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, tomando siempre en consideración la documentación e información aportada por las personas interesadas y, en todo caso, de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la BASE NOVENA de la presente base, y con el límite fijado dentro del crédito disponible, adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en la aplicación de los mencionados criterios.

El número total de ayudas concedidas, no podrá ser superior a las que se convoquen.

En aplicación del artículo 55 del RD 887/2006, se otorgarán las ayudas sin necesidad de establecer un orden de prelación entre las solicitudes presentadas, si una vez finalizado el plazo de presentación el número de solicitudes presentadas que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria, fuera inferior al número de ayudas convocadas, siendo el crédito consignado en la convocatoria suficiente.

Una vez resuelta la convocatoria, en caso de no alcanzar el número total de ayudas reguladas en las presentes bases, la Comisión de Evaluación podrá optar por convocar una nueva línea de ayudas hasta completar el número máximo establecido.

La perspectiva de género debe aplicarse, teniendo presentes las amenazas que obstaculizan la inserción laboral de mujeres, pero también prestigiando las fortalezas y habilidades que pueden aportar las mujeres para el empleo estable y de calidad, incluso cuando no hayan tenido ocasión de participar en el mercado de trabajo.

SEXTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán hacerlo constar en la solicitud, debidamente cumplimentada, en el plazo de veinte días contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

La presentación de solicitudes, supondrá la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y en la convocatoria específica que se apruebe.

La documentación a presentar por parte de los interesados, junto con su solicitud, se estará a lo prescrito en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

A dichas solicitudes les será de aplicación lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, cuando la solicitud o alguno de los documentos acompañados a la misma adolezcan de algún defecto se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente al IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Solo se podrá cursar una solicitud por persona beneficiaria.

6.2 Lugar, plazo y documentación a presentar:

6.2.a) Lugar y plazo de presentación:

La solicitud se formulará en el modelo oficial que conste en cada convocatoria específica, podrá recogerse en el IEDT o descargarse en la página web del mismo Organismo (www.dipucadiz.es/iedt/empleo). Se dirigirán al Ilmo./a. Sr./a. Presidente/a del IEDT, presentándose en el Registro General del IEDT, sito en la calle JACINTO Nº 4 11007 (Cádiz), o a través de su sede digital, indicando que reúne todos y cada uno de los requisitos que figuren en la convocatoria.

Podrán remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Y en el Registro General de los Ayuntamientos de los siguientes municipios:

Zona Janda – Campo de Gibraltar: Alcalá de los Gazules, Benalup Casas Viejas, Castellar de la Frontera, Jimena de la Frontera, Paterna de Rivera, San José del Valle y San Martín del Tesorillo.

Zona Sierra Norte: Alcalá del valle, Algodonales, El Gastor, Olvera, Puerto Serrano, Setenil de las Bodegas, y Torre Alhaquime.

Zona Sierra Sur: Algar, Benaocaz, Bornos, El Bosque, Espera, Grazalema, Prado del Rey, Villaluenga del Rosario y Zahara de la Sierra.

El plazo será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt/ y en el tablón de anuncios del mismo.

Si la fecha resultante de aplicar este cómputo coincidiera en sábado o fuera día inhábil conforme al calendario oficial aprobado y publicado por la Junta de Andalucía, el término del plazo se trasladaría al primer día hábil siguiente.

6.2.b) Documentación a presentar:

Para participar en el proceso de concesión de las ayudas:

Las personas solicitantes habrán de aportar:

1. Solicitud de Admisión a la Convocatoria, debidamente firmada
2. Fotocopia del NIF o documento similar, según proceda, identificativo de la personalidad.
3. Declaración responsable de encontrarse inscrito y en activo en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
4. Certificado de empadronamiento vigente.
5. Informe de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo donde conste la situación laboral y la antigüedad como demandante de empleo en su caso.
6. Vida laboral mediante la que se pueda comprobar que la persona beneficiaria no se encuentra encuadrada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o si es Mutualista (se ha dado de alta en una Mutua de Previsión Social, alternativa al RETA).

- 7. Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos
- 8. En caso de personas afectadas por una discapacidad (diversidad funcional) física, psíquica o sensorial <33%, deberán aportar fotocopia del Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.
- 9. Cualquier otra que sea requerida en la convocatoria específica de cada ayuda convocada.

Asimismo, el IEDT de la Diputación podrá, en cualquier momento, requerir documentación adicional en relación con la solicitud presentada, debiendo ser aportada en un plazo máximo de 10 días.

Las copias que se aporten al procedimiento tendrán eficacia, responsabilizándose las personas interesadas de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, el IEDT de la Diputación podrá solicitar, de manera motivada, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEPTIMA.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El órgano instructor del procedimiento será la persona que ostenta la titularidad y facultades de la Vicepresidencia del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz, a la luz del contenido de los Decretos de Delegación de competencias IEDST-00004-2019 y IEDST-00005-2019 de fechas 18 y 19 de Julio de 2019, respectivamente.

El órgano competente para la resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza del IEDT, es su Presidente/a.

Se establece una Comisión de Evaluación integrada por:

- Un/a Presidente/a. Empleado/a público designado por el IEDT.
- Tres Vocales. Empleados/as público designado por el IEDT.
- Un Secretario. Empleado/a público designado por el IEDT. Que participará en el proceso de selección con voz pero sin voto.

Junto con los/as titulares serán nombrados/as los/as respectivos/as suplentes.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros de la Comisión de Evaluación tendrán voz y voto.

La Comisión de Evaluación no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de el/la Presidente y de el/la Secretario/a.

Las decisiones de la Comisión de Evaluación se adoptarán por mayoría simple.

Las personas designadas para actuar como miembros de la Comisión de Evaluación, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, deberán abstenerse de formar parte de aquél.

Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la Ley 40/15.

La Comisión de Evaluación, podrá contar con asesores/as externos/as especialistas (sin voto), que serán nombrados por la propia Comisión.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Evaluación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Evaluación tendrá su sede en el IEDT, sito en la calle JACINTO Nº 4 11007 (Cádiz),

Corresponderá a la Comisión de Evaluación la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Las personas beneficiarias de subvenciones concedidas al amparo de estas Bases Reguladoras, tendrán que cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes, y con las que se desarrollen en las Instrucciones y Obligaciones que se incluyan en cada convocatoria específica.

Asimismo, al amparo de la Normativa Europea, en materia de cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, establecidas en los Reglamentos de aplicación, los beneficiarios deberán adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación. Se incluirá, el logotipo oficial de la Unión Europea, de la Diputación Provincial de Cádiz y de IEDT, en todos los documentos y material de difusión, relacionados con la actividad subvencionada. IEDT facilitará los logos que, a tal fin, deban difundir e incluir los beneficiarios.

NOVENA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES ADMITIDAS.

Los criterios de valoración de las solicitudes se han establecido de manera objetiva y medible en cada de las subvenciones descritas en las presentes Bases Reguladoras, donde se indica puntuación máxima por solicitud. Los criterios de valoración son:

DIPUEMPLEA FORMACIÓN (Medida 8.2.3.1.). Puntuación máxima de 23 puntos, desglosados en:

PUNTUACIÓN POR PERTENENCIA A COLECTIVOS:	
COLECTIVO.	PUNTOS (MÁXIMO DE 8 PUNTOS POR PERSONA SOLICITANTE).
Solicitantes menores de 25 años (se considera parado de larga duración aquella persona que esté como demandante de desempleo en el SAE por un periodo superior a 6 meses y un día.	Entre 6 meses y un día y 12 meses: 1 PUNTO. Entre 12 y un día y 18 meses: 2 PUNTOS. Más de 24 meses: 4 PUNTOS

DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Certificado del SAE que conste la antigüedad como demandante de empleo.	
Solicitantes mayores de 25 años (se considera parado de larga duración aquella persona que esté como demandante de desempleo en el SAE por un periodo superior a 12 meses y un día.	Entre 12 meses y un día y 18 meses: 1 PUNTO. Entre 18 meses y un día y 24 meses: 2 PUNTOS. Más de 24 meses: 4 PUNTOS.
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Certificado del SAE que conste la antigüedad como demandante de empleo.	
Mujeres	1 PUNTO.
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Fotocopia del DNI.	
Personas afectadas por una minusvalía física, psíquica o sensorial (<33%)	1 PUNTO.
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Fotocopia compulsada de Certificado expedido por el INSERSO, o por el orga-nismo de la Comunidad Autónoma u organismo competente, reconociéndole tal discapacidad	
Personas que no estén percibiendo ningún tipo de ingresos a fecha de presentación de la solicitud	2 PUNTOS.
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Cumplimentar Anexo	

PUNTUACIÓN POR FORMACIÓN ACADÉMICA:		
FORMACIÓN.	PUNTOS (MÁXIMO DE 4 PUNTOS POR PERSONA SOLICITANTE).	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.
Educación primaria	1 PUNTO.	Certificado o fotocopia del título original.
Educación secundaria	2 PUNTOS.	Certificado o fotocopia del título original.
Ciclo formativo de grado medio y superior.	3 PUNTOS.	Certificado o fotocopia del título original.
Licenciado, diplomado o grado.	4 PUNTOS.	Certificado o fotocopia del título original.

PUNTUACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL:		
EXPERIENCIA.	PUNTOS (MÁXIMO DE 3 PUNTOS POR PERSONA SOLICITANTE).	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.
Sin empleo anterior	1 PUNTO.	Vida laboral actualizada
Trabajo por cuenta ajena	2 PUNTOS.	Vida laboral actualizada
Trabajo por cuenta propia	3 PUNTOS.	Vida laboral actualizada

MOTIVACIÓN DE LA REALIZACIÓN POR LA ACCIÓN FORMATIVA:		
MOTIVACIÓN.	PUNTOS (MÁXIMO DE 8 PUNTOS POR PERSONA SOLICITANTE).	DESCRIPCIÓN.
Adecuación de la motivación del / la solicitante a los objetivos del Proyecto.	HASTA 4 PUNTOS.	Breve descripción de la motivación en la solicitud de participación en la acción formativa.
Adecuación de la idea de negocio y la viabilidad posterior de la puesta en práctica.	HASTA 4 PUNTOS.	Breve descripción de la idea de negocio y recursos disponibles para su puesta en marcha en la solicitud de participación en la acción formativa.

DIPUEMPLEA EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL (Medida 8.2.3.3.) Y DIPUEMPLEA EMPRENDIMIENTO COLECTIVO (Medida 8.2.3.4.). Puntuación máxima en ambos casos de 19 puntos, desglosados en:

PUNTUACIÓN POR PERTENENCIA A COLECTIVOS:	
COLECTIVO.	PUNTOS (MÁXIMO DE 7 PUNTOS POR PERSONA SOLICITANTE).
Solicitantes jóvenes desempleados e inscritos en el SAE (se considera parado de larga duración aquella persona que esté inscrita como demandante de empleo en el SAE con una antigüedad superior a 6 meses.)	- Más de 6 meses y menos de 12 meses: 1 punto - Más de 12 meses y menos de 18 meses: 2 puntos - Más de 18 meses: 4 puntos
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Informe de inscripción en el SAE en el que conste la antigüedad como demandante de empleo.	
Identidad de género: mujeres jóvenes	2 PUNTOS.
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Fotocopia del DNI.	
Personas jóvenes afectadas por una discapacidad (diversidad funcional) física, psíquica o sensorial (<33%)	1 PUNTO.
DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.	
Fotocopia de Certificado de discapacidad igual o superior al 33%	

PUNTUACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
EXPERIENCIA	PUNTOS (MÁXIMO DE 2 PUNTOS POR PERSONA SOLICITANTE).
Experiencia laboral (por cuenta propia o ajena) no relacionada con la actividad	1 PUNTO.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR Si es por cuenta propia: Fotocopia del Alta en el IAE e Informe de vida laboral Si es por cuenta ajena: Fotocopia del Contrato de Trabajo, Informe de vida laboral y/o certificado de funciones	
Experiencia laboral (por cuenta propia o ajena) relacionada con la actividad	2 PUNTOS.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR Si es por cuenta propia: Fotocopia del Alta en el IAE e Informe de vida laboral Si es por cuenta ajena: Fotocopia del Contrato de Trabajo, Informe de vida laboral y/o certificado de funciones	

CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE NEGOCIO	TOTAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)
IDEA DE NEGOCIO	Máximo 5 PUNTOS
Se trata de una idea innovadora en la zona. (No existe ninguna otra empresa que realice esa actividad o preste ese servicio en la zona.)	2'5 puntos
Utiliza en su actividad recursos endógenos propios de la zona.	2'5 puntos
PLAN DE ORGANIZACIÓN-FISCAL	Máximo 2 PUNTOS
Porcentaje de aportación de recursos propios.	Hasta el 20%: 1 punto Más del 20%: 2 puntos
AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO INDIVIDUAL: PLAN DE PRODUCCIÓN, RECURSOS HUMANOS	Máximo 3 PUNTOS
Número de contrataciones previstas	1 contrato: 1 punto 2 contratos: 2 puntos 3 o más contratos: 3 puntos
AYUDAS AL EMPRENDIMIENTO COLECTIVO: PLAN DE PRODUCCIÓN, RECURSOS HUMANOS	Máximo 3 PUNTOS
Número de socios que forman la cooperativa o sociedad laboral.	2 socios/as: 1 punto 3 socios/as: 2 puntos 4 o más socios/as: 3 puntos

DIPUEMPLEA INSERTA (Medida 8.4.2). Puntuación máxima en ambos casos de 12 puntos, desglosados en:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	TOTAL (MÁXIMO 12 PUNTOS)	DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.
ENTIDADES BENEFICIARIAS	Máximo 7 PUNTOS	
Empresa de economía social.	3 puntos	Copia escritura social e inscripción en el Registro.
Empresa o entidad, que inicia o ha iniciado su actividad en los seis meses anteriores a la convocatoria.	2 puntos	Copia Alta de la empresa o empresario en la Seguridad Social.
Autónomo o empresa o entidad, sin asalariados en los seis meses anteriores a la convocatoria.	2 puntos	Informe del número anual medio de trabajadores (TGSS)
Autónomo o empresa o entidad, que tenga entre uno y cinco asalariados en los seis meses anteriores a la convocatoria.	1 punto.	Informe del número anual medio de trabajadores (TGSS)
JOVENES DE 16 A 30 AÑOS (SNGJ)	Máximo 5 PUNTOS	
Jóvenes desempleados e inscritos en el SAE. Antigüedad superior a seis meses.	2 puntos.	Informe de inscripción en el SAE en el que conste la antigüedad como demandante de empleo.
Jóvenes desempleados e inscritos en el SAE. Antigüedad inferior a seis meses.	1 punto.	Informe de inscripción en el SAE en el que conste la antigüedad como demandante de empleo.
Identidad de género: mujeres jóvenes	2 puntos.	Fotocopia del DNI.
Personas jóvenes afectadas por una discapacidad (diversidad funcional) física, psíquica o sensorial (<33%)	1 punto	Fotocopia de Certificado de discapacidad igual o superior al 33%

La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de que dos o más propuestas obtengan la misma puntuación y no haya creído suficiente para atender a todas ellas, se priorizará a la propuesta de acuerdo atendiendo al orden de desempate que se establezca en la correspondiente convocatoria. Asimismo, y en caso de persistir el empate tras la aplicación de los criterios establecidos, éste se resolverá mediante sorteo público.

DÉCIMA.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

Las ayudas económicas se abonarán por el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico (IEDT) de la Diputación provincial de Cádiz, de la siguiente manera:

En el caso de las ayudas concedidas para los proyectos Dipuemplea Emprendimiento Individual, Dipuemplea Emprendimiento Colectivo, Dipuemplea Inserta:

- PRIMER PAGO: 60% del total de la ayuda al inicio de la actividad o contrato laboral, tras la presentación de la debida solicitud de cobro
- SEGUNDO PAGO: 40% del total, una vez transcurridos los 6 meses de permanencia en la actividad o contrato laboral, exigidos en cada convocatoria, y presentada la correspondiente solicitud de cobro.

Para realizar cada uno de los pagos establecidos en el punto anterior, las personas beneficiarias que hayan sido seleccionadas en la concesión de las ayudas de la convocatoria de los Proyectos Dipuemplea Emprendimiento Individual, Emprendimiento Colectivo, e Inserta, deberán entregar en cada momento, esto es, al inicio de la actividad y/o contrato laboral, según corresponda, y transcurridos 6 meses desde el inicio de la misma, en un plazo máximo de 10 días naturales, solicitud de cobros.

Antes de la realización de dichos pagos, deberá emitirse por el Comité Permanente Informe de Adecuación del cumplimiento por parte del beneficiario de las obligaciones y del mantenimiento de la actividad para la cual se concedió esta ayuda.

En el caso de las ayudas concedidas para el proyecto Dipuemplea Formación, éstas se abonarán por el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico de forma mensual. En cuanto a la documentación a aportar para el cobro de la misma, se estará a lo que se disponga en la Convocatoria de las mismas.

El órgano instructor/o comité permanente podrá solicitar cualquier documentación complementaria para efectuar las comprobaciones oportunas, en caso de que no pueda verificarla con la documentación aportada

DÉCIMA PRIMERA.- PLAZO DE RESOLUCIÓN.

La Presidenta, a la vista del Informe elaborado de valoración de solicitudes, formulará propuesta de Resolución provisional, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt, concediendo a los interesados/as un plazo de diez días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas ante el órgano de instrucción. Dicha propuesta contendrá la lista de solicitantes con las puntuaciones correspondientes así como el nombre y apellidos de las personas seleccionadas.

Transcurrido el plazo sin que se hayan presentado alegaciones a la propuesta de resolución provisional, la misma devendrá definitiva.

A la vista de la propuesta de resolución definitiva, la concesión de la condición de persona beneficiaria de las ayudas económicas al autoempleo se efectuará por Resolución motivada por parte del Presidente/a del IEDT.

La propuesta de resolución definitiva, se notificará mediante publicación en el tablón de anuncios y en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt, a las personas interesadas que hayan sido propuestas como beneficiarios/as para que comuniquen su aceptación en el plazo de 5 días siguientes a la publicación.

La Presidenta del IEDT podrá declarar desierta la selección de personas beneficiarias. Las posibles renunciaciones con anterioridad a la puesta en marcha del proyecto, se cubrirán con las otras personas candidatas seleccionadas por orden de puntuación.

DÉCIMA SEGUNDA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

Los actos que afecten a todos los interesados serán notificados conforme al contenido recogido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2025 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su comunicación será objeto de publicación a través de la página web del IEDT: www.dipucadiz.es/iedt y en el tablón de anuncios del mismo, sito en la calle Jacinto nº 4 11007 (Cádiz), en los términos del art. 45 LPACAP. Los actos que afecten a un beneficiario se notificará individualmente al mismo, en papel. Y se podrá realizar telemáticamente, cuando así lo decida éste y lo notifique, conforme al art. 41 de la citada norma, aplicando los preceptos de las notificaciones a través de medios electrónicos.

DÉCIMA TERCERA.- RECURSOS.

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa pudiendo interponerse contra ella alternativamente, o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, ante la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, o bien, recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1999 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Una vez recaída la resolución de concesión, tal como establece el artículo 17.3 l) de la Ley, si concurrieran circunstancias que supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión inicialmente otorgada

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE REINTEGRO.

Procederá el reintegro total de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en caso de que el beneficiario incurra en alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las personas beneficiarias deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos en la convocatoria, así como mantener el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

Se producirá la pérdida total del derecho al cobro además de los casos de nulidad y anulabilidad de la Resolución de la concesión prevista en el art. 36 de la LGS o cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas para el reintegro en la citada norma, por las causas previstas en el artículo 37 de la misma.

Asimismo, se producirá la pérdida de la subvención concedida y el reintegro total de las cantidades indebidamente cobradas con la exigencia de intereses de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el procedimiento de reintegro, cuando proceda, si el beneficiario no permanece de alta en la actividad formativa, RETA, o bien Régimen General según proceda, por un periodo mínimo de 6 meses.

El procedimiento a seguir será el establecido en los arts. 94 y sig. del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DÉCIMO QUINTA.- DISPOSICIONES GENERALES

En todo aquello que no ha sido objeto de regulación en estas Bases Reguladoras, se estará a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del IEDT, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RGLS) 887/2006, de 21 de julio, y a la normativa reguladora de los Fondos Europeos.

DÉCIMO SEXTA.-TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales recogidos serán tratados guardando la debida protección de los mismos, al amparo Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) así como por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 2018/12/06)

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por el IEDT e incorporados a su Base de Datos, cuya finalidad es la gestión y resolución de la convocatoria.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, se publicarán en la web del IEDT.

Podrán, así mismo, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

DÉCIMO SÉPTIMA.- NORMA FINAL.

Contra las presentes Bases, dado su carácter reglamentario, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, a la luz de lo previsto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

09/03/2021. El Secretario del IEDT. Manuel López de Cózar La Vicepresidenta del IEDT. Ana Belén Carrera Armario.

Nº 19.441

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL EDICTO

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2021, acordó aprobar inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria nº 13/2021, de Transferencias de Créditos, de Créditos Extraordinarios y de Suplemento de Crédito del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 169.1, 177.2 y 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, y artículos 20.1 y 38 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a exposición pública durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el mismo y presentar reclamaciones que serán resueltas por el Pleno de la Corporación. La modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica, para su examen por los interesados, a que hace referencia el número 1 del artículo 170 del RDL 2/2004 y por las causas que se detallan en el número 2 del citado artículo.

17/03/2021. La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. La Presidenta. Irene García Macías. Nº 19.958

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL EDICTO

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2021, acordó aprobar el Plan de Dinamización Municipal destinado a actividades culturales y a la mejora de los servicios públicos e infraestructuras municipales, para Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes y ELAS de la provincia de Cádiz, la relación de actuaciones que lo integran (Anexo I) y sus Bases Reguladoras, por un importe total de ochocientos setenta mil euros (870.000,00 €).

La cobertura presupuestaria para la financiación del presente Plan viene determinada por el crédito consignado en el Presupuesto de Gastos de esta Corporación para el ejercicio 2021, aprobándose simultáneamente a la adopción del presente Acuerdo las oportunas modificaciones presupuestarias que dan cobertura a las Líneas de subvención propuestas, mediante su desglose en las siguientes aplicaciones presupuestarias e importes:

Ayuntamientos		ELAS	
Partida	Importe	Partida	Importe
01/338A/46200	92.800,00 €	01/933A/76800	24.200,00 €
01/933A/76200	266.400,00 €	01/171A/76800	96.800,00 €
01/342A/76200	148.400,00 €	01/165A/76800	24.200,00 €
01/1532A/76200	15.200,00 €	01/342A/76800	24.200,00 €
01/163A/76200	15.200,00 €	01/153A/76800	24.200,00 €
01/171A/76200	30.400,00 €	01/334A/46800	48.400,00 €
01/133A/76200	15.200,00 €		
01/334A/46200	44.400,00 €		

Se delega en la Presidencia de la Corporación, tan ampliamente como sea posible conforme a Derecho, para el ejercicio de las atribuciones que correspondan para cuantos actos resulten precisos en el desarrollo del Plan aprobado, resultando competente para resolver sobre la autorización y disposición del gasto y concesión de la subvención para la concreta actuación o proyecto dentro de la Línea de subvención aprobada por el Pleno, así como sobre las modificaciones cualitativas del mismo, las modificaciones cuantitativas que no superen el importe asignado por el Pleno a cada Entidad beneficiaria y sobre la pérdida del derecho al cobro de las ayudas o su reintegro, así como la resolución de las reclamaciones o alegaciones que pudieran presentarse durante la fase de exposición pública tras la publicación del proyecto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Plan aprobado se somete al trámite de publicidad legalmente establecido mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia para audiencia a sus destinatarios por un plazo de 10 días naturales a los efectos previstos en la Base 9.2.

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Presidencia, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica.

17/03/2021. La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez La Presidenta. Irene García Macías.

“BASES REGULADORAS DEL PLAN DE DINAMIZACIÓN MUNICIPAL, DESTINADO A ACTIVIDADES CULTURALES Y A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES, PARA MUNICIPIOS MENORES DE 20.000 HABITANTES Y ELAS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.

ANUALIDAD 2021

De conformidad con el art 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia propia de las Diputaciones Provinciales la asistencia y la cooperación económica a los municipios de su Provincia, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, así como asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal. Con esta finalidad, podrán otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización de actividades y el mantenimiento de obras y servicios municipales, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

Por su parte, el art. 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía se refiere a la asistencia económica de la provincia al municipio, estableciéndose la necesidad de articular la misma a través de la aprobación del correspondiente Plan en cuya elaboración y financiación deberán participar los distintos municipios y Entidades Locales beneficiarias, con cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de las distintas actuaciones.

La D.A Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dispone que las ayudas que se arbitren por las Diputaciones Provinciales a favor de los municipios en el ejercicio de sus competencias de asistencia y cooperación municipal quedarán excluidas de su ámbito de aplicación, regulándose por sus instrumentos específicos, y supletoriamente por lo dispuesto en aquella Ley con carácter básico.

Mediante Acuerdo de Pleno adoptado en Sesión Ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2020, se aprobó provisionalmente el 18 de diciembre de 2020 y definitivamente se publicó en el B.O.P. de 15 de enero de 2021, la dotación presupuestaria para la anualidad 2021, que prevé desarrollar unas líneas de subvenciones para la cooperación con las E.E.L.L. de la Provincia de Cádiz en la realización de actividades e inversiones en actuaciones de interés público relacionadas con infraestructuras, equipamientos y servicios de competencia municipal.

El presente documento contiene las Bases Reguladoras que regirán dicho Plan, de conformidad con las disposiciones legales expuestas.

Con su aprobación por el Pleno Provincial del Plan y de sus Bases Regulatoras, estas constituirán su normativa específica, con lo que se otorga seguridad jurídica al proceso de elaboración, aprobación, ejecución del mismo y justificación de las ayudas aprobadas, además de establecerse los criterios de distribución de los fondos disponibles, conforme a los principios inspiradores y objetivos del plan, para alcanzar la objetividad y equidad que debe presidir la actuación de la Diputación Provincial.

SUMARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Base 1. Objeto.

Base 2. Régimen Jurídico de la asistencia económica.

Base 3. Entidades beneficiarias

Base 4. Créditos Presupuestarios.

Base 5. Tipología de las inversiones y Líneas de actuación.

Base 6. Financiación del Plan. Cuantía de las subvenciones.

Base 7. Gastos subvencionables.

CAPÍTULO II ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

Base 8. Elaboración del Plan.

Base 9. Aprobación del Plan.

Base 10. Resolución de concesión y modificación.

CAPÍTULO III EJECUCIÓN DEL PLAN

Base 11. Obligaciones de las Entidades Beneficiarias.

Base 12. Plazos de ejecución de las actuaciones y justificación de las ayudas.

Base 13. Forma y secuencia del pago.

Base 14. Pérdida del derecho al cobro de la subvención. Reintegro.

Base 15. Publicidad.

Base 16. Recursos.

ANEXOS

ANEXO I.- DECLARACIÓN DE OTRAS SUBVENCIONES.

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.

ANEXO III – DATOS DE CONTACTO

ANEXO IV – CUENTA JUSTIFICATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Base 1. Objeto.

El objeto de estas Bases es el establecimiento de las condiciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas al amparo del programa, enumeradas en la Base Tercera, así como el tipo de actuaciones a financiar y los requisitos que las mismas deben cumplir para poder ser financiadas a través de los fondos que se aprobarán a tales efectos, así como el procedimiento de elaboración, aprobación, ejecución y justificación del mismo.

Base 2. Régimen jurídico de la asistencia económica.

1. De conformidad con lo establecido en la D.A Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas que se arbitren a favor de los municipios y ELAS a través de este Plan quedarán excluidas de su ámbito de aplicación, resultando de aplicación preferente las presentes Bases Regulatoras y el propio Plan una vez aprobado.

2. En lo no previsto en aquellos, resulta de aplicación supletoria la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz y las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

3. Resulta igualmente de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

4. Por generarse para la Diputación de Cádiz obligaciones de contenido económico, resultan de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Regulatora de las Haciendas Locales, el RD 500/1990, de 20 de abril, y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el ejercicio 2021.

Base 3. Entidades beneficiarias.

1. Podrán resultar beneficiarios de las ayudas que se recojan en el Plan, las siguientes:

a) Municipios con población inferior a veinte mil habitantes, conforme a las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2019 según R.D 743/2019, de 20 de diciembre, es decir:

Municipios con población hasta 5.000 habitantes: Algar, Benaocaz, El Bosque, Castellar de la Frontera, Espera, El Gastor, Grazalema, San José del Valle, San Martín del Tesorillo, Setenil de las Bodegas, Torre-Alháquime, Villaluenga del Rosario y Zahara de la Sierra. Municipios de 5.001 a 10.000 habitantes: Alcalá de los Gazules, Alcalá del Valle, Algodonales, Benalup-Casas Viejas, Bornos, Jimena de la Frontera, Olvera, Paterna de Rivera, Prado del Rey, Puerto Serrano y Trebujena.

Municipios de 10.001 a 20.000 habitantes: Chipiona, Medina Sidonia, Tarifa, Ubrique, Vejer de la Frontera y Villamartín.

b) Entidades Locales Autónomas de la provincia de Cádiz: Guadalcaçín, La Barca de la Florida, San Isidro del Guadalete, Torrecera, El Torno, Nueva Jarilla, Estella del Marqués, Tahivilla, Facinas y Zahara de los Atunes.

Las Entidades Locales Autónomas podrán resultar beneficiarias de ayuda siempre que la actuación solicitada se corresponda con las competencias que tengan reconocidas a través de su instrumento de creación y de la normativa estatal y autonómica que resulta de aplicación.

2. Las Entidades Locales beneficiarias de la ayuda son responsables ante la Diputación Provincial de Cádiz de la realización de la actuación que fundamente la concesión de la subvención en forma y plazos establecidos, así como de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del Proyecto.

3. La obtención de las subvenciones se sujetará al cumplimiento, por la Entidad Local, de las siguientes condiciones:

a) Que la actuación subvencionada se vaya a realizar en la anualidad 2021 y que se corresponda con el objeto de las ayudas a conceder conforme a lo previsto en la Base 5.

b) Que se encuentren en situación legítima para su concesión, debiendo acreditarse que se encuentran al corriente de las obligaciones tributarias con la Diputación de Cádiz, o, en caso de tener obligaciones pendientes, solicitar la compensación con los créditos que a favor de la entidad beneficiaria tenga reconocidos o pueda reconocer la Diputación.

c) Que no se encuentre en causa de reintegro de ayudas concedidas por la Diputación, declarada mediante resolución administrativa firme, así como no tener pendiente la justificación de subvenciones cuyo plazo hubiere concluido.

d) Que cumplan con las normas establecidas en las presentes Bases Regulatoras.

Base 4. Créditos Presupuestarios

1. La cobertura presupuestaria del crédito consignado en el Presupuesto de Gastos de esta Corporación para el ejercicio 2021 para financiar el presente Plan, asciende a un total de 870.000,00 €, desglosado en las siguientes aplicaciones presupuestarias e importes:

AYUNTAMIENTOS		E.L.A.S.	
Partida	Importe	Partida	Importe
01/338A/46200	92.800,00 €	01/933A/76800	24.200,00 €
01/933A/76200	266.400,00 €	01/171A/76800	96.800,00 €
01/342A/76200	148.400,00€	01/165A/76800	24.200,00 €
01/1532A/76200	15.200,00€	01/342A/76800	24.200,00€
01/163A/76200	15.200,00€	01/153A/76800	24.200,00€
01/171A/76200	30.400,00€	01/334A/46800	48.400,00€
01/133A/76200	15.200,00€		
01/334A/46200	44.400,00€		

2. La concesión de las subvenciones está limitada por las disponibilidades presupuestarias existentes.

Base 5. Tipología de las inversiones y Líneas de actuación.

1. El presente Plan se aprueba para fomentar la realización por las Entidades Locales enumeradas en la Base 3 de las actuaciones de su competencia relacionadas con actividades culturales y festivas, así como de inversiones relativas a la adquisición y/o mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales.

2. Líneas de actuación subvencionables:

- Línea 1: Realización de fiestas y festejos populares.
- Línea 2: Adquisición y reparación de equipamientos y rehabilitación y mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales.
- Línea 3: Adquisición de juegos y aparatos para parques infantiles y mobiliario urbano.
- Línea 4: Adquisición de equipamientos para instalaciones deportivas municipales.
- Línea 5: Realización de actuaciones y proyectos culturales.

3. Sólo se admitirá un único proyecto por entidad solicitante. En el supuesto de que un mismo peticionario presentara varias solicitudes, se solicitará al interesado para que opte por la que considere más conveniente y desista del resto. De no hacerlo, sólo será atendida la que a criterio del instructor del procedimiento pareciere más adecuada a los objetivos de la convocatoria.

4. Características de las actuaciones/proyectos subvencionables:

Línea 1: Realización de fiestas y festejos populares.

Gastos de carácter no inventariable ocasionados con motivo de la celebración de las fiestas patronales y/o festejos de su municipio. En particular, serán los siguientes tipos de gastos:

- Asistencia técnica para la organización y montaje de la totalidad de la feria o evento, cuando se contrate la totalidad de la feria con un único proveedor.
- Cuando la feria o festejo se organice desde el propio Ayuntamiento o ELA:
 - * Alquiler de stands y/o carpas.
 - * Publicidad y promoción de la feria o evento.
 - * Alquiler de iluminación de la feria o evento.
 - * Sonido y megafonía de la feria o evento.
 - * Realización de degustaciones de productos autóctonos locales.
 - * Actividades complementarias como por ejemplo representaciones artísticas y musicales, ludotecas, hinchables y otros, que se desarrollen dentro de la feria o evento, como parte integrante del mismo.
 - * Decoración.

No serán subvencionables los gastos de personal al servicio de las entidades peticionarias, los gastos de material de oficina, ni los gastos generales de funcionamiento de las mismas.

Se podrá imputar gastos ocasionados en el pasado 2020 y que se hayan facturado en el presente año 2021 como son los relacionados con la celebración de Navidad y Reyes.

Todas las actividades que se lleven a cabo tendrán que regirse atendiendo a la Normativa COVID-19 de nuestra Comunidad durante el tiempo que se exija de vigencia.

Línea 2: Adquisición y reparación de equipamientos y rehabilitación y mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales.

Proyectos y actuaciones que tengan por objeto la adquisición de equipamiento para la entidad y/o la realización de proyectos de mantenimiento, reparación, adecentamiento y/o mejoras de equipamientos que repercutan positivamente en el municipio. Entre ellas se incluyen:

- * Adquisición de material inventariable necesario para el correcto funcionamiento o mejor servicio de la entidad.

* Obras de rápida ejecución y bajo coste económico, conducentes a mejorar las condiciones de locales o instalaciones, y a resolver las deficiencias que puedan afectar al uso adecuado de los mismos.

• Sólo podrán incluirse aquellas inversiones que suponga una reducción del gasto de mantenimiento en relación con el actual; en ningún caso serán admisibles aquellas que supongan un incremento del mismo.

Línea 3: Adquisición de juegos y aparatos para parques infantiles y mobiliario urbano.

Se considerarán gastos subvencionables:

* Adquisición de juegos y aparatos para parques y zonas de ocio infantil, tanto nuevos como existentes.

* Adquisición de señalización que facilite la acotación y la accesibilidad a las áreas de juegos infantiles.

* Adquisición de revestimiento de las superficies de las áreas de juego.

* Adquisición de mobiliario urbano (como bancos, papeleras, fuentes y resto de mobiliario urbano de carácter inventariable), para destinarlo a su uso en parques o espacios públicos.

No se consideraran actuaciones subvencionables las que supongan obras de adaptación de un parque ya existente o de creación de uno nuevo.

Línea 4: Adquisición de equipamientos para instalaciones deportivas municipales.

Será susceptible de subvención el equipamiento deportivo inventariable, entendiendo como tal el bien mueble no fungible, es decir aquel que se pueda utilizar sin que se consuma por el uso normal para el que está destinado, utilizado para la práctica deportiva desarrollada por las personas en el espacio deportivo donde tenga lugar la misma.

No serán subvencionables obras ni reparaciones de las instalaciones.

Línea 5: Realización de actuaciones y proyectos culturales.

Actuaciones que repercutan positivamente en la Provincia de Cádiz. Deberán

estar relacionadas con los siguientes ámbitos:

* Actividades o proyectos relacionados con las artes escénicas, creación literaria, artes plásticas y visuales y artes cinematográficas.

* Educación cultural.

* Investigación.

* Danza.

* Música.

* Cultura popular

* Gastronomía.

* Festivales artísticos.

* Exposiciones

Todas las actividades que se lleven a cabo tendrán que regirse atendiendo a la Normativa COVID-19 de nuestra Comunidad durante el tiempo que se exija de vigencia.

Base 6 – Financiación del Plan. Cuantía de las Subvenciones.

1. La Diputación de Cádiz financiará el conjunto de actuaciones que conforman el Plan. El crédito presupuestario disponible se distribuirá entre las Entidades Locales beneficiarias en función del número de habitantes, conforme a la siguiente distribución:

* Municipios con población hasta 5.000 habitantes y ELAS:	24.200,00 €
* Municipios con población entre 5.001-10.000 habitantes:	20.200,00 €
* Municipios con población entre 10.001-20.000 habitantes:	15.200,00 €

2. Si el importe de la actuación a subvencionar fuera superior a la aportación máxima a subvencionar por la Diputación Provincial, la entidad local correspondiente deberá asumir la diferencia del gasto a efectuar, hasta la financiación del 100% del proyecto.

Base 7 – Gastos subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actuación subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en estas Bases Regulatorias, teniendo en cuenta las limitaciones y condiciones indicadas en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

CAPITULO II - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

Base 8 – Elaboración del Plan.

1. El Pleno de la Diputación de Cádiz es competente para la aprobación de las Bases reguladoras del Plan y de la relación de actuaciones que lo conforman, que se incorporan como Anexo al Acuerdo de aprobación del mismo.

2. El Plan de dinamización se ha elaborado en base a las solicitudes presentadas por las Entidades Locales susceptibles de resultar beneficiarias del mismo, determinadas en la Base.

Base 9. Aprobación del Plan.

1. El Acuerdo de aprobación del Plan determinará las Entidades incluidas en el mismo, la línea de actuación solicitada, el Presupuesto de la actuación y el importe máximo de subvención a conceder. Simultáneamente al Acuerdo por el que el Plan se apruebe, se acordarán por el Pleno, en su caso, las oportunas modificaciones presupuestarias que le den cobertura.

2. El Plan aprobado y sus Bases Regulatorias se publicarán en el BOP de Cádiz y se notificará a los Ayuntamientos.

3. En el plazo improrrogable de los 20 días naturales siguientes a la publicación del Acuerdo, las Entidades Locales beneficiarias presentarán la documentación relacionada a continuación para la formación del expediente:

a) Para todas las líneas de actuación:

* Fotocopia compulsada del NIF

* Fotocopia compulsada del DNI del representante de la entidad y acreditación de su representación (certificado de nombramiento).

* Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/o concedidas, así como el importe en su caso, para la misma finalidad (Anexo I).

* Declaración responsable, recogiendo los siguientes puntos (Anexo II):

- No estar incurso en las prohibiciones para ser beneficiario de subvenciones.

- No tener deudas pendientes con la Diputación Provincial de Cádiz, o en caso de tenerla, compromiso de compensación de deuda.

- No tener iniciado ningún procedimiento de reintegro con la Diputación Provincial de Cádiz.

* Memoria o Proyecto de obra, en su caso, de la actuación a subvencionar, donde se incluye su presupuesto detallado y financiación de la misma.

* Nombre, teléfono, correo electrónico y persona de contacto encargada de la tramitación de la presente subvención, con la que podamos fácilmente contactar en caso de necesidad (Anexo III).

* Certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

* Certificado de la Hacienda Autonómica acreditativo de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

* Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativo de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la misma.

b) Sólo en caso de optar la línea 2, cuando la finalidad de la subvención sea la rehabilitación y mantenimiento de instalaciones e infraestructuras municipales:

* Certificado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de aprobación del Proyecto.

* Certificado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento, acreditativo de que el Ayuntamiento tiene disponibles los terrenos y concedidas las autorizaciones o concesiones administrativas que fueran necesarias para la ejecución de las obras y, en el supuesto de que éstas no procedieran, acreditación expresa de que las obras no precisan autorización alguna para su realización.

* Acta de Replanteo Previo, en su caso.

* En caso necesario, las autorizaciones preceptivas para la ejecución de la obra, debiendo estar las mismas vigentes.

* Nombramiento de la Dirección de obra y Coordinador en materia de Seguridad y Salud en la ejecución de la obra.

La documentación anteriormente descrita se presentará, en el plazo establecido, a través del Registro Electrónico de la Diputación de Cádiz o por cualquiera de los medios admitidos conforme a lo dispuesto en el artº 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, RJPAC. En los supuestos distintos a este (presentación en Oficinas de Correos u otros órganos Administrativos), deberá remitirse dentro del plazo establecido para esta fase, acreditación de dicho envío a la dirección de correo electrónico subvenciones.presidencia@dipucadiz.es

La presentación de la documentación supondrá la aceptación de la subvención en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases Regulatorias. En caso contrario, se supondrá que la entidad beneficiaria renuncia a la misma quedando excluida por tanto del procedimiento de concesión.

Base 10. Resolución de concesión y modificación.

1. Una vez completa la documentación expresada en la Base anterior, la Presidencia de la Diputación resolverá sobre la autorización del gasto y concesión de la subvención para la concreta actuación o proyecto subvencionados dentro de la Línea de subvención aprobada por el Pleno, previa retención del crédito correspondiente y fiscalización de la Propuesta por la Intervención de Fondos.

2. La resolución sobre la autorización del gasto y concesión de la subvención determinará exactamente la actuación o Proyecto subvencionado, la cuantía de la subvención otorgada, que en ningún caso excederá de la aprobada por el Pleno, y las condiciones que rigen la misma conforme a las presentes Bases, notificándose dicha resolución a las Entidades beneficiarias.

3. La Presidencia de la Diputación resolverá, asimismo y a solicitud de la Entidad Local beneficiaria, sobre la modificación de la denominación de la actuación o proyecto subvencionados. Dicha modificación tendrá carácter excepcional y deberá quedar convenientemente justificada su necesidad o la imposibilidad sobrevenida para la ejecución del inicialmente aprobado. En ningún caso se admitirán solicitudes de modificación de la Línea aprobada por el Pleno.

4. La Presidencia queda, igualmente, facultada para la variación cuantitativa de subvención, siempre que tal modificación no suponga exceder del límite global permitido para cada actuación, debiendo igualmente cumplir todas las condiciones establecidas en estas bases.

CAPÍTULO III - EJECUCIÓN DEL PLAN

Base 11. Obligaciones de las entidades beneficiarias.

1. Son obligaciones de la entidad beneficiaria:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actuación o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en la forma y plazos establecidos.

A tal fin, adjudicará el contrato conforme al procedimiento que corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y sus Reglamentos de desarrollo, así como en las disposiciones legales aplicables de carácter sectorial y en las disposiciones comunitarias en materia de contratación pública que resulten de directa aplicación, debiendo tener en su poder, con carácter previo, toda aquella documentación técnica y jurídica que resulte precisa para la formación del expediente y ejecución del contrato y remitirla a la Diputación Provincial en el plazo indicado en las presentes Bases.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases, así como la realización de la actuación y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención de la Diputación de Cádiz, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía, facilitando cuanta información le sea requerida por dichos órganos.

e) Comunicar al órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financian las actuaciones subvencionadas, de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo, se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

f) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la Base 14.

g) Cualquier otra condición u obligación específica que se establezca en la resolución por la que se reconozca la subvención.

2. La inobservancia de las obligaciones explicitadas en el apartado anterior, será motivo para el inicio del correspondiente procedimiento de reintegro o de declaración de pérdida de derechos al cobro de la subvención.

Base 12. Plazos de ejecución de las actuaciones y justificación de las ayudas.

1. Con carácter general se establece un plazo máximo de 45 días naturales desde la finalización de la ejecución de las actuaciones subvencionadas para justificar el gasto realizado, salvo que en la resolución por la que se reconoce la subvención se establezca uno diferente. En todo caso dicho plazo no excederá del 1 de octubre de 2021.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio de la Entidad Local beneficiaria, en la que se deben incluir los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención, debiendo comprender el gasto total de la actuación subvencionada.

3. Para la consecución del mencionado fin, y en todos los casos, se procederá por la Entidad Local beneficiaria a presentar la Cuenta Justificativa mediante Certificado expedido por la persona titular de la Secretaría o Secretaría-Intervención de aquella, con el Vo Bº de la persona titular de la Alcaldía- Presidencia, conforme al modelo Anexo IV, adjuntando al mismo la documentación correspondiente según el supuesto particular de que se trate, tal y como se expone en los siguientes apartados. En todo caso del contenido del mencionado Certificado deberá resultar acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, la aplicación de los fondos percibidos, las condiciones impuestas y la consecución de la finalidad u objetivos previstos.

4. Con carácter general, los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, expedidos a nombre de la Entidad Local beneficiaria y que reúnan los requisitos fijados en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas se presentarán en documento original o fotocopia compulsada y habrán de contener, al menos, los siguientes datos: nº de factura, lugar y fecha de emisión, datos del expedidor (nombre y apellidos de la persona física o denominación de la empresa, domicilio fiscal, firma y sello), concepto por el que se factura con importes y precios unitarios, en su caso, tipo de IVA aplicado e importe total.

En todo caso, los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si que el importe se imputa totalmente a la subvención concedida.

5. En los supuestos en que la ejecución del Proyecto requiriese Dirección de obra en la ejecución y Coordinación de Seguridad y Salud, al Anexo IV se acompañará, además, la resolución o acuerdo de Nombramiento de la Dirección de obra y Coordinación de seguridad y salud, Acta de Comprobación de replanteo e inicio, la/s Certificación/es de obra debidamente aprobada/s por el órgano municipal competente, que comprenda la obra ejecutada en su totalidad, Acta de Recepción y Certificado de terminación de obra.

6. Cuando las actuaciones hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actuaciones subvencionadas.

7. Por el Área Gestora se procederá a comprobar todos los documentos que conforman la Cuenta Justificativa y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la emisión de justificantes de gasto adicionales a los presentados que se estime oportuno.

Base 13. Forma y secuencia del pago.

1. Las ayudas se materializarán mediante transferencias monetarias, previa justificación del gasto efectuado en la realización de la actuación o proyecto que motivó la concesión de la misma en los términos establecidos en las presentes Bases Reguladoras.

2. Siempre que se haya alcanzado el objetivo o finalidad perseguidos, si no se justificara debidamente el total de la actuación o la inversión subvencionada, deberá reducirse el importe de la subvención concedida en la cuantía correspondiente a los justificantes no presentados o no aceptados.

3. En los supuestos de obra, estas deberán tener la consideración de obras completas, debiendo ser, por tanto, susceptibles de ser entregadas al uso general o servicio público, siempre que comprenda todos y cada uno de los elementos precisos que sean necesarios para la utilización de la obra.

4. No podrá proponerse el pago de subvenciones a entidades beneficiarias que no hayan justificado en tiempo y forma las subvenciones concedidas con anterioridad con cargo al mismo programa presupuestario de la Diputación de

Cádiz o sean deudoras de aquella por cualquier otro concepto de los reflejados en las presentes Bases.

Base 14. Pérdida del derecho al cobro de la subvención. Reintegro.

1. El reintegro de las subvenciones procederá en los supuestos y forma legalmente establecidos, y en todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 37 y 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

2. Por tanto, procederá la pérdida del derecho de cobro total o parcial en el supuesto de falta de justificación o concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS, así como en los supuestos de no justificación del gasto subvencionado, no cumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concebida, no realización de la actuación o proyecto subvencionado, incumplimiento de los plazos establecidos en la resolución definitiva o incumplimiento de cualquier otro requisito determinante de la concesión de subvención.

3. Los criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones determinarán la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad. Se tomará en cuenta el grado alcanzado de ejecución de la actuación subvencionada, así como la voluntad inequívoca de la entidad beneficiaria en la consecución de la finalidad subvencionada.

Base 15. Publicidad

1. Las Entidades Locales beneficiarias están obligados a dar adecuada publicidad del carácter público de la financiación en las actuaciones subvencionadas.

2. En materia de publicidad y transparencia, a las subvenciones que se concedan conforme a lo dispuesto en las presentes Bases les resultará de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía, de 24 de junio y la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP nº 21 de 2 de febrero de 2016), así como las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

Base 16. Recursos.

El acuerdo por el que resultan aprobadas las presentes bases reguladoras pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición o impugnarse directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, JCA, respectivamente, en los plazos establecidos en las mismas contados desde el día siguiente a su publicación en el B. O. P.

17/03/2021. La Técnica de la Oficina Técnica de Presidencia, Mª Pilar García Carrasco. El Director Adjunto del Área de Presidencia, Gonzalo Höhr De Miguel. El Director del Área de Presidencia, Alejandro Bernal Peña. La Presidenta, Irene García Macías.

ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD

Don/Dña _____, Alcalde/
Presidente del Ayto./ELA _____, y en
representación de dicha entidad, en relación de la subvención nominativa destinada a
la actuación _____ DECLARA:

En cuanto a la concesión de otras subvenciones:

Que no he solicitado, ni me han sido concedidas para la misma finalidad otras subvenciones, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

Que he solicitado para la misma finalidad, otras subvenciones procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

SUBVENCION SOLICITADA
Órgano concedente:
Cuantía:
Objeto subvención. Identificación del proyecto/actividad:

Que me han sido concedidas las siguientes subvenciones para la misma finalidad

SUBVENCION CONCEDIDA
Órgano concedente:
Cuantía:
Objeto subvención. Identificación del proyecto/actividad:

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que en su caso se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En de de de 2021

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD,
Fdo./sello:.....

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DE LA SUBVENCIÓN

Don/Dña _____, Alcalde/ Presidente del Ayto./ELA _____, y en representación de dicha entidad, en relación de la subvención nominativa destinada a la actuación _____ DECLARA:

1) Que la entidad que representa cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento del derecho de ser beneficiario de la subvención nominativa indicada anteriormente y que dispone de la documentación que así lo acredita, la cual pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de las obligaciones exigidas en la ley durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

2) Que no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos de prohibición para obtener subvenciones de conformidad con el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3) Que no se encuentra en ninguno de los supuestos de reintegro que prevé el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4) Que en la actualidad no tiene deudas con la Diputación Provincial de Cádiz, y que en caso contrario, se compromete a someterse a la compensación de deudas prevista en la ley.

5) Que se compromete a desarrollar las actuaciones que sean objeto de subvención y las obligaciones que le corresponden como beneficiario de la misma, establecidas con carácter general en el art. 14 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (ejecutar el proyecto, justificación de fondos, someterse a actuaciones de comprobación, presentar documentación requerida, adoptar las medidas de difusión contenidas en el Art.18.4 de la precitada norma).

6) Que se compromete a adoptar medidas de difusión adecuadas al objeto subvencionado, pudiendo consistir tal como dispone el Art. 31 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente, así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

7) Cuando el programa, actividad, inversión o actuación disfrutara de otras fuentes de financiación y el beneficiario viniera obligado a dar publicidad de esta circunstancia, los medios de difusión de la subvención concedida así como su relevancia deberán ser análogos a los empleados respecto a las otras fuentes de financiación.

8) Que todos los datos que constan en esta solicitud, y los documentos que la acompañan, son ciertos.

9) Que cumple y acepta la normativa general vigente reguladora de las subvenciones que otorga la Diputación Provincial de Cádiz y todos los requisitos exigidos en el reglamento para solicitar estas subvenciones.

Declara conocer que el incumplimiento de esta obligación dará lugar a que la Administración proceda conforme a lo dispuesto en el art.37 LGS.

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que en su caso se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En _____ a _____ de _____ de _____
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TRAMITACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

ENTIDAD:	
APELLIDOS, NOMBRE:	
TELÉFONO:	MÓVIL:
CORREO ELECTRÓNICO:	

ANEXO IV

CUENTA JUSTIFICATIVA.

PLAN DE DINAMIZACIÓN MUNICIPAL DEL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL EJERCICIO 2021. DESTINADA A AYUNTAMIENTOS INFERIORES A 20.000 HABITANTES Y ELAS DE LA PROVINCIA.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD			
Nombre o razón social			
Domicilio a efectos de notificación:			
Correo electrónico a efectos de notificación electrónica:			
Localidad	Provincia	C.P.	Tif.

Representada por su Secretario/persona que tenga responsabilidad:

Apellidos y Nombre:

CERTIFICA que se ha realizado el programa denominado....., subvencionado con.....y presenta los siguientes documentos adjuntos:

1º Memoria justificativa del proyecto, con las siguientes especificaciones como mínimo:

- Fecha de ejecución del programa.
- Actuaciones realizadas..
- Resultados obtenidos.
- Balance económico en el que se especifica los gastos e ingresos definitivos del coste total de la actividad (incluida la parte no aportada por la Diputación).
- Conclusiones.

2º Originales o copias compulsadas de Facturas (que reúnan los requisitos fijados en el RDL 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación) o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente (art. 30.3 Ley 38/2003), que acrediten el destino de la aplicación de los fondos subvencionados. Se ha de justificar el importe total al que asciende el proyecto/ programa aprobado.

3º (Según lo casos) Dado que el importe de la subvención superan los 49.999€, en caso de ser gasto subvencionable por ejecución de obras, o de 17.999€ I.V.A. excluido en el supuesto de que suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultaría o asistencia técnica, se presentan las tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la realización del compromiso de la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención (art. 31.3 Ley 38/2003).

4º Certificados vigentes del estar al día en la Seguridad social y las Haciendas publicas estatal y autonómica.

CERTIFICA que la subvención concedida ha financiado como máximo el% del gasto total efectuado en la actividad/proyecto objeto de subvención, y que los fondos se han aplicado a la finalidad para la cual fueron concedidos.

Igualmente CERTIFICA que no se ha recibido ninguna otra subvención para la misma finalidad o, en caso contrario, que conjuntamente no superan el coste total del proyecto/actividad subvencionada.

SOLICITANDO la aprobación de la cuenta justificativa para proceder, bien al pago de la subvención correspondiente conforme a la misma, bien al REINTEGRO de la cantidad no ejecutada que asciende a un total de..... € (para caso de pagos anticipados).

Se adjunta detalle de ingresos y gastos
 EL SECRETARIO/A (PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD) PRESIDENTE
 Firma Firma
 Nombre y apellidos, Nombre y apellidos,
 DNI Sello de la entidad DNI
 Sra. Presidenta de Diputación o Diputado Delegado

Subvenciones concedidas por la Diputación, otra administración o entidades privadas u otros ingresos		
Fecha	Administración/ Ente Público/ Entidades Privadas / Otros	Importe
TOTAL		

CUENTA JUSTIFICATIVA

Relación de gastos / Inversiones efectuadas con cargo al proyecto / Actividad subvencionada

Nº Orden	Fecha fra./ justificante	Nº fra./ justificante	Proveedor	Descripción/Concepto	Importe justificante	Importe Imputado a Diputación	Importe Imputados a otros
				Importe total gastos justificados			
				Importe Subvención			
				Resultado			

EL SECRETARIO/A (PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD)
 Firma
 Nombre y apellidos,
 DNI
 Sello de la entidad

PRESIDENTE
 Firma
 Nombre y apellidos,
 DNI

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL
EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2021, acordó aprobar, con carácter definitivo, el TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES 2021 del Área de Desarrollo de la Ciudadanía, así como sus Bases Reguladoras y el programa de asistencia económica que se anexan.

Se delega en la Presidencia de la Corporación, tan ampliamente como sea posible conforme a Derecho, para el ejercicio de las atribuciones que correspondan para cuantos actos resulten precisos en el desarrollo del Plan aprobado, las modificaciones cuantitativas que no superen el importe asignado por el Pleno a cada Entidad beneficiaria, la autorización y disposición del gasto y la concesión de las ayudas, la pérdida del derecho al cobro de las ayudas o su reintegro.

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Desarrollo de la Ciudadanía, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: gobiernabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

17/03/2021. La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. La Presidenta. Irene García Macías.

BASES REGULADORAS DEL TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA, DESTINADO A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ

“TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES 2021”

De conformidad con el art. 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia propia de las Diputaciones Provinciales la asistencia y la cooperación económica a los municipios de su Provincia, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, así como asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal. Con esta finalidad, podrán otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización de actuaciones, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

Por su parte, el art. 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía se refiere a la asistencia económica de la provincia al municipio, estableciéndose la necesidad de articular la misma a través de la aprobación del correspondiente Plan en cuya elaboración y financiación deberán participar los distintos municipios y Entidades Locales beneficiarias, con cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de las distintas actuaciones.

La D.A. Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dispone que las ayudas que se arbitren por las Diputaciones Provinciales a favor de los municipios en el ejercicio de sus competencias de asistencia y cooperación municipal quedarán excluidas de su ámbito de aplicación, regulándose por sus instrumentos específicos, y supletoriamente por lo dispuesto en aquella Ley con carácter básico.

Mediante Acuerdo de Pleno adoptado en Sesión celebrada el 16 de diciembre de 2020, se aprobó la dotación presupuestaria para la anualidad 2021, que prevé desarrollar unas líneas de subvenciones para la cooperación con las EE.LL. de la Provincia de Cádiz en la realización de actividades e inversiones en actuaciones de interés público relacionadas con infraestructuras, equipamientos y servicios de competencia municipal.

El presente documento contiene las Bases Reguladoras que regirán el Tercer Plan de Ayudas Sociales, de conformidad con las disposiciones legales expuestas. Estas constituirán su normativa específica, con lo que se otorga seguridad jurídica al proceso de elaboración, aprobación, ejecución del mismo y justificación de las ayudas aprobadas, además de establecerse los criterios de distribución de los fondos disponibles, conforme a los principios inspiradores y objetivos del Plan, para alcanzar la objetividad y equidad que debe presidir la actuación de la Diputación Provincial.

SUMARIO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Base 1. Objeto y finalidad.
- Base 2. Régimen Jurídico de la asistencia económica.
- Base 3. Entidades beneficiarias.
- Base 4. Créditos Presupuestarios.
- Base 5. Tipología del gasto.
- Base 6. Financiación del Plan. Cuantía de las subvenciones.

CAPÍTULO II: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

- Base 7. Órgano responsable.
- Base 8. Aprobación del Plan.
- Base 9. Solicitudes, documentación y plazo.
- Base 10. Resolución de concesión.

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PLAN

- Base 11. Obligaciones de las Entidades Beneficiarias.
- Base 12. Forma y secuencia del pago.
- Base 13. Plazo para la ejecución de las actuaciones y justificación de las ayudas.
- Base 14. Pérdida del derecho al cobro de la subvención. Reintegro.
- Base 15. Publicidad.
- Base 16. Recursos.
- Base 17. Protección de Datos Personales.

ANEXOS

- ANEXO 1. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
- ANEXO 2. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS SUBVENCIONES
- ANEXO 3. CUENTA JUSTIFICATIVA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- Objeto y finalidad.

El objeto de estas Bases es la concesión de ayudas de carácter extraordinario para la realización de gastos sociales por parte de los Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz, con motivo de la situación de crisis sanitaria, estableciéndose el tipo de actuaciones a financiar y los requisitos que las mismas deben cumplir para poder ser financiadas a través de los fondos que se aprobarán a tales efectos, así como el procedimiento de aprobación, ejecución y justificación del mismo.

Habiéndose aprobado por Decreto de Presidencia de fecha 21 abril un primer “Plan de Ayudas Sociales Extraordinarias para combatir la crisis provocada por el COVID-19, destinado a municipios menores de 20.000 habitantes y ELAS de la Provincia de Cádiz”, y el segundo Plan de Ayudas Sociales Extraordinarias “Plan Invierte Social COVID”, aprobado por el Pleno de la Diputación el 17 de junio de 2020, con este tercer Plan se pretende dar un mayor apoyo a los municipios de la provincia, para ayudar a paliar las graves consecuencias ocasionadas por la crisis sanitaria en los distintos sectores, destinando TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000,00 €) del presupuesto del ejercicio 2021 del Área de Desarrollo de la Ciudadanía a las actuaciones que se concretan en el Proyecto de Gasto 23: Promoción Social

Con este Plan se permite a los municipios el aumento o incremento de recursos en materia social primaria, así como medidas de fuerza estabilización más allá del primer momento de abordaje frente a la crisis sanitaria.

En concreto, las acciones que se pueden financiar con cargo a este tercer Plan de Ayudas Sociales son las previstas bajo la mención “Política de Gasto 23”, que se describen en la Base 5ª de este Plan.

Base 2.- Régimen Jurídico de la asistencia económica.

1. De conformidad con lo establecido en la D.A. Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas que se arbitren a favor de los municipios y ELAS a través de este Plan quedarán excluidas de su ámbito de aplicación, resultando de aplicación preferente las presentes Bases Reguladoras.

2. En lo no previsto en aquellos, resulta de aplicación supletoria la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz y las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

3. Resulta igualmente de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Por generarse para la Diputación de Cádiz obligaciones de contenido económico, resultan de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el RD 500/1990, de 20 de abril, y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el ejercicio 2021.

Base 3.- Entidades beneficiarias

De conformidad con el artículo 25.2.e) de la LRRL, los municipios ejercerán en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

El art. 26.1.c) de la LRRL lo establece como servicio obligatorio para los municipios con población superior a 20.000 habitantes, ejerciéndose dicha competencia en todo el término municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 92 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, son competencias propias de las entidades locales de Andalucía en materia de servicios sociales las competencias generales establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las que se determinan como competencias propias en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y aquellas que así estén definidas por la normativa sectorial, y específicamente las indicadas en la misma.

Por tanto, podrán resultar beneficiarios de las ayudas que se recojan en el Plan, todos los municipios de la provincia de Cádiz.

Base 4.- Créditos Presupuestarios

El crédito presupuestario asignado al presente Plan Extraordinario asciende a un total de TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 07/231C/46200 del presupuesto para el ejercicio 2021, aprobado en sesión plenaria de 16 de diciembre de 2020.

Base 5.- Tipología del gasto.

Serán subvencionables los gastos corrientes realizados a partir del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021, que tengan relación directa y sirvan para paliar los daños ocasionados por la situación de crisis sanitaria, y que estén previstas bajo la mención “Política de Gasto 23”:

- a) Reforzar los servicios de proximidad de carácter domiciliario para garantizar los cuidados, el apoyo, la vinculación al entorno, la seguridad y la alimentación, especialmente los dirigidos a personas mayores, con discapacidad o en situación de dependencia, compensando así el cierre de comedores, centros de día, centros ocupacionales y otros servicios similares, considerando el mayor riesgo que asumen estas personas en caso de contagio. Estos servicios comprenden la ayuda a domicilio en todas sus modalidades y cualquier otro de análoga naturaleza que se preste en el domicilio de la persona usuaria.
- b) Incrementar y reforzar el funcionamiento de los dispositivos de teleasistencia domiciliaria de manera que incrementen el ritmo de contactos de verificación y la vigilancia de la población beneficiaria de dicho servicio.
- c) Trasladar al ámbito domiciliario, cuando sea considerado necesario, los servicios de rehabilitación, terapia ocupacional, servicios de higiene, y otros similares, considerando la suspensión de atención diurna en centros.

- d) Reforzar los dispositivos de atención a personas sin hogar, con el personal y medios materiales adecuados, asegurando que tanto ellas como quienes las atienden estén debidamente protegidas y posibilitar la ampliación, tanto en el tiempo de estancia como en intensidad, de los mismos.
- e) Reforzar las plantillas de centros de Servicios Sociales y centros residenciales en caso de que sea necesario realizar sustituciones por prevención, por contagio o por prestación de nuevos servicios o sobrecarga de la plantilla.
- f) Adquisición de medios de prevención (EPI).
- g) Ampliar la dotación de las partidas destinadas a garantizar ingresos suficientes a las familias, para asegurar la cobertura de sus necesidades básicas, ya sean estas de urgencia o de inserción.
- h) Crear o ampliar la dotación de las partidas destinadas a garantizar ingresos suficientes a las familias, para asegurar la cobertura de sus necesidades habitacionales (alquileres y/o hipotecas).
- i) Reforzar, con servicios y dispositivos adecuados, los servicios de respiro a personas cuidadoras y las medidas de conciliación para aquellas familias (especialmente monomarentales o monoparentales) que cuenten con bajos ingresos y necesiten acudir a su centro de trabajo o salir de su domicilio por razones justificadas y/o urgentes.
- j) Otras medidas que las Comunidades Autónomas, en colaboración con los Servicios Sociales de las entidades locales, consideren imprescindibles y urgentes para atender a personas especialmente vulnerables con motivo de esta crisis, y sean debidamente justificadas.

Base 6.- Financiación del Plan. Cuantía de las Subvenciones.

1. La Diputación de Cádiz financiará el conjunto de actuaciones conforme a la siguiente distribución:

MUNICIPIOS	IMPORTE
Alcalá de los Gazules	30.475,93 €
Alcalá del Valle	29.465,71 €
Algar	8.251,10 €
Algeciras	121.758,21 €
Algodonales	32.408,78 €
Arcos de la Frontera	106.733,16 €
Barbate	78.287,20 €
Barrios, Los	82.194,96 €
Benalup-Casas Viejas	40.461,34 €
Benaocaz	3.918,25 €
Bornos	44.788,35 €
Bosque, El	12.525,56 €
Cádiz	115.837,88 €
Castellar de la Frontera	17.804,39 €
Chiclana de la Frontera	158.534,31 €
Chipiona	111.667,23 €
Conil de la Frontera	78.325,45 €
Espera	22.540,16 €
Gastor, El	10.230,66 €
Grazalema	11.836,50 €
Jerez de la Frontera	212.402,22 €
Jimena de la Frontera	40.589,81 €
Línea de la Concepción, La	118.488,40 €
Medina Sidonia	68.367,93 €
Olvera	47.375,21 €
Paterna de Rivera	31.941,63 €
Prado del Rey	32.729,95 €
Puerto de Santa María, El	165.882,26 €
Puerto Real	144.722,51 €
Puerto Serrano	40.531,41 €
Rota	101.201,80 €
San Fernando	178.217,65 €
San José del Valle	25.798,56 €
San Martín del Tesorillo	16.075,92 €
San Roque	108.534,06 €
Sanlúcar de Barrameda	128.877,97 €
Setenil de las Bodegas	16.169,35 €
Tarifa	106.055,55 €
Torre Alháuquime	4.613,14 €
Trebujena	41.039,44 €
Ubrique	96.916,85 €
Vejer de la Frontera	73.716,84 €
Villaluenga del Rosario	2.656,94 €
Villamartín	70.948,95 €
Zahara	8.099,28 €
TOTAL	2.999.998,76 €

2. Si el importe de la actuación fuera superior a la aportación máxima a subvencionar por la Diputación Provincial, la entidad local correspondiente deberá asumir la diferencia del gasto a efectuar, hasta la financiación del 100% del proyecto.

CAPÍTULO II – ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

Base 7.- Órgano responsable.

El Pleno de la Diputación de Cádiz es competente para la aprobación de este Plan (art. 33.2.b) de la LRBRL), atribuyéndose a la Presidencia de la Diputación la aprobación de las modificaciones y cualesquiera otras actuaciones que requiera la ejecución del mismo.

El órgano instructor de los procedimientos que se originen para la tramitación de las ayudas que se concedan con cargo al Plan será el Diputado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía.

Por su parte, y conforme al régimen de delegación de competencias en materia económica y presupuestaria aprobado mediante Decretos de la Presidencia, de 1 y 4 de julio de 2019, las fases de autorización y disposición corresponde a la Presidencia de la Diputación. El resto de actuaciones de contenido económico y presupuestario que precise la ejecución del plan se atribuyen al Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

Base 8.- Aprobación del Plan.

1. El Proyecto del Plan se aprobará por el Diputado Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía y se insertará anuncio indicativo en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones sobre el mismo durante un plazo de diez días naturales.

2. Tras la recepción y la comprobación de las solicitudes, el órgano instructor formulará un programa de asistencia económica, que recogerá las actuaciones a financiar, así como la cuantía de la ayuda concedida.

3. El Acuerdo de Aprobación del Plan se adoptará por el Pleno de la Diputación Provincial y determinará las Entidades incluidas en el mismo y la financiación concedida.

4. El Plan aprobado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento.

Base 9.- Solicitudes, documentación y plazo.

En el plazo improrrogable de 10 días naturales, siguientes a la publicación de aprobación del Proyecto del Plan, las Entidades Locales beneficiarias presentarán solicitud para su participación en el presente Plan, conforme al modelo establecido en el Anexo 1, junto con la documentación relacionada a continuación para la formación del expediente:

- Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/o concedidas, así como el importe en su caso, para la misma finalidad (Anexo 2).
- Memoria descriptiva y valorada económicamente del programa de adquisición de suministros y/o servicios a realizar, debiendo presentarse el presupuesto detallado y desglosado por conceptos.

La documentación anteriormente descrita se presentará, en el plazo establecido, a través del Registro Electrónico de la Diputación de Cádiz, dirigida al Área de Desarrollo de la Ciudadanía.

La presentación de la documentación supondrá la aceptación de la subvención en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases Regulatorias. En caso contrario, se supondrá que la entidad beneficiaria renuncia a la misma quedando excluida por tanto del procedimiento de concesión.

Los técnicos del Área responsable de la tramitación del presente Plan comprobarán las solicitudes y la documentación exigida, requiriendo a los interesados para que en el plazo de diez días naturales subsanen los defectos, o se acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hicieran, se entenderá desistida de su petición, previa resolución dictada a tal efecto. Dicha subsanación habrá de presentarse a través de registro electrónico, con los mismos requisitos establecidos en el apartado 1.

Asimismo, y en orden a mejor resolver, se podrá solicitar a los interesados que aporten cuantos datos y documentos sean necesarios, en cualquier fase del procedimiento.

Base 10.- Resolución de concesión.

1. Una vez aprobado el Plan, y previa fiscalización de la propuesta por la Intervención de Fondos, el Diputado Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía resolverá la concesión de las correspondientes ayudas, con indicación de los solicitantes incluidos y excluidos y las causas de su exclusión. Asimismo, el Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación resolverá sobre la disposición del gasto que resulte como consecuencia de las concesiones propuestas.

2. La resolución sobre la concesión de la subvención determinará exactamente la cuantía de la subvención otorgada.

3. Se formalizará la concesión de la subvención a través de la firma de un Convenio entre la Diputación Provincial y los Ayuntamientos.

CAPÍTULO III – EJECUCIÓN DEL PLAN

Base 11.- Obligaciones de las entidades beneficiarias

1. Son obligaciones de la entidad beneficiaria:

- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actuación o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en la forma y plazos establecidos.
- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases, así como la realización de la actuación y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- Acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratos para contratación menor.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención de la Diputación de Cádiz, en relación con las subvenciones y ayudas

concedidas, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía, facilitando cuanta información le sea requerida por dichos órganos.

f) Comunicar al órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actuaciones subvencionadas, de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo, se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la Base 14

h) Cualquier otra condición u obligación específica que se establezca en la resolución por la que se reconozca la subvención.

2. La inobservancia de las obligaciones explicitadas en el apartado anterior, será motivo para el inicio del correspondiente procedimiento de reintegro o de declaración de pérdida de derechos al cobro de la subvención.

Base 12.- Forma y secuencia del pago.

1. Debido a la emergencia sanitaria y al fin de atender a la liquidez necesaria para afrontar los gastos inherentes al objeto del Plan, las subvenciones derivadas del presente Plan se materializarán mediante transferencias monetarias correspondientes a un pago anticipado correspondiente al 50% de la ayuda concedida.

2. Una vez justificada la subvención total se procederá al pago del 50% restante.

3. Si no se justificara debidamente el total de la actuación o la inversión subvencionada, deberá reducirse el importe de la subvención concedida en la cuantía correspondiente a los justificantes no presentados o no aceptados, mediante el reintegro de aquellas cantidades no gastadas.

Base 13.- Plazos de ejecución de las actuaciones y justificación de las ayudas.

1. Con carácter general las actuaciones deberán ejecutarse antes del 31 de agosto de 2021 y justificarse antes del 30 de septiembre de 2021 salvo que en la resolución por la que se conceda la ayuda se establezca un plazo diferente y concurra causa justificada.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio de la Entidad Local beneficiaria, en la que se deben incluir los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención, debiendo comprender el gasto total de la actuación subvencionada.

3. Para la consecución del mencionado fin, y en todos los casos, se procederá por la Entidad Local beneficiaria a presentar la Cuenta Justificativa mediante Certificado expedido por la persona titular de la Intervención o Secretaría-Intervención de aquella, con el Vº Bº de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, conforme al modelo Anexo 4. En todo caso del contenido del mencionado Certificado deberá resultar acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, la aplicación de los fondos percibidos, las condiciones impuestas y la consecución de la finalidad u objetivos previstos.

Con carácter general, los gastos se justificarán con facturas, y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, expedidos a nombre de la Entidad Local.

En caso de necesidad de contratación de personal propio para atender servicios asistenciales de carácter extraordinario generados a causa de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, la justificación se realizará mediante los gastos de personal. Asimismo, deberá aportarse el contrato de trabajo, siempre que hayan tenido lugar como consecuencia de la crisis ocasionada por el COVID-19. Además deberá tenerse en cuenta que computará, a efecto de importe justificado, el correspondiente al importe de la nómina más los seguros sociales que debe soportar la empresa.

4. Cuando las actuaciones hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actuaciones subvencionadas.

5. Por el Área Gestora se procederá a comprobar la Cuenta Justificativa y aquellos otros documentos que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de justificantes de gasto adicionales que se estime oportuno.

Base 14.- Pérdida del derecho al cobro de la subvención. Reintegro.

1. El reintegro de las subvenciones procederá en los supuestos y forma legalmente establecidos, y en todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 37 y 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

2. Por tanto, procederá la pérdida del derecho de cobro total o parcial en el supuesto de falta de justificación o concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS, así como en los supuestos de no justificación del gasto subvencionado, no cumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, no realización de la actuación o proyecto subvencionado, incumplimiento de los plazos establecidos en la resolución definitiva o incumplimiento de cualquier otro requisito determinante de la concesión de subvención.

3. Los criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones determinarán la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad. Se tomará en cuenta el grado alcanzado de ejecución de la actuación subvencionada, así como la voluntad inequívoca de la entidad beneficiaria en la consecución de la finalidad subvencionada.

Base 15.- Publicidad.

1. Las Entidades Locales beneficiarias están obligadas a dar adecuada publicidad de la financiación subvencionada en las actuaciones con cargo a la misma.

2. En materia de publicidad y transparencia, a las subvenciones que se concedan conforme a lo dispuesto en las presentes Bases les resultará de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía, de 24 de junio y la Ordenanza de Transparencia Acceso a la Información y Reutilización de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP nº 21 de 2 de febrero de 2016), así como las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

Base 16.- Recursos.

El acuerdo por el que resultan aprobadas las presentes bases reguladoras pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición o impugnarse directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, JCA, respectivamente, en los plazos establecidos en las mismas contados desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P.

Base 17.- Protección de Datos Personales.

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, con la finalidad de tramitar la subvención nominativa solicitada.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320; de forma telemática a través de la Sede Electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/>

Se recuerda que de conformidad con el Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

17/03/2021. La Directora del Área de Desarrollo de la Ciudadanía, Adoración Salvador Aragonés. El Diputado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía, Jaime Armario Limón.

ANEXO 1 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL SEGUNDO PLAN AYUDAS SOCIALES PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA, DESTINADO A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

“TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES - 2021”

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL	
Entidad Local / Ayuntamiento:	CIF:
Nombre/ Apellidos Representante Legal:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	Móvil:
DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DE LA ENTIDAD LOCAL	
Nombre/ Apellidos :	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

La presentación de la documentación supondrá la aceptación de la subvención en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases Reguladoras. En caso contrario, se supondrá que la entidad beneficiaria renuncia a la misma quedando excluida por tanto del procedimiento de concesión.

En de de 2021

Fdo:

SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

ANEXO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD

Don/Dña....., Alcalde/ Presidente del Ayto./ELA y en representación de dicha entidad, en relación de la subvención para su participación en el tercer Plan de

Ayudas Sociales para combatir la crisis sanitaria, denominado "Tercer Plan de Ayudas Sociales - 2021", DECLARA:

En cuanto a la concesión de otras subvenciones:

- Que no he solicitado, ni me han sido concedidas para la misma finalidad otras subvenciones, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Que he solicitado para la misma finalidad, otras subvenciones procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

SUBVENCION SOLICITADA
Órgano concedente:
Cuantía:
Objeto subvención. Identificación del proyecto/actividad:

- Que me han sido concedidas las siguientes subvenciones para la misma finalidad.

SUBVENCION CONCEDIDA
Órgano concedente:
Cuantía:
Objeto subvención. Identificación del proyecto/actividad:

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que en su caso se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En a de de 2021

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD,

Fdo./sello:.....

ANEXO 3

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (art. 72 RD 887/2006)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
Nombre o razón social	
Correo electrónico a efectos de notificación electrónica:	
Tif.	Fax

SECRETARIO-INTERVENTOR/INTERVENTOR/PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD:

Apellidos y Nombre:

CERTIFICA que se ha realizado el programa denominado....., subvencionado con.....y presenta los siguientes documentos adjuntos:

1) Memoria justificativa del proyecto, con las siguientes especificaciones como mínimo:

- Fecha de ejecución del programa.
- Actuaciones realizadas..
- Resultados obtenidos.
- Balance económico en el que se especifica los gastos e ingresos definitivos del coste total de la actividad (incluida la parte no aportada por la Diputación).
- Conclusiones.

CERTIFICA que la subvención concedida ha financiado como máximo el% del gasto total efectuado en la actividad/proyecto objeto de subvención, y que los fondos se han aplicado a la finalidad para la cual fueron concedidos.

Igualmente CERTIFICA que no se ha recibido ninguna otra subvención para la misma finalidad o, en caso contrario, que conjuntamente no superan el coste total del proyecto/actividad subvencionada.

SOLICITANDO la aprobación de la cuenta justificativa para proceder, bien al pago de la subvención correspondiente conforme a la misma, bien al REINTEGRO de la cantidad no ejecutada que asciende a un total de.....€ (para caso de pagos anticipados).

Se adjunta detalle de ingresos y gastos

EL SECRETARIO-INTERVENTOR/
IINTERVENTOR/ PERSONA QUE
TENGA LA RESPONSABILIDAD. PRESIDENTE/A

Firma Firma
Nombre y apellidos Nombre y apellidos
Sello de la Entidad
NIF: NIF
SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN O DIPUTADO DELEGADO

Fecha	Administración/ Ente Público/ Entidades Privadas / Otros	Importe
TOTAL		

Otro tipo de colaboraciones recibidas por entidades públicas o privadas de carácter económico que hayan contribuido a la financiación del proyecto subvencionado (por ejemplo, patrocinios)

Fecha	Administración/ Ente Público/ Entidades Privadas / Otros	Importe
TOTAL		

EL SECRETARIO-INTERVENTOR/
IINTERVENTOR/ PERSONA QUE
TENGA LA RESPONSABILIDAD. PRESIDENTE/A

Firma Firma
Nombre y apellidos Nombre y apellidos
Sello de la Entidad
NIF: NIF

CUENTA JUSTIFICATIVA

Relación de gastos / Inversiones efectuadas con cargo al proyecto / Actividad subvencionada

Nº Orden	Fecha fra./ justificante	Nº fra./ justificante	Proveedor	Descripción/Concepto	Importe	Imputado a Diputación	Imputados a otros

EL SECRETARIO-INTERVENTOR/INTERVENTOR/
PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD.

PRESIDENTE/A

Firma
Nombre y apellidos
DNI

Sello de la Entidad

Firma
Nombre y apellidos
DNI

PROPUESTA ECONÓMICA TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES - 2021

ALCALA DE LOS GAZULES			
ACTUACIONES	MEMORIA AYUNTAM	APORTACION DIPUTACION	
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	5.397,75 €		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION AUX DE AYUDA A DOMICILIO - 5 HORAS/6 MESES)	9.993,30 €		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (CONTRATACION TRABAJADOR/A SOCIAL - 6 HORAS/6 MESES)	15.084,42 €		
TOTAL	30.475,47 €	30.475,93 €	
ALCALA DEL VALLE			
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	15.465,71 €		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (GASTOS DE PERSONAL AUXILIARES SUSTITUCION)	7.000,00 €		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (GASTOS DE PERSONAL AUXILIARES SUSTITUCION)	7.000,00 €		
TOTAL	29.465,71 €	29.465,71 €	

ACTUACIONES	MEMORIA AYUNTAM	APORTACION DIPUTACION
ALGAR		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (CONTRATACION ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO)	4.678,87 €	
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	1.483,23 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	1.000,00 €	
DESINFECCION SERVICIOS SOCIALES Y LUDOTECA	1.089,00 €	
TOTAL	8.251,10 €	8.251,10 €
ALGECIRAS		
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN, ASI COMO DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	121.758,21 €	
TOTAL	121.758,21 €	121.758,21 €
ALGODONALES		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO)	12.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	20.408,78 €	
TOTAL	32.408,78 €	32.408,78 €
ARCOS DE LA FRONTERA		
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN. (ALIMENTACIÓN, MEDICAMENTOS, ROPA, MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA, SUMINISTROS VITALES)	106.733,16 €	
TOTAL	106.733,16 €	106.733,16 €
BARBATE		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	5.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	65.287,20 €	
ADQUISICION DE ALIMENTOS	8.000,00 €	
TOTAL	78.287,20 €	78.287,20 €
LOS BARRIOS		
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	16.439,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	65.755,96 €	
TOTAL	82.194,96 €	82.194,96 €
BENALUP - CASAS VIEJAS		
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN (VECINOS ESTUDIANTES QUE SE DESPLACEN FUERA DEL MUNICIPIO, MAYORES CON PENSIÓN MÍNIMA DE JUBILACION)	40.461,34 €	
TOTAL	40.461,34 €	40.461,34 €
BENAOCAZ		
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	1.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	2.000,00 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	918,25 €	
TOTAL	3.918,25 €	3.918,25 €
BORNOS		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 TRAB SOC 3 MESES- 1 AUX ADVO 6 MESES - AMPLIACIÓN JORNADA TRAB SOC 6 MESES)	29.150,01 €	
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	3.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN Y CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	12.638,34 €	
TOTAL	44.788,35 €	44.788,35 €
EL BOSQUE		
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	3.525,56 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	6.000,00 €	
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO)	3.000,00 €	
TOTAL	12.525,56 €	12.525,56 €
CADIZ		
ADQUISICION DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	1.081,13 €	
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 TRABAJADOR/A SOCIAL - 7 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS)	114.756,75 €	
TOTAL	115.837,88 €	115.837,88 €

ACTUACIONES	MEMORIA AYUNTAM	APORTACION DIPUTACION
CASTELLAR DE LA FRONTERA		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	6.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	11.804,39 €	
TOTAL	17.804,39 €	17.804,39 €
CHICLANA DE LA FRONTERA		
REFORZAR LAS PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE QUE SEA NECESARIO REALIZAR SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, POR CONTAGIO O POR PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (4 TRABAJADORES/AS SOCIALES / 5 MESES)	87.091,20 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	71.443,11 €	
TOTAL	158.534,31 €	158.534,31 €
CHIPIONA		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO)	24.160,00 €	
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (TRABAJADOR SOCIAL)	18.898,00 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	25.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	10.109,23 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	33.500,00 €	
TOTAL	111.667,23 €	111.667,23 €
CONIL DE LA FRONTERA		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (TRABAJADOR SOCIAL / GESTOR ADMVO / PORTERO MANTENEDOR)	44.780,45 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	15.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	18.545,00 €	
TOTAL	78.325,45 €	78.325,45 €
ESPERA		
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN (ADQUISICION Y ENTREGA DE ALIMENTOS)	10.840,16 €	
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA	3.700,00 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	5.000,00 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS) 3.000,00 €		
TOTAL	22.540,16 €	22.540,16 €
EL GASTOR		
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN. (PROGRAMA DE SOLIDARIDAD ALIMENTARIA PARA PERSONAS MAYORES CON DIFICULTAD SOCIOECONOMICAS)	6.720,00 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	4.230,66 €	
TOTAL	10.950,66 €	10.230,66 €
GRAZALEMA		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	8.000,00 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN. (PRODUCTOS DE LIMPIEZA, MEDICAMENTOS, SUMINISTROS BASICOS DE VIVIENDA Y ALQUILERES)	3.836,50 €	
TOTAL	11.836,50 €	11.836,50 €
JEREZ DE LA FRONTERA		
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	212.402,22 €	
TOTAL	212.402,22 €	212.402,22 €
JIMENA DE LA FRONTERA		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (CONTRATACION TRABAJADOR/A SOCIAL 4 HOR/5 MESES - AUX ADMVO 4 HOR/5 MESES - 1 VIGILANTES SEGURIDAD 4 HOR/5 MESES))	17.397,98 €	
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO 6 HOR/5 MESES)	7.674,85 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	2.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	13.516,98 €	
TOTAL	40.589,81 €	40.589,81 €
LA LINEA DE LA CONCEPCION		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (CONTRATACION 3 TRABAJADOR/A SOCIAL - 3 AUX ADMVO - 1 DUE)	118.488,40 €	
TOTAL	118.488,40 €	118.488,40 €

ACTUACIONES	MEMORIA AYUNTAM	APORTACION DIPUTACION
MEDINA SIDONIA		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (TRABAJADOR SOCIAL / AUX ADMVO) (30 H/SEMANA)	14.036,31 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	5.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	31.361,62 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	18.000,00 €	
TOTAL	68.397,93 €	68.367,93 €
OLVERA		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (CONTRATACION 1 TRAB SOCIAL - 2 LIMPIADOR/A - 1 AUX CLINICA)	34.716,24 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	1.631,00 €	
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION FISIOTERAPEUTA)	11.027,97 €	
TOTAL	47.375,21 €	47.375,21 €
PATERNA DE RIVERA		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA	3.500,00 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	10.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	18.441,63 €	
TOTAL	31.941,63 €	31.941,63 €
PRADO DEL REY		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (AUX AYUDA A DOMICILIO Y AUX ADMVO) 15.138,88 €		
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	17.591,07 €	
TOTAL	32.729,95 €	32.729,95 €
EL PUERTO DE SANTA MARIA		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	18.617,83 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	147.264,43 €	
TOTAL	165.882,26 €	165.882,26 €
PUERTO REAL		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 TRAB SOC / 1 EDUC / 7 AUX ADMVOS)	67.126,50 €	
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA	15.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	25.038,40 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES HABITACIONALES (ALQUILERES Y/O HIPOTECAS)	37.557,61 €	
TOTAL	144.722,51 €	144.722,51 €
PUERTO SERRANO		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI) (PERSONAL DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE LA RESIDENCIA DE MAYORES MUNICIPAL)	10.000,00 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA, DE INSERCIÓN O DE ALIMENTOS	30.531,41 €	
TOTAL	40.531,41 €	40.531,41 €
ROTA		
REFORZAR LAS PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE QUE SEA NECESARIO REALIZAR SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, POR CONTAGIO O POR PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 ENFERMERO/A - 1 AUX ENF. - 1 ANIMADOR SOCIOCULTURAL - 1 OPERARIO DE LIMPIEZA)	100.392,43 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	809,37 €	
TOTAL	101.201,80 €	101.201,80 €
SAN FERNANDO		
REFORZAR LOS DISPOSITIVOS A PERSONAS SIN HOGAR, CON EL PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES ADECUADOS , ASEGURANDO QUE TANTO ELLAS COMO QUIENES LAS ATIENDEN ESTÉN DEBIDAMENTE PROTEGIDAS Y POSIBILITAR LA AMPLIACIÓN, TANTO EN EL TIEMPO DE ESTANCIA COMO EN INTENSIDAD, DE LOS MISMOS.	27.677,25 €	
AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN DE URGENCIA O DE INSERCIÓN	150.540,40 €	
TOTAL	178.217,65 €	178.217,65 €
SAN JOSE DEL VALLE		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	25.798,56 €	
TOTAL	25.798,56 €	25.798,56 €

ACTUACIONES	MEMORIA AYUNTAM	APORTACION DIPUTACION
SAN MARTIN DEL TESORILLO		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (AMPLICACION JORNADA TRAB SOC)(20 HORAS MAS/SEMANA)	7.600,00 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	8.475,92 €	
TOTAL	16.075,92 €	16.075,92 €
SAN ROQUE		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA	108.534,06 €	
TOTAL	108.534,06 €	108.534,06 €
SANLUCAR DE BARRAMEDA		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (3 TRAB SOC / 3 AUX ADMVOS)	107.585,07 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	21.292,90 €	
TOTAL	128.877,97 €	128.877,97 €
SETENIL DE LAS BODEGAS		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 AUX ADMVO - 5 MESES)	8.963,50 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI) (PERSONA A YUDA A DOMICILIO)	4.205,85 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN.	3.000,00 €	
TOTAL	16.169,35 €	16.169,35 €
TARIFA		
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 AUX ADMVO)	11.634,10 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	18.695,15 €	
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (2 AUX DE AYUDA A DOMICILIO)	25.726,30 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN.	50.000,00 €	
TOTAL	106.055,55 €	106.055,55 €
TORRE ALHAQUIME		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	1.538,34 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN.	3.074,80 €	
TOTAL	4.613,14 €	4.613,14 €
TREBUJENA		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA	12.207,96 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	11.831,48 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN.	17.000,00 €	
TOTAL	41.039,44 €	41.039,44 €
UBRIQUE		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION 1 AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO)	8.002,07 €	
REFORZAR LA PLANTILLA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES POR SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 TRAB SOC - 1 ADMVO)	16.834,32 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN.	72.080,46 €	
TOTAL	96.916,85 €	96.916,85 €
VEJER DE LA FRONTERA		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (CONTRATACION 2 AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO)	9.800,00 €	
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (1 TRAB SOC)	10.900,00 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	30.000,00 €	
REFORZAR, CON SERVICIOS Y DISPOSITIVOS ADECUADOS, LOS SERVICIOS DE RESPIRO A PERSONAS CUIDADORAS, Y LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN PARA AQUELLAS FAMILIAS (ESPECIALMENTE MONOPARENTALES O MONOMARENTALES) QUE CUENTEN CON BAJOS INGRESOS Y NECESITEN ACUDIR A SU CENTRO DE TRABAJO O SALIR DE SU DOMICILIO POR RAZONES JUSTIFICADAS Y/O URGENTES. (CONTRATACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL CUIDADO DE TERCERAS PERSONAS)	23.016,84 €	
TOTAL	73.716,84 €	73.716,84 €
VILLALUENGA DEL ROSARIO		
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	2.152,00 €	
ATENCION NECESIDADES PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES CON MOTIVO DE ESTA CRISIS	530,00 €	
TOTAL	2.682,00 €	2.656,94 €
VILLAMARTIN		
REFUERZO DE PLANTILLAS DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES EN CASO DE SUSTITUCIONES POR PREVENCIÓN, CONTAGIO O PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS O SOBRECARGA DE LA PLANTILLA (TRAB SOC / SERVICIO ANIMACION RRMM)	19.875,09 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	41.491,52 €	
CREAR O AMPLIAR LA DOTACIÓN DE LAS PARTIDAS DESTINADAS A GARANTIZAA INGRESOS SUFICIENTES A LAS FAMILIAS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE SUS NECESIDADES BÁSICAS, YA SEAN ESTAS DE URGENCIA O DE INSERCIÓN.	9.582,34 €	
TOTAL	70.948,95 €	70.948,95 €

ACTUACIONES	MEMORIA AYUNTAM	APORTACION DIPUTACION
ZAHARA DE LA SIERRA		
SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO EN TODAS SUS MODALIDADES Y CUALQUIER OTRO DE ANALOGA NATURALEZA QUE SE PRESTE EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA USUARIA (REFUERZO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO)	3.958,62 €	
ADQUISICIÓN DE MEDIOS DE PREVENCIÓN (EPI)	4.140,66 €	
TOTAL	8.099,28 €	8.099,28 €
TOTAL IMPORTE TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES - 2021		2.999.998,76 €

Nº 19.968

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

ANUNCIO SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

Por Acuerdo del Pleno de fecha 04 de marzo de 2021, se aprobó definitivamente el REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“En relación con el expediente relativo a la modificación del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha 30 de junio de 2020, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para proceder a la modificación del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, que fue emitido en fecha 01 de julio de 2020.

SEGUNDO. Con fecha 13 de julio de 2020, se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico municipal, previo Dictamen de la Comisión Informativa Sectorial de 06 de julio de 2020.

TERCERO. Con fecha 28 de julio de 2020 y número 142, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el período de 30 días. Asimismo, se procedió a dar audiencia en el Tablón de Anuncios de la página web de esta Ayuntamiento.

Durante el período de información pública se presentaron las siguientes alegaciones, sugerencias u observaciones:

- Grupo Municipal PSOE Paterna de Rivera con fecha 26 de agosto de 2020.

CUARTO. Al respecto de las alegaciones, se ha informado por la Secretaría-Intervención de esta Corporación:

“La estimación o desestimación de las alegaciones formuladas es una cuestión que se sitúa dentro del ámbito de decisión de las mayorías plenas respecto de la cual esta Secretaría ni debe ni puede opinar en relación a las mismas, al afectar a cuestiones de oportunidad política.”

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 4, 22.2.d), 25, 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— El artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno, de conformidad con los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Porello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución:

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Desestimar las siguientes alegaciones presentadas por el Portavoz del Grupo Municipal PSOE Paterna de Rivera:

- Referente a la modificación concerniente a la reducción de 5 minutos a 3 para las intervenciones de los debates, al considerarse que con 3 minutos es suficiente para exponer las posturas teniendo en cuenta que se ha debatido el asunto en las Comisiones Informativas y que en ningún caso supone un menoscabo a la participación de los Grupos Políticos en la sesión plenaria, teniendo en cuenta además que cada Grupo tiene derecho posteriormente a replica.

- Referente al número de iniciativas de cinco a ocho en el apartado de ruegos y preguntas de cada Grupo Político, se desestima la misma con los siguientes motivos: con la modificación planteada se aumenta el número de iniciativa que permita el ROF actual, con lo que se está aumentando la participación de los Grupos Municipales.

SEGUNDO. Estimar la alegación presentada referente a la presentación de ruegos y preguntas por escrito y cuarenta y ocho horas antes de la celebración del pleno, manteniéndose la redacción anterior.

TERCERO. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la modificación del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las alteraciones derivadas de las alegaciones estimadas, en los términos en que figura en el expediente, se adjunta como anexo I.

CUARTO. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro de la modificación del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://paternaderivera.sedelectronica.es>].

QUINTO. Facultar a ALCALDE-PRESIDENTE para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.”

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

2.- El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica, de modo que las prescripciones contenidas en el mismo, en cuanto que establecen una organización municipal complementaria de la prevista en la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico.

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

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.

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

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

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

ARTÍCULO 3. RELLENAR.

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

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

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

CAPÍTULO 1.- CONSTITUCIÓN Y MANDATO DE

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4.- MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE

RIVERA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 6.- SESIÓN CONSTITUTIVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7.- ELECCIÓN DE ALCALDE.

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

A) Candidatos:

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

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

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

B) Votación:

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

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

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

C) Escrutinio:

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

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

D) Proclamación:

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

E) Juramento o promesa:

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

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

F) Alcalde ausente de la sesión:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 8.- SESIÓN POSTERIOR A LA CONSTITUTIVA.

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

Periodicidad de las sesiones del Pleno.

Creación y composición de las Comisiones Informativas.

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

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

ARTÍCULO 9.- MANDATO.

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

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

CAPÍTULO 2.- DERECHOS Y DEBERES

DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

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

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

2.- Asimismo tienen derecho a votar libremente en el Pleno y en los órganos colegiados de los que formen parte. Tendrán también derecho a intervenir en los debates, estando obligados a observar ejemplar cortesía y a respetar las normas de funcionamiento de los órganos de la Corporación, así como a guardar secreto sobre

los debates que tengan este carácter. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por las leyes, los miembros del Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratación de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán promover la recusación de los miembros de la Corporación cuando estimen que concurre alguna causa de abstención. Cuando la recusación se dirija a cualquier miembro de la Corporación decidirá la Alcaldía, y si se refiere a ésta, el Pleno.

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

ARTÍCULO 11.- AUSENCIAS.

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

ARTÍCULO 12.- DEBERES DE DISCIPLINA CORPORATIVA Y SIGILO.

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

ARTÍCULO 13.- USO DE LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 15.- INCOMPATIBILIDADES CON LA CONDICIÓN DE CONCEJAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, comprensiva de los siguientes extremos, se inscribirá en el Registro de Actividades:
 - Las actividades u ocupaciones mercantiles o industriales.

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

b) La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el

Registro de Bienes Patrimoniales, que comprenderá, al menos, los siguientes extremos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 de título-valor, su número y entidad emisora.

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

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

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

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

ARTÍCULO 17.- DEFENSA JUDICIAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- En todo caso, los miembros del Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo

momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación que permita tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20.- DERECHO DE CONSULTA Y EXAMEN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 21.- OBTENCIÓN DE COPIAS.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 22.- INFORMACIÓN PERIÓDICA.

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

- Ordenes del día, extractos y actas de la Junta de Gobierno Local.
- Índices/Relación de los Decretos dictados por la Alcaldía, con ocasión de la celebración de las sesiones ordinarias de Pleno Municipal. Estos índices contendrán un extracto de los acuerdos adoptados con una descripción suficiente que permita su inmediata identificación.

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

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

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

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

ARTÍCULO 25.- RESPONSABILIDADES.

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

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

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

ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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

ARTÍCULO 27.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO.

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

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

ARTÍCULO 28.- SANCIONES.

El Pleno, a propuesta de la Alcaldía o de uno o varios Grupos Políticos, podrá sancionar con multa a los miembros de la Corporación por faltas injustificadas y reiteradas de asistencia a las sesiones de los órganos de los que formen parte, y oída la Junta de Portavoces. El procedimiento para imponer la referida sanción se ajustará a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, pudiendo alcanzar las siguientes cuantías conforme a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1985 de 2 de abril: hasta 3.000 por faltas calificadas como muy graves; hasta 1.500 por faltas calificadas como graves; hasta 750 por faltas calificadas como leves.

ARTÍCULO 29.- TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.

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

CAPÍTULO 3.- GRUPOS POLÍTICOS.

ARTÍCULO 30.- GRUPOS POLÍTICOS.

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

2.- Los Grupos políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún Concejales

en la Corporación. No podrán formar Grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un Grupo. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único Grupo.

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

ARTÍCULO 31.- MIEMBROS NO ADSCRITOS.

1.- Los Concejales que no se integren en el Grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su Grupo de procedencia, bien por voluntad propia, bien por ser expulsados de la misma o del propio Grupo, tendrán la condición de miembros no adscritos.

Tanto si fuese uno como si fuesen varios, los concejales que adopten esta decisión, pasando a la condición de no adscritos, no podrán formar nuevo Grupo Municipal, permaneciendo en la situación de concejales individuales, a los que se les denominará con sus nombres y apellidos.

2.- Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos, cualquiera que sea su número. En cualquier caso, el secretario interventor de la Corporación podrá dirigirse al representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3.- La baja definitiva de un concejal en la formación electoral en cuya lista concurrió a las elecciones, comportará la baja en el Grupo Municipal si la denominación por siglas de éste coincide con la empleada en la lista electoral.

A estos efectos, la baja definitiva se acreditará ante el Ayuntamiento mediante certificación original expedida por el/los representante/s provincial/es, regional/es o estatal/es del partido o formación electoral, de conformidad con la competencia atribuida en los Estatutos correspondientes.

4.- Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla. En este caso, el partido que se separe de la coalición tendrá derecho a constituir grupo municipal.

Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento a los Grupos municipales y se ejercerán por los Concejales no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 32.- FORMALIZACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN.

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

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todos los integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del concejal o concejales en cuestión a la situación de no adscrito.

2.- En el escrito se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un Portavoz suplente que podrá asumir la representación del Grupo previa autorización del Portavoz y en caso de ausencia o impedimento. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del Grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones. De la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el mentado plazo de los cinco días.

3.- La designación de portavoz o del suplente puede variarse a lo largo del mandato corporativo, mediante escrito dirigido al Alcalde suscrito por la mayoría absoluta de los componentes de cada Grupo. En caso de grupos compuestos por dos concejales, el cambio de portavoz deberá venir suscrito por los dos miembros del Grupo.

En estos casos, el Alcalde dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeran en la primera sesión que éste celebre.

4.- La constitución de los Grupos Municipales y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde la presentación de los escritos citados en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo

5.- Si constituido un Grupo Político no consiguiera acuerdo mayoritario para la designación de portavoz y suplente, el Presidente de la Corporación establecerá un turno rotatorio que permita la intervención periódica e igual de todos sus integrantes.

6.- Los Concejales no adscritos, al no poder formar Grupo Municipal, aunque sean más de uno, no tendrán portavoz entre sí y expresarán sus opiniones y criterios a título individual.

7.- Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición. A estos efectos, dirigirá escrito firmado por él, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará a la condición de concejal no adscrito, con los efectos previstos en el presente Reglamento Orgánico y en la Legislación Básica sobre Régimen Local.

8.- Los Grupos políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento.

ARTÍCULO 33.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN ÓRGANOS COLEGIADOS.

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

2.- Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se complete la doble circunstancia de dar cuenta de la constitución de los Grupos Políticos Municipales y de creación de órganos colegiados complementarios con definición de números de puestos atribuidos a este Grupo.

3.- La determinación por el Pleno Municipal del número de puestos atribuidos a cada Grupo en los órganos colegiados complementarios, deberá hacerse asignando a cada Grupo Político tantos puestos de concejales como le correspondan, aplicando al total la proporción que cada uno tenga en el Pleno.

4.- Cada Grupo Municipal podrá sustituir a los Concejales a él pertenecientes en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por el Portavoz del propio Grupo.

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

6.- La baja de un 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 que celebre.

7.- Los Concejales no adscritos, al no formar Grupo Municipal, quedarán excluidos de los órganos colegiados complementarios: Las comisiones especiales que se establezcan por el Pleno Municipal, Junta de Portavoces, Consejos Sectoriales y cualesquiera otros órganos que tengan tal consideración con arreglo a lo establecido por la vigente legislación sobre Régimen Local.

ARTÍCULO 34.- INFRAESTRUCTURAS DE LOS GRUPOS.

1.- Cada uno de los Grupos políticos dispondrán en función de las posibilidades y recursos municipales, en la sede del Ayuntamiento de los locales precisos, así como medios materiales y personales precisos para el desempeño de sus funciones y recibir visitas de los ciudadanos.

ARTÍCULO 35.- USO DE LOCALES MUNICIPALES PARA ACTIVIDADES DEL GRUPO.

1.- Los Grupos Políticos Municipales tienen derecho al uso de las salas o locales de los que disponga el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

2.- Los Grupos Políticos Municipales, para el ejercicio de sus funciones corporativas y para aquellas actividades que excedan de los locales adscritos a los mismos en el caso de que los hubiere, podrán utilizar las dependencias de que disponga el Ayuntamiento, excepto el salón de Plenos y las dependencias de uso protocolario, cuando los mismos no hayan de ser utilizados por un órgano de gobierno del Ayuntamiento, siempre que el horario sea adecuado y estén disponibles.

3.- La utilización de los referidos locales por los Grupos habrá de solicitarse por escrito a la Alcaldía, al menos con diez días de antelación, en el Registro General del Ayuntamiento, especificando día y hora y finalidad de la reunión. El Alcalde, concederá o no el permiso con al menos cinco días de antelación a la fecha prevista de la reunión pretendida, debiendo especificar en este último caso las razones existentes que motiven la negativa.

4.- Este tipo de reuniones o actividades no podrán coincidir con sesiones de Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 36.- DOTACIONES ECONÓMICAS ASIGNADAS A LOS GRUPOS.

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

2.- Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación, contabilidad que pondrán a disposición del citado Pleno siempre que éste lo pida.

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

4.- Los Concejales no adscritos, al no poder constituirse en Grupos Municipales, no tendrán en consecuencia, dotación económica alguna por este concepto, teniendo derecho a la percepción de las asistencias e indemnizaciones definidas por la vigente legislación de Régimen Local y por las Bases de Ejecución del Presupuesto.

TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y FUNCIONAMIENTO DE SUS ÓRGANOS

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 37.- ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA.

1. Son órganos del Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA:

- El Pleno
- Las Comisiones Informativas.
- La Alcaldía.
- Los Tenientes de Alcalde.
- La Junta de Gobierno Local.
- Los Concejales Delegados
- La Comisión Especial de Cuentas.

2. La administración municipal se organiza funcionalmente en Delegaciones
CAPÍTULO 2.-

DE LAS DELEGACIONES INTERORGÁNICAS DE COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 38.- COMPETENCIA.

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

ARTÍCULO 39.- DELEGACIÓN DEL ALCALDE.

En los términos previstos en la legislación vigente, el Alcalde podrá delegar sus atribuciones en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en cualquier Concejal.

ARTÍCULO 40.- DELEGACIÓN DEL PLENO.

1. El Pleno Municipal puede ejercer sus atribuciones directamente o por delegación en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en el artículo 22.4 de la ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación se adoptará por mayoría simple de votos a favor y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de la debida publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las competencias delegables del Pleno en materia de gestión económica y financiera podrán asimismo conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 41.- ACUERDO DE DELEGACIÓN.

1. Las delegaciones deberán ser realizadas mediante resolución o acuerdo del órgano competente que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se delegan, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas.

2. Salvo que el acto de delegación disponga otra cosa, o la temporalidad de la misma se derive de su propia naturaleza, las delegaciones tendrán carácter permanente hasta su revocación y surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del acto, Acuerdo o Decreto, salvo que en ellas se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 42.- ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

1. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Concejal delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

2. Las delegaciones del Pleno en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local y las del Alcalde en esta última, como órgano colegiado, quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

3. En las resoluciones administrativas que se adoptaren por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán como dictadas por la Autoridad que la haya conferido.

4. Las resoluciones administrativas dictadas en virtud de delegación de atribuciones pondrán fin a la vía administrativa en los mismos casos y términos que corresponderían a la actuación del órgano delegante, con la salvedad prevista en el apartado 2 del artículo siguiente.

ARTÍCULO 43.- FACULTADES QUE CONSERVA EL ÓRGANO DELEGANTE.

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

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

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

2. Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo a éste la resolución de los recursos administrativos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se disponga otra cosa.

ARTÍCULO 44.- REVOCACIÓN Y MODIFICACIÓN.

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

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

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

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

ARTÍCULO 45.- TIPOS DELEGACIÓN.

1. Las delegaciones son genéricas cuando están referidas a una o varias materias determinadas, y pueden abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones son especiales cuando se refieren a la dirección y gestión de uno o varios asuntos determinados dentro de una o varias Áreas o materias. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su Área.

3. Las delegaciones especiales pueden ser de tres tipos:

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

b) Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de Gobierno y gestión del municipio.

ARTÍCULO 46.- PROHIBICIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN.

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

ARTÍCULO 47.- AVOCACIÓN Y REVOCACIÓN.

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad a la resolución final que se dicte.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.

3. En el caso de revocación de la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones adoptadas por el órgano o autoridad delegada, en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

CAPÍTULO 3.- LA ALCALDÍA.

SECCIÓN PRIMERA. - ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y RENUNCIA.

ARTÍCULO 48.- ELECCIÓN.

La elección de Alcalde tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- CUESTIÓN DE CONFIANZA.

1. El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos: los presupuestos anuales, el reglamento orgánico municipal, las ordenanzas fiscales y la aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, deberá hacerse en escrito motivado y figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas generales contenidas en el artículo 7 del presente Reglamento, de tal manera que el Alcalde cesante queda excluido de la cabeza de la lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

El/La Secretario/a de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de esta convocatoria a todos los miembros de la Corporación en el plazo máximo de un día a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, o si ésta no prospera. A estos solos efectos no rige la limitación de no más de una moción de censura por Concejal y mandato.

6. Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

7. Los Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

8. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

9. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

ARTÍCULO 50.- DESTITUCIÓN MEDIANTE MOCIÓN DE CENSURA.

1. El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejal, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el secretario interventor y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El secretario interventor comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y entenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa de su cumplimiento o incumplimiento, debiendo ser entonces subsanada en los términos de la legislación sobre procedimiento administrativo común y dándose por notificado a estos efectos el Concejal que la presentare.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro.

El secretario interventor deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno quedará válidamente constituido si concurre la mayoría absoluta de miembros de la Corporación. En caso contrario, quedará pospuesta la sesión a la segunda convocatoria.

e) El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el/la Secretario/a General, quien acreditará tal circunstancia.

f) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos municipales, y a someter la moción de censura a votación que será secreta.

g) Si la moción de censura prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, quedará destituido el Alcalde y proclamado como tal el candidato incluido en la moción de censura.

2. Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra b) del apartado 1 de este artículo.

3. La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

4. La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias, está obligada a impedir cualquier acto que perturbe, obstaculice o impida el derecho de los miembros de la Corporación a asistir a la sesión plenaria en que se vote la moción de censura y a ejercer su derecho al voto en la misma. En especial, no son de aplicación a la moción de censura las causas de abstención y recusación previstas en la legislación de procedimiento administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA. - COMPETENCIAS

ARTÍCULO 51.- REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

1. El Alcalde ostenta la máxima representación del Ayuntamiento, facultad que podrá delegar, mediante Decreto, en los Tenientes de Alcalde o Concejales.

2. El Alcalde dicta todas las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que lo estime conveniente, pueda someter los asuntos a informe o dictamen de cualesquiera órganos municipales.

ARTÍCULO 52.- COMPETENCIAS.

A la Alcaldía del Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 53.- BANDOS, DECRETOS, INSTRUCCIONES Y LIBRO DE DECRETOS.

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en los servidores telemáticos de información de que disponga y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. Las resoluciones que adopte la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La Alcaldía podrá dirigir la actividad de los órganos que integran la Administración municipal, mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales, que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía y serán notificadas a los servicios afectados.

4. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía serán ejercidas por la Secretaría General.

ARTÍCULO 54.- DACIÓN DE CUENTA.

1. Se dará cuenta a los Grupos Municipales de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, mediante traslado, con la periodicidad que se establezca para la celebración de sesiones ordinarias de Pleno Municipal, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todos los miembros de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

2. De todos los Bandos se dará cuenta inmediata a los Grupos Municipales y al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará conocimiento inmediato a los Grupos municipales, y cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

SECCIÓN TERCERA. - ÁREA DE PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 55.- CREACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por la Alcaldía.

ARTÍCULO 56.- GABINETE DE ALCALDÍA.

En caso de que se acordase su creación es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

CAPÍTULO 4.- LOS TENIENTES DE ALCALDE

ARTÍCULO 57.- DE LOS TENIENTES DE ALCALDE.

1. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde, siendo libremente designados y cesados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo exceder su número del de miembros de esta. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del capítulo 2 del presente Título.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el Teniente de Alcalde a quien corresponda.

Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

2. En la medida en que ostenten además una delegación genérica, corresponde también a los Tenientes de Alcalde ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área de actividad municipal en las atribuciones que el Alcalde les haya delegado.

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

4. El nombramiento de Tenientes de Alcalde requerirá para su eficacia la aceptación expresa del concejal destinatario, si bien se entenderá tácitamente aceptado si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento éste no presenta a la Alcaldía renuncia expresa del mismo.

5. En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero en virtud de lo dispuesto en el capítulo Segundo del presente Título.

6. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO 5.- LA JUNTA DE PORTAVOCES.

ARTÍCULO 58.- JUNTA DE PORTAVOCES.

1. Los Portavoces de los Grupos Municipales, presididos por la Alcaldía o Concejal en quien ésta delegue, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

e) Celebrar la sesión preparatoria, con la antelación de al menos 24 horas, a la celebración del Pleno Ordinario, y una vez celebradas las correspondientes Comisiones Informativas del Pleno, con objeto de lograr un mejor desarrollo de la sesión, proponiendo a la Alcaldía la retirada de asuntos del orden del día, previa aceptación del Grupo municipal proponente, incorporación de asuntos de urgencia, acumulación de asuntos para su debate conjunto, alteración del orden de los asuntos incluidos, régimen del debate, orden y duración de intervenciones en determinados asuntos, etc.

f) Efectuar pronunciamientos o llegar a acuerdos políticos, de manera unánime, en relación con asuntos de gravedad o especial trascendencia municipal, y solicitar información de otras Administraciones Públicas o elevar peticiones a las mismas sobre materias de interés para el municipio, a propuesta de la Alcaldía o de algún Grupo

Político, cuando en razón de la urgencia u otros motivos excepcionales no se realice mediante la celebración de sesión del Pleno.

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

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

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

4. La Junta de Portavoces se reunirá con carácter ordinario una vez cada dos meses y con carácter extraordinario en los términos del apartado siguiente. Asimismo, celebrará sesión extraordinaria una vez constituida la Corporación y antes de celebrar la sesión de carácter organizativo, al objeto de tratar los asuntos propios de la misma.

5. La Alcaldía convocará a la Junta de Portavoces, salvo cuando concurran circunstancias de urgencia, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten la mayoría de los Portavoces de los dos Grupos Políticos Municipales existentes en cada momento en la Corporación para tratar asuntos de su competencia, en cuyo caso la sesión habrá de celebrarse en los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. La convocatoria será cursada por el Gabinete de la Alcaldía e incluirá la relación de asuntos a tratar. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos Políticos, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada.

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

7. Las sesiones de la Junta de Portavoces no precisan redacción de actas, ni la asistencia del/la Secretario/a General, si bien sus acuerdos podrán formalizarse en documento escrito firmado por los asistentes.

CAPÍTULO 6.- EL PLENO.

SECCIÓN PRIMERA. - DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 59.- COMPOSICIÓN.

El Pleno, integrado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en la legislación Local y de Régimen Electoral General. El Pleno ha de disponer de Comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas.

ARTÍCULO 60.- COMPETENCIAS.

Al Pleno del Excmo. Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ARTÍCULO 61.- ESTRUCTURA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

El desarrollo de las sesiones ordinarias se ajustará a la siguiente estructura:

I. Parte Resolutiva:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.
- b) Propuestas de acuerdo ordinarias de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno Municipal.
- d) Propuestas de acuerdo de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos.
- e) Propositiones y mociones de urgencia.

II. Parte de control y fiscalización del Gobierno Municipal:

- a) Dación de cuentas de las Resoluciones de Alcaldía.
- d) Preguntas de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.
- c) Ruegos de los Grupos Municipales y Concejales no adscritos.

III. Intervenciones del público asistente, una vez levantada la sesión.

ARTÍCULO 62.- TERMINOLOGÍA.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología, cuya definición se concreta en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo 6:

1. Propuestas de acuerdo.
2. Propositiones.
3. Mociones.
4. Ruegos.
5. Preguntas.
6. Dictamen.
7. Votos particulares.
8. Enmiendas.

ARTÍCULO 63.- NÚMERO MÁXIMO DE INICIATIVAS Y CALIFICACIÓN.

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

- a) En el apartado de propuestas de acuerdo a presentar por los Grupos Municipales y Concejales no adscritos, se sustanciarán, como máximo, tres iniciativas por cada Grupo Municipal y dos por el conjunto de Concejales no adscritos
- b) En el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, ocho iniciativas por cada Grupo Político, y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejales no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.
- c) En el apartado de propositiones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos.

2. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de diferentes Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los Grupos.

3. El orden de inclusión en las sesiones de las iniciativas procedentes tanto de los Grupos como de los Concejales no adscritos vendrá determinado por riguroso orden de entrada en el Registro Municipal General.

SECCIÓN SEGUNDA. - REQUISITOS DE CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 64.- LUGAR DE LAS SESIONES.

1. El Ayuntamiento Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial.

En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, que serán apreciados y motivados por la Alcaldía en la convocatoria de la sesión, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, circunstancia que además se hará constar en el Acta de la misma.

En casos de fuerza mayor, o cuando se decida por parte de los distintos grupos políticos, las sesiones del Pleno se podrán celebrar a distancia.

Sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Asimismo, cuando la sesión se celebre de forma presencial se podrá autorizar a uno o varios de los miembros su asistencia a distancia por medios electrónicos en los términos reseñados en el apartado anterior.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de S.M. El Rey.

ARTÍCULO 65.- PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTO.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto, procurando que finalicen dentro del mismo día en que comiencen. No obstante, llegada la medianoche el Presidente podrá levantar la sesión, una vez finalizado el asunto que estuviera siendo debatido, que continuará al siguiente día hábil a las nueve de la mañana, o a la hora que la Presidencia determine mediante Resolución motivada. En este caso, la sesión será considerada como única.

2. El Presidente podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, las interrupciones que estime conveniente para permitir las deliberaciones de los Grupos o para un periodo de descanso cuando la duración de las sesiones así lo aconseje. Las interrupciones no serán superiores a veinte minutos, salvo que se considerase oportuna su ampliación.

ARTÍCULO 66.- TIPOS DE SESIONES.

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

ARTÍCULO 67.- SESIONES ORDINARIAS.

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada dos meses.

2. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno, a propuesta del Presidente, fijará la periodicidad exacta y hora de comienzo de la celebración de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 68.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente, computado desde la fecha de constitución de la Corporación.

2. En este último caso, la solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito firmado personalmente por todos los miembros corporativos que lo soliciten dirigido al Presidente en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación por dicho órgano colegiado, acompañando las propuestas de acuerdos, precedidas de su exposición de motivos, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

3. La celebración de la sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte de los miembros legales, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos, salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. En las sesiones de carácter extraordinario no cabe tratar otras cuestiones que las que motiven la celebración, por lo que el Orden del Día no incluirá los turnos de urgencias ni de ruegos y preguntas propios de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 69.- SESIONES NO URGENTES Y SESIONES EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se convocarán con la antelación mínima de dos días hábiles, de manera que entre el día de la convocatoria y el día de la celebración transcurran al menos dos días hábiles completos. Son sesiones plenarios extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes, la Presidencia levantará acto seguido la sesión, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos adoptados sin esta ratificación.

ARTÍCULO 70.- CONVOCATORIA.

1. Las sesiones plenarios serán convocadas por la Alcaldía, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, sin contar ni el de la convocatoria ni el de celebración de la sesión; salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

3. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, incluidos los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión, deberá figurar a disposición de los miembros de la Corporación, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General. Cualquier miembro de la Corporación podrá examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto. Del examen de los expedientes se extenderá diligencia por el personal de la Secretaría General.

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de la Corporación en la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina, y mediante comunicación escrita, o en su defecto en el domicilio indicado a tal fin. La remisión de los borradores de las actas que deban ser aprobadas se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados, enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General a la cuenta de correo electrónico que designen los miembros corporativos. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

5. Junto con la convocatoria se remitirá a los Grupos Municipales y a los concejales no adscritos copia de las propuestas de acuerdo, informes y demás documentos esenciales del expediente, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la Corporación de examinar la documentación completa de la convocatoria en la Secretaría General. Dicha remisión se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado inmediato anterior.

6. Únicamente los Concejales tendrán acceso a la documentación que integre en Orden del Día de la sesión de un órgano colegiado.

7. La convocatoria de la sesión y el Orden del Día, se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial hasta la celebración de la sesión y se comunicará a los medios de comunicación social del municipio.

8. En el supuesto de sesión extraordinaria solicitada por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, el Presidente habrá de convocar aquella dentro de los diez días hábiles siguientes al de la solicitud y si el Presidente no la convocara para su celebración dentro de los quince días hábiles siguientes al de la solicitud, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a General, o por quien legalmente le sustituya, a todos los miembros del Ayuntamiento el día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. El Pleno quedará válidamente constituido siempre que a él asistan un tercio del número de miembros del Pleno, quórum que deberá mantenerse durante toda la sesión plenaria que será presidida, en ausencia del Alcalde por el Teniente de Alcalde que corresponda, y en defecto de estos por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 71.- APERTURA DEL EXPEDIENTE DE SESIÓN.

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

- La relación de expedientes conclusos, que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- La fijación del orden del día por la Alcaldía, 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 del Ayuntamiento.
- Borrador del Acta o Actas de las sesiones anteriores.
- Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- Publicación de los acuerdos adoptados en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial

ARTÍCULO 72.- ORDEN DEL DÍA.

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido del Secretario Interventor

2. Solo podrán incluirse en el Orden del Día aquellos asuntos que hayan sido previamente dictaminados por las Comisiones Informativas correspondientes por estar conclusos. No obstante, el Alcalde podrá incluir por motivos de urgencia debidamente motivados en el Orden del Día aquellos expedientes conclusos con posterioridad a la celebración de las Comisiones Informativas y por ende no informados por estas, pero en estos supuestos no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones y le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 87 del presente Reglamento Orgánico.

3. El Secretario Interventor rechazará la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que no estuvieren completos ni tramitados con inclusión de los informes preceptivos en su caso, salvo orden expresa y escrita del Alcalde. Asimismo, será rechazada la inclusión en el Orden del Día de asuntos correspondientes a expedientes de los cuales no se disponga al momento de la convocatoria, y los que no sean competencia del Pleno.

4. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del Orden del Día de las sesiones ordinarias.

5. Asimismo, habrán de incluirse en el orden del día las mociones, preguntas y ruegos que sean presentadas conforme a lo establecido en este reglamento.

6. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el Gobierno Municipal y a continuación los propuestos por los Grupos municipales de mayor a menor, según el número de miembros que lo integren. En todo caso en último lugar se colocarán los asuntos propuestos por los Concejales no adscritos. Cuando los asuntos propuestos por los Grupos sean de contenido idéntico o similar se colocarán entre ellos según su fecha de presentación.

7. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de mociones, preguntas y ruegos.

ARTÍCULO 73.- DICTAMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.

Asimismo, los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones extraordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados previamente por la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 74.- SESIONES PÚBLICAS.

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

2. El Alcalde no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el Alcalde podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión.

5. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

6. Si en el desarrollo del Pleno, el Alcalde apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos municipales, el desalojo del Salón Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público. No obstante, lo anterior, si el Alcalde decidiera motivadamente no continuar por razones de orden público, levantará la sesión, debiendo producirse su reanudación dentro de las tres horas siguientes, en cuyo caso se considerará realizada en unidad de acto.

ARTÍCULO 75.- INTERVENCIÓN EN EL PLENO POR ASISTENTES DEL PÚBLICO Y POR ENTIDADES CIUDADANAS INSCRITAS.

Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo al Alcalde antes de comenzar la sesión. Con la autorización de éste y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar este turno. Las preguntas no pueden ser de carácter personal ni referidas a cuestiones técnicas.

Para la formulación de preguntas por el público asistente, se estará a lo dispuesto en los artículos 90 y 91 del presente reglamento.

ARTÍCULO 76.- UBICACIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Los miembros del Ayuntamiento tomarán asiento, en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo. Los Grupos Municipales y Concejales del Gobierno Municipal se colocarán preferentemente a la derecha de la Presidencia y los Grupos Municipales y Concejales de la oposición se situarán a su izquierda. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejales y en caso de empate el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

ARTÍCULO 77.- QUÓRUM DE ASISTENCIA.

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del Alcalde y del secretario interventor de quienes legalmente les sustituyan. Asimismo, asistirá el/la Interventor/a de Fondos del Ayuntamiento a los efectos de asesoramiento legal a la Corporación en el ámbito de sus funciones respectivas.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos el sábado se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el Alcalde dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el Alcalde declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

SECCIÓN TERCERA.- LOS DEBATES

ARTÍCULO 78.- DIRECCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ALCALDE.

1. Corresponde a la Alcaldía o a quien legalmente le sustituya la Presidencia de las sesiones plenarias. Asimismo, le corresponde dirigir los debates, y acordar las interrupciones que estime convenientes, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en el presente Reglamento Orgánico. En cualquier caso, el Presidente podrá resolver cuantos incidentes dilaten en exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. El Alcalde y los Portavoces de los Grupos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

4. El Presidente abrirá la sesión con la fórmula "se abre la sesión" y la cerrará con la de "se levanta la sesión". No tendrá valor ningún acuerdo adoptado antes o después, respectivamente, de pronunciadas las respectivas fórmulas.

ARTÍCULO 79.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Las sesiones comenzarán preguntando al Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o, de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

ARTÍCULO 80.- ALTERACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, RETIRADA DE LAS PROPUESTAS Y ACUMULACIÓN DE ASUNTOS.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Alcalde o Presidente, podrá alterar el orden de los temas a tratar siempre que exista un motivo justificado, o retirar un asunto únicamente cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento de iniciarse el punto.

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

3. Cuando varios asuntos tengan un contenido similar, podrán debatirse conjuntamente si así lo dispusiese el Presidente, y no se produjese oposición por parte de ningún Concejal. En cualquier caso, deberán votarse por separado cada una de las propuestas de acuerdo. El debate se dará por reproducido a los efectos de constancia en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 81.- INFORME PRECEPTIVO DEL SECRETARIO INTERVENTOR.

1. Será preceptivo el Informe previo del secretario interventor, y de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

- Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
- Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.

ARTÍCULO 82.- LECTURA DE DICTÁMENES, PROPOSICIONES Y MOCIONES.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

2. Tras la lectura, el Alcalde observará si algún Concejal levanta la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

3. En caso de que se promueva debate se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

4. Antes del inicio de la sesión, el Presidente podrá reducir o ampliar los tiempos de intervención en los debates, en razón a la importancia o trascendencia del asunto, a cuyo efecto oír a los Portavoces de los Grupos Municipales.

ARTÍCULO 83.- REGLAS DEL DEBATE.

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

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente, y en sus intervenciones se dirigirán preferentemente a la Corporación y no a un miembro o miembros de la misma.

2. Una vez en uso de la palabra no podrán ser interrumpidos por otros miembros corporativos, salvo por el Presidente de la sesión para 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.

3. Los turnos de palabra no serán cedibles, salvo que lo autorice expresamente el Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo. Asimismo, dichos turnos de palabra serán renunciabiles.

4. Los Concejales necesitarán permiso del Presidente de la sesión para ausentarse y volver al Salón de Sesiones.

5. Abierto el debate, se iniciará, si así lo considera necesario el proponente, con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos.

6. Concluida en su caso la exposición, intervendrán si así lo solicitan, en primer lugar, los Concejales no adscritos y Grupos Municipales integrantes de la oposición y Grupos Municipales integrantes del Gobierno Municipal. En cada uno de los grupos de intervenciones el debate comenzará por los Concejales no adscritos, si los hubiere, y continuará con las intervenciones de los restantes Grupos Municipales,

según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. No obstante, lo anterior el Concejal no adscrito o el Grupo al que pertenezca el Alcalde, el Teniente de Alcalde, el Concejal Delegado o el Portavoz o Concejal que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.

7. Los Concejales no adscritos y los Grupos municipales consumirán un primer turno por espacio de tres minutos. A todos los Grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo, no pudiendo hacer uso de la palabra más de un miembro de cada Grupo, salvo que el Presidente expresamente lo autorice. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, serán siempre a título individual y en su conjunto, no podrán exceder de la mitad del tiempo concedido a un Grupo Municipal.

8. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de tres minutos por participante y por el mismo orden señalado en el apartado anterior. Consumido éste, el Presidente dará por terminado el debate.

9. Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, del Presidente, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido, para sin entrar en el fondo del asunto en debate, contestar estrictamente a las alusiones realizadas, sin opción a réplica.

10. Finalmente se dará por cerrado el debate con una intervención del Concejal ponente, si así lo solicita. El ponente podrá ceder este turno de palabra al Presidente de la sesión para que cierre el debate, si lo desea.

11. En caso de celebración de sesión extraordinaria de Pleno Municipal solicitada por la cuarta parte de los miembros de la Corporación, los tiempos de intervención en primer y segundo turno serán de siete y tres minutos respectivamente. No obstante, si así lo consideraran necesario los proponentes, el debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta por tiempo máximo de siete minutos, a cargo de alguno o algunos de los miembros de la Corporación que suscriba la propuesta. Si fueren varios los miembros que suscriban la propuesta y pretendan intervenir todos ellos en la exposición, se repartirá a estos efectos el tiempo de siete minutos entre los intervinientes.

ARTÍCULO 84.- INTERVENCIONES.

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo, ni anunciar abstención o voto en contra.

2. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensa, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.

3. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, haga la Alcaldía, los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o Delegación.

ARTÍCULO 85.- VOTOS PARTICULARES.

1. Los miembros del Pleno que formen parte de las Comisiones Informativas, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas, y deberán acompañar al dictamen desde el día siguiente a su informe por la Comisión.

2. Los Concejales no adscritos no podrán presentarlo al no formar parte de las citadas comisiones.

3. En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo un minuto, sin ulterior debate, el Concejal que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos Municipales o Concejales no adscritos y finalizando el concejal ponente del acuerdo.

ARTÍCULO 86.- ENMIENDAS.

1. Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada en el Registro General del Ayuntamiento por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente y suscrito por el Portavoz del Grupo o Concejal no adscrito, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora en la que se hubiere convocado la sesión plenaria; de la que se dará traslado inmediato por la Secretaría General al Concejal firmante de la propuesta de acuerdo.

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

3. La enmienda será de "modificación", cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la Proposición.

4. La enmienda será de "adición", cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la Proposición se dirija a su mejora o ampliación.

5. La enmienda será "transaccional" cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

6. No caben "enmiendas de sustitución", entendidas como aquellas por las que una propuesta es totalmente sustituida por otra en caso de prosperar mediante este mecanismo, sino que como máximo podrá sustituirse parcialmente la propuesta mediante "enmiendas de supresión".

7. No podrán introducirse enmiendas que modifiquen sustancialmente una propuesta de acuerdo cuando las mismas requiriesen informe preceptivo del Secretario Interventor, salvo que las mismas no incidan en el informe ya emitido o no se introduzca una nueva cuestión que requiera dicho informe.

8. Únicamente se admitirán enmiendas "in voce" en el seno de la sesión plenaria cuando tengan por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

9. En la defensa de las enmiendas podrán intervenir por un máximo de dos minutos, sin ulterior debate, el concejal que la hubiese presentado, cada uno de los Grupos Municipales o concejales no adscritos, finalizando el concejal ponente del acuerdo.

10. Seguidamente se someterán a votación las enmiendas, que de ser aprobadas serán incluidas en el dictamen o Proposición y si fueran rechazadas, se someterá a votación, previo debate en su caso, el dictamen o Proposición iniciales.

ARTÍCULO 87.- PROPUESTAS.

1. Los Grupos Políticos Municipales y los Concejales no Adscritos podrán presentar a la Alcaldía propuestas, de carácter político o institucional, para que sean dictaminadas por la Comisión Informativa correspondiente con carácter previo a su posible inclusión en el Orden del Día de la sesión plenaria correspondiente. A estos efectos, dichos escritos deberán ser presentados en el Registro General del Ayuntamiento al menos con dos días de antelación al de la convocatoria de la correspondiente Comisión Informativa, siempre que estuvieran abiertas al público las oficinas administrativas.

2. El Sr. Alcalde no incluirá en el Orden del Día de la Comisión Informativa a la que corresponda el Dictamen por razón de la materia la propuesta de acuerdo cuando esta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno Municipal ya se hubiere pronunciado.

ARTÍCULO 88.- PROPOSICIONES.

1. Celebradas las sesiones de las Comisiones Informativas Permanentes, los Grupos Municipales podrán presentar a la Alcaldía, mediante su portavoz, así como los Concejales no adscritos un máximo de dos proposiciones, por sesión para su toma en consideración por el Pleno Municipal. Ha de tenerse en cuenta para su presentación lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos. Para ello será necesario que se presente por escrito en el Registro General del Ayuntamiento con suficiente antelación a la convocatoria de la sesión por la Alcaldía. La misma facultad corresponde al Alcalde.

2. Dicho escrito contendrá una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar y deberá justificar la urgencia que concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo. En caso de no apreciarse, o cuando dicho acuerdo requiera el informe preceptivo del secretario-interventor o por la Alcaldía se pospondrá dicho asunto para la siguiente sesión de la Comisión Informativa que corresponda por razón de la materia.

3. A los efectos de inclusión de Proposiciones en el Orden del Día de la sesión, se estará a lo dispuesto en el apartado segundo del artículo anterior.

4. El Pleno no podrá entrar a debatir ni votar las proposiciones sin que previamente se ratifique individualizadamente y mediante mayoría simple su inclusión en el Orden del Día de la sesión.

ARTÍCULO 89.- MOCIONES.

1. Los Grupos Municipales podrán presentar Mociones para su toma en consideración por el Pleno Municipal en sus sesiones ordinarias dentro del turno de urgencias, una vez concluidos los asuntos incluidos en el Orden del Día.

2. Las mociones deberán formularse por escrito, pudiendo entregarse al Presidente de la sesión antes de su inicio.

3. Cada Grupo Político Municipal podrá presentar un máximo de tres mociones por sesión. Asimismo, ha de tenerse en cuenta para su presentación lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de proposiciones y mociones de urgencia se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, tres iniciativas por cada Grupo Político y dos por el conjunto de Concejales no adscritos.

4. No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia, si las mismas requiriesen informe preceptivo previo de la Secretario-Interventor. En estos supuestos, los asuntos quedarán sobre la mesa hasta la próxima sesión una vez emitidos los informes preceptivos. En caso de que no ocurra así, el Secretario-Interventor lo hará constar expresamente en el Acta de la sesión.

5. Contendrán una parte justificativa de la urgencia que concurre a juicio del grupo político que la presente, una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos a adoptar. Sin la concurrencia de estos requisitos el Alcalde-Presidente no aceptará la moción, salvo que se trate de mociones derivadas de la tramitación de expedientes administrativos, en las que la urgencia podrá ser justificada de forma verbal.

6. El Presidente concederá la palabra al Portavoz del Grupo Político Municipal proponente quien personalmente, o cediendo la palabra a otro Concejal de su Grupo, justificará la urgencia que, a su entender y de acuerdo con el escrito presentado, concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo o acuerdos que incluya la moción, sin que proceda debate alguno.

7. El Pleno, en votación ordinaria, apreciará la procedencia de la urgencia mediante mayoría absoluta de votos a favor, en cuyo caso se debatirá y votará atendiendo a las reglas generales.

ARTÍCULO 90.- RUEGOS.

1. Ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces.

3. Cada Grupo podrá formular un máximo de cinco ruegos por sesión. Ha de tenerse en cuenta para su formulación lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cinco iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejal no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.

4. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

5. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Presidente lo estima conveniente.

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

ARTÍCULO 91.- PREGUNTAS.

1. Pregunta es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno y sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

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

4. Cada Grupo podrá formular un máximo de cinco preguntas por sesión. Ha de tenerse en cuenta para su formulación lo dispuesto en el artículo 62.1.b) del presente Reglamento, según el cual en el apartado de preguntas y ruegos se sustanciarán como máximo, entre ambas categorías, cinco iniciativas por cada Grupo Político y cuatro por el conjunto de Concejales no adscritos, sin que ningún Concejal no adscrito pueda presentar por sí mismo más de una.

5. Las preguntas se formularán de forma oral o mediante escrito dirigido a la Alcaldía. En este último caso, las preguntas se realizarán al menos con veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión, para lo que el Registro General hará constar la hora de presentación en el escrito de preguntas. Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

6. La contestación a las preguntas que se produzcan en la misma sesión no podrá generar debate y el preguntado dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

7. Producida la contestación, el Concejal que hubiere formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o repreguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate, sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de dos minutos.

8. Cuando la pregunta se dirija al Alcalde-Presidente, éste podrá contestar por sí o a través del Concejal que designe, o demorar la contestación en la forma prevista.

9. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al acta de la misma con la obligación de contestarlas por sus destinatarios.

ARTÍCULO 92.- REGLAS COMUNES A LAS PREGUNTAS Y RUEGOS.

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los Portavoces de Grupos Municipales y por los Concejales no adscritos.

2. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.

b) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

c) Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

ARTÍCULO 93.- CUESTIÓN DE ORDEN.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir a la Presidencia la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El Concejal podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida, la cual será inmediatamente ejecutiva.

ARTÍCULO 94.- ASESORAMIENTO TÉCNICO.

1. El secretario interventor podrá intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos funcionarios, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención al Presidente. En caso de que fuere denegada, el/la Secretario/a lo hará constar en el Acta de la sesión.

ARTÍCULO 95.- LLAMADA AL ORDEN.

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

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

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

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

ARTÍCULO 96.- ABSTENCIÓN Y ABANDONO OBLIGADO DE LA SESIÓN.

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

SECCIÓN CUARTA.- LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 97.- PLANTEAMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA VOTACIÓN.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta o del dictamen que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

2. Antes de comenzar la votación, el Alcalde o Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

ARTÍCULO 98.- TIPOS DE VOTACIÓN.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o

abstención; son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo"; y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado por el Presidente.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

ARTÍCULO 99.- NO INTERRUPCIÓN DE LAS VOTACIONES.

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

ARTÍCULO 100.- VOTO DE CALIDAD.

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

ARTÍCULO 101.- MAYORÍA SIMPLE Y MAYORÍA ABSOLUTA.

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

b) Los demás que se determinen por una Ley.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

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

ARTÍCULO 102.- PROCLAMACIÓN DE ACUERDOS.

Terminada la votación ordinaria el Alcalde o Presidente proclamará lo acordado. En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 103.- EXPLICACIÓN DEL VOTO.

Una vez realizada la votación y proclamado el acuerdo por el Presidente, los Grupos o Concejales no adscritos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto. Las intervenciones para explicación de votos se concretarán a dar la razón escueta, sin reproducir nada de lo ya alegado.

SECCIÓN QUINTA.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 104.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno Municipal la parte dedicada al control de los órganos de gobierno del Ayuntamiento presentará sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutoria, garantizándose de forma efectiva la participación de todos los Grupos Municipales y, en su caso, concejales no adscritos, mediante la inclusión de los turnos de mociones por razón de urgencia, ruegos y preguntas.

2. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.

b) Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.

c) Moción de censura al Alcalde.

d) Cuestión de confianza presentada por el Alcalde.

e) Ruegos.

f) Preguntas.

ARTÍCULO 105.- COMPARENCIA CONCEJALES DELEGADOS.

1. Los Concejales Delegados, en la medida en que ostentan la responsabilidad de un área de gestión municipal, están obligados a comparecer ante el Pleno Municipal cuando éste así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

2. El escrito por el que se somete al Pleno la consideración del acuerdo de requerimiento de comparecencia de un Concejales Delegado podrá revestir forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha petición de comparecencia y la relación de preguntas a efectuar.

3. Acordada por el Pleno la comparecencia, el Alcalde incluirá el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por el Pleno Municipal, notificando al Concejales Delegado interesado el acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deba comparecer. Entre esta notificación y la celebración de la sesión deberán transcurrir, al menos, tres días hábiles.

4. En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de intervenciones establecido en el presente Reglamento Orgánico, interviniendo en primer lugar el

Portavoz del Grupo Municipal o Concejales no adscrito que hubiese solicitado el acuerdo de requerimiento para exponer las razones que lo motivaron y efectuar las preguntas pertinentes. A continuación el Concejales Delegado informante para dar respuesta a las preguntas que le formulen los diversos grupos políticos de la Corporación.

5. En ningún caso de esta comparecencia podrá derivar la adopción de acuerdos sin que el Pleno Municipal ratifique por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación la urgencia de los asuntos.

ARTÍCULO 106.- DEBATE SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la celebración de una sesión extraordinaria cuyo objeto sea exclusivamente someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. En este último supuesto, el escrito de petición deberá venir firmado personalmente por todos y cada uno de los concejales que la soliciten y podrá revestir la forma de Propuesta de Acuerdo, Proposición o Moción, debiendo concretar por tanto las razones que motivan dicha celebración.

3. A los efectos de convocatoria de esta sesión extraordinaria se estará a lo dispuesto en artículo 67 del presente Reglamento Orgánico.

4. El desarrollo de esta sesión extraordinaria se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado expresamente por ésta, y en su defecto su Presidente, y después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos Municipales y en su caso, Concejales no integrados, de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

5. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno Municipal manifieste su posición sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local, que, de ser aprobada, se incluirá en el Orden del Día en la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 107.- DEBATE ANUAL SOBRE EL ESTADO DEL MUNICIPIO DE PATERNA DE RIVERA.

1. La Alcaldía convocará una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado del municipio, que se celebrará preferentemente en el mes de febrero de cada año.

2. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno durante el plazo máximo de veinte minutos.

3. A continuación intervendrán durante un tiempo máximo quince minutos el Portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor, incluido el que represente al gobierno municipal que lo hará al final, abriéndose posteriormente sendos turnos de réplica de los Grupos por tiempo de 5 minutos y turno de cierre del debate del Alcalde por tiempo máximo de 5 minutos.

CAPÍTULO 7.- DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

SECCIÓN PRIMERA. - NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 108.- NATURALEZA Y FUNCIONES.

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

ARTÍCULO 109.- SESIÓN CONSTITUTIVA.

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

ARTÍCULO 110.- COMPOSICIÓN.

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

2. El/La Secretario/a de la Junta de Gobierno local será el/La Secretario-Interventor del Ayuntamiento y ejercerá su función de control y fiscalización.

ARTÍCULO 111.- SESIONES.

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

2. Corresponde a la Alcaldía fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente reflejados en la convocatoria.

Las sesiones se pueden celebrar presencialmente o a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audiokonferencias y las videoconferencias.

Asimismo, cuando la sesión se celebre de forma presencial se podrá autorizar a uno o a varios de sus miembros que asista a distancia por medios electrónicos en los términos reseñados en el apartado anterior.

3. El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando considere conveniente y necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan. En estas sesiones no podrá adoptarse resolución administrativa alguna con eficacia jurídica, sino que deberá revestir necesariamente la forma de "Dictamen".

ARTÍCULO 112.- CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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

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

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de que, tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde pueda requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la misma, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades, tras lo cual y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar la sesión.

3. Para la válida constitución de la Junta se requiere la presencia del Alcalde y Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan, y la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

4. El Alcalde preside la sesión y en consecuencia dirige y ordena los debates en el seno de la Junta.

5. Las actas de las sesiones de la Comisión de Gobierno se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

6. Extracto de los acuerdos que se adopten, se exhibirá en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial dentro de los diez días siguientes, sin perjuicio de la debida comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica.

ARTÍCULO 113.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

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

SECCIÓN SEGUNDA. - COMPETENCIAS**ARTÍCULO 114.- COMPETENCIAS.**

1. Corresponden a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las leyes.

2. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. No obstante, lo anterior, en supuestos de urgencia debidamente motivados, la Junta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos en materias delegadas por el Pleno sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el Orden del Día del siguiente Pleno a los meros efectos de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

ARTÍCULO 115.- RESPONSABILIDAD.

La Junta de Gobierno Local responde políticamente de su gestión ante el Pleno en forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

CAPÍTULO 8.- DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS.**ARTÍCULO 116.- FUNCIONES.**

1. Las Comisiones Informativas son órganos municipales necesarios, sin atribuciones resolutorias, que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones; sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Asimismo, emitirán dictamen sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

3. Las atribuciones de resolución, regladas o discrecionales, del Ayuntamiento, de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, no son delegables en las Comisiones Informativas.

4. En los asuntos en que resuelva el Alcalde o la Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

ARTÍCULO 117.- TIPOS DE COMISIONES.

1. Las Comisiones Informativas pueden ser Permanentes y Especiales.

2. Son Comisiones Informativas Permanentes las que se constituyen con carácter general y con vocación de permanencia durante el mandato corporativo, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuran los servicios municipales.

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

ARTÍCULO 118.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN.

1. Las Comisiones Informativas estarán integradas exclusivamente por Concejales de la Corporación.

2. Corresponderá al Pleno, en la sesión a celebrar dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, sin perjuicio de su modificación debidamente motivada en cualquier momento, la determinación del número y denominación de las Comisiones Informativas. En el acuerdo de creación de las Comisiones se determinará la composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno. Mediante este procedimiento podrá designar también un Presidente efectivo suplente que sustituirá al Presidente efectivo titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad, impedimento o simple inasistencia a la sesión. En caso de inasistencia también del Presidente efectivo suplente, presidirá la sesión el Alcalde.

b) El Alcalde, en cuanto Presidente nato de las Comisiones Informativas, podrá asistir a sus sesiones, con voz, pero sin voto, salvo en el supuesto de que revoque previa y expresamente, bien con carácter puntual para una sesión concreta, bien con carácter general, las facultades de Presidencia efectiva de una Comisión, en cuyo caso presidirá la sesión.

c) En este caso, su presencia consumirá un puesto de vocal del Grupo Político Municipal al que pertenezca, debiendo abandonar la sesión un miembro del mismo a los efectos de respetar la proporcionalidad entre los grupos políticos.

3. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos políticos representados en la Corporación. Todos los Grupos contarán, salvo renuncia expresa, con un miembro al menos en cada Comisión. Los Concejales no adscritos podrán pertenecer a las Comisiones Informativas.

4. La adscripción concreta, a cada Comisión, de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. Se designarán miembros titulares y suplentes, y la sustitución operará de manera automática mediante la personación del sustituto en la sesión.

5. La baja de algún Concejales en un Grupo Político, dará lugar en su caso, a las oportunas rectificaciones, de modo que se mantenga en todo momento la proporcionalidad existente en el Pleno. A estos efectos, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo necesario para la recomposición numérica pertinente en la primera sesión que celebre.

6. Mediante escrito del Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno.

7. La Secretaría General de las Comisiones Informativas será desempeñada por el Secretario Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue. El Secretario-interventor de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales y asesorará a los miembros en los asuntos con repercusión económico-financiera.

8. Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

9. El Alcalde o el Presidente efectivo de cada Comisión Informativa podrá requerir la presencia en la sesión de funcionarios y personal municipal, así como de Concejales no pertenecientes a la misma para oír su opinión sobre algún aspecto concreto de un expediente del Orden del Día, tras lo cuales y antes de iniciarse la deliberación del asunto deberán abandonar el local donde se celebre la sesión.

ARTÍCULO 119.- PERIODICIDAD DE LAS SESIONES.

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno Municipal en el momento de constituir las sesiones plenarias en las que deban deliberarse los expedientes dictaminados previamente por las Comisiones, sin perjuicio de que en el Orden del Día de la sesión plenaria se incluya un punto de proposiciones y mociones por razón de urgencia.

2. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias con carácter previo a la convocatoria de una sesión plenaria de carácter extraordinario, salvo que concurra además el carácter de urgente. Igualmente, estas sesiones deberán respetar el plazo de convocatoria de la sesión plenaria.

3. El Alcalde, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión, a cuyos efectos presentarán un escrito motivado comprensivo del Orden del Día de la sesión solicitada, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente.

4. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el Alcalde no convocase la sesión dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el/la Secretario/a de la Comisión a los componentes de la misma. En ausencia del Presidente de la Comisión, le sustituirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

ARTÍCULO 120.- CONVOCATORIA.

La convocatoria y la aprobación del Orden del Día de las sesiones de las Comisiones Informativas corresponden al Alcalde en cuanto Presidente nato de todas ellas.

La convocatoria se notificará por el/la Secretario/a de las Comisiones Informativas a los miembros de las mismas con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañando el Orden del Día de los asuntos a tratar. Los expedientes que hayan de ser objeto de dictamen podrán ser examinados por los Concejales en el lugar previsto al efecto desde el mismo momento de la convocatoria en la Secretaría General.

ARTÍCULO 121.- ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

1. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas Permanentes se incluirá como parte separada el control y seguimiento de la gestión de los órganos de gobierno, es decir, de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia mediante la inclusión de sendos turnos de ruegos y preguntas.

2. El seguimiento de las resoluciones dictadas por la Alcaldía Presidencia se realizará por la Comisión Informativa Permanente a la que corresponda en atención a la materia.

3. En el supuesto de que la resolución no tenga un claro encuadre en ninguna de ellas o si la misma afecta a varias materias correspondientes a distintas Comisiones Informativas, el seguimiento se realizará por la Comisión Informativa que tenga asignada la materia de Presidencia.

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

5. El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de las Comisiones Informativas se ceñirá a los expedientes administrativos que hayan motivado el carácter extraordinario, sin que quepa turno de urgencias, ni de ruegos y preguntas.

6. Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá convocarse por el Alcalde, a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

ARTÍCULO 122.- VÁLIDA CONSISTITUCIÓN, DEBATES Y DICTÁMENES.

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde, con la asistencia en todo caso del Presidente y del/la Secretario-Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, que ejercerá de su función de control y fiscalización por razón de la materia fuese necesario.

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

3. En los puntos del Orden del Día dedicados a los expedientes conclusos, y leída la propuesta de Dictamen íntegra o en extracto por el/la Secretario/a de la Comisión, la Presidencia, con carácter previo a la votación del dictamen, abrirá un único turno de intervenciones, tras el cual someterá el dictamen a votación ordinaria.

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

5. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante y podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

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

7. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

ARTÍCULO 123.- ACTAS.

De cada una de las sesiones de las Comisiones Informativas se levantará acta por el/la Secretario/a de la misma, donde se harán constar los extremos recogidos en el artículo 128 del Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 124.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL PLENO.

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

ARTÍCULO 125.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS.

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Ayuntamiento una Comisión Especial de Cuentas al amparo de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

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

3. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

4. El Ayuntamiento Pleno podrá acordar que la Comisión Especial de Cuentas actúe como Comisión Informativa Permanente para los asuntos relativos a economía y hacienda del Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 126.- COMISIONES DE INVESTIGACIÓN.

1. Como modalidad específica de las Comisiones Municipales podrán crearse Comisiones para el estudio, investigación o esclarecimiento de determinados hechos o actuaciones que tengan que ver con la actividad municipal. Tales funciones guardarán relación directa con el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los Concejales que ostenten delegaciones, todo ello, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

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

3. Las citadas Comisiones no tendrán facultad resolutoria alguna y su ámbito de competencias quedará circunscrito a la materia o hechos objeto de estudio.

4. Las Comisiones de investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

a) En lo referente a su composición, se estará a lo dispuesto en el presente Capítulo

b) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y revestirán la forma de dictámenes o informes, conteniendo una parte enumerando los antecedentes de hecho, otra la normativa de aplicación, en su caso, y las conclusiones finales.

c) Los miembros de la Comisión de Investigación propondrán el listado de personas que sean llamadas a comparecer en la Comisión.

d) Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir un mínimo de dos comparecientes, los restantes serán designados por mayoría de votos.

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

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

g) Podrá contarse, además, con la presencia de personas o instituciones ajenas al Ayuntamiento, requiriéndoseles al efecto por escrito, debiendo contenerse en la citación el asunto que ha de tratarse en la sesión. En ningún caso la presencia de estas personas o entidades convocadas ajenas al Ayuntamiento tendrá carácter de obligatoria y, en consecuencia, la asistencia tendrá carácter de voluntaria.

h) Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con al menos dos días hábiles de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean.

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

j) La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida al compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. El Presidente ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación.

k) Si aceptara contestar verbalmente, el Presidente establecerá los turnos de pregunta.

l) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estiman necesarios.

m) La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que no comparezcan.

n) Se grabarán todas las comparecencias y se levantará acta de todas las reuniones.

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

p) La Comisión desarrollará sus actuaciones con carácter reservado, en consecuencia, no se emitirán comunicaciones ni informaciones hasta la finalización de su cometido, con la elaboración del dictamen final. Tanto los miembros integrantes de la Comisión, como los invitados o citados, deberán guardar secreto acerca de los temas tratados, preguntas formuladas o deliberaciones realizadas.

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

r) Finalizados los trabajos, la Presidencia y la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno, reflejando:

Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma. Relación de comparecencias y documentación solicitada.

Hechos investigados y resultados de los mismos.

Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.

Dará traslado a la Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.

s) Finalizados los trabajos atribuidos a la Comisión, ésta se extinguirá de conformidad con lo establecido en el artículo 116.3 del presente Reglamento Orgánico.

CAPÍTULO 9.- DE LOS CONSEJOS SECTORIALES.

ARTÍCULO 127.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. La participación ciudadana en el Gobierno Municipal se articulará, sin perjuicio de las normales relaciones entre el Ayuntamiento y las Entidades de representación ciudadana a través de los Consejos Sectoriales. Así y para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario, bien dentro del texto del correspondiente Reglamento regulador o como acuerdo específico al respecto. Asimismo, cuando el tema a tratar así lo recomiende, se podrá contar con el asesoramiento técnico del personal municipal, con carácter exclusivamente informativo, sin derecho a voto.

3. En todo caso, cada Consejo estará presidido bien por la Alcaldía-Presidencia o bien por otro miembro de la Corporación en el que la Alcaldía delegue o nombre y separado libremente por ésta, que actuará como enlace entre la Corporación y el propio Consejo.

4. La Secretaría de los Consejos Sectoriales será desempeñada por un funcionario perteneciente al Área municipal al que corresponda cada Consejo, correspondiendo su designación y cese al Alcalde-Presidente.

ARTÍCULO 128.- NATURALEZA.

1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, control y propuesta de la gestión municipal, referida a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias, y cuya finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los asuntos municipales.

2. Los Consejos Sectoriales desarrollarán exclusivamente funciones de informe, consultivas y no decisorias y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

3. Son funciones de los Consejos Sectoriales:

a) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias y quejas al Ayuntamiento, para ser discutidas en las Comisiones Informativas Municipales correspondientes.

b) Analizar el Programa anual de actuación y el presupuesto del departamento correspondiente.

- c) Ser informado de las decisiones que se tomen en la administración local respecto a aquellos temas de interés para su sector.
 d) Informar al Ayuntamiento sobre los problemas específicos del campo o sector de actividad a que se refiera.
 e) Seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento sobre sus propuestas.
 f) Emisión de informes previos, que en ningún caso serán vinculantes ni preceptivos, a requerimiento de los órganos municipales correspondientes.

4. Para el buen funcionamiento y ejercicio de las funciones que tengan cada uno de los Consejos Locales que se establezcan, el Ayuntamiento facilitará los medios humanos y materiales necesarios, lo cual habrá de contemplarse en los Presupuestos anuales de la Corporación.

CAPÍTULO 10.- DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ARTÍCULO 129.- CONTENIDO.

1. De cada sesión que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno Local, el secretario interventor quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) El lugar de la sesión.
 b) El día, mes y año.
 c) La hora en que comienza.
 d) El nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que faltan sin excusa.
 e) El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
 f) La asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
 g) Indicación de las ausencias que se produzcan durante los debates y votaciones.
 h) Los asuntos examinados, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
 i) Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante, lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
 j) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
 k) La hora en que el Presidente levante la sesión.

2. De las sesiones que celebren el resto de órganos colegiados municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 57.7 del presente Reglamento para la Junta de Portavoces, se extenderá por el Secretario Interventor de los mismos Acta en la que consten las circunstancias recogidas en el apartado anterior, salvo lo dispuesto en la letra j), y por otro lado se reflejará únicamente la conformidad con la propuesta de acuerdo, y caso de producirse disenso se reflejará la motivación que justifique el mismo.

ARTÍCULO 130.- APROBACIÓN DEL ACTA.

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

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

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

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

5. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud.

6. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o, de hecho. Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones así practicadas.

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

8. Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el/la Secretario/a General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

ARTÍCULO 131.- LIBRO DE ACTAS.

1. El Libro de Actas, instrumento público y solemne, ha de estar foliado y deberá ser encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a el número de folios de que consta el Libro y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En cada tomo se extenderá diligencia por el/la Secretario/a, con el visto bueno del Presidente, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

2. Las actas de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas se transcribirán en la forma antes indicada, en libros propios.

3. Los Libros de Actas de los órganos colegiados podrán mecanizarse, con los requisitos establecidos en el Decreto 245/1985, de 20 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía y artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

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

6. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares habrá de ser por orden del Alcalde y se expedirá con su visto bueno. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda la certificación, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiere.

ARTÍCULO 132.- PUBLICACIÓN DE ACUERDOS.

1. Los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos colegiados se publicarán, de forma íntegra o en extracto, con la firma del/la Secretario-Interventor y el visto bueno del Alcalde, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, por plazo de dos meses.

2. Asimismo, los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal se insertarán, previa disociación de los datos de carácter personal objeto de protección, en la página web municipal para general conocimiento de la actividad municipal.

ARTÍCULO 133.- REMISIÓN DE ACUERDOS.

1. El/La Secretario/a remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en el plazo y en la forma que reglamentariamente está determinado, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos adoptados.

2. De la misma forma y en el plazo de quince días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación el borrador del acta de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, y a los miembros de las Comisiones Informativas el borrador de las sesiones de estas, sin bien se podrá autorizar por escrito la remisión únicamente al Portavoz del Grupo Municipal de pertenencia.

3. Esta remisión a los miembros de la Corporación se realizará preferentemente por medios telemáticos previa conformidad de los interesados, enviándose desde una cuenta de correo electrónico departamental de la Secretaría General el borrador del acta a la cuenta de correo electrónico designada al efecto por cada uno de ellos. Deberá dejarse constancia en el expediente del envío y de la recepción de dichos mensajes por el destinatario de los mismos.

4. Las Actas de las sesiones que celebren los restantes órganos colegiados municipales serán remitidas, en su caso, a sus miembros por el/la Secretario/a de los mismos, pudiendo utilizarse la remisión telemática prevista en el apartado anterior.

CAPÍTULO 11.- DEL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO 134.- LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

1. En el Libro de Resoluciones de la Alcaldía se transcribirán todas las que ésta hubiere adoptado por sí o por delegación, indicando, en este último caso, quién es el Concejal Delegado que resuelve y que lo hace en tal concepto.

2. El Libro de Resoluciones se ajustará a los requisitos formales previstos para los Libros de Actas en el Capítulo anterior, pudiendo también mecanizarse conforme al Decreto 245/1985, de 20 de noviembre, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, o normativa vigente en cada momento.

TÍTULO IV.- NIVELES ESENCIALES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ÁREAS Y CONCEJALÍAS.

SECCIÓN PRIMERA. - ÁREAS DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 135.- CONFIGURACIÓN DE LAS ÁREAS DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. Las Áreas de Organización del Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Organización se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto.

3. Las Áreas de Organización se estructurarán a través de Concejalías Delegadas (Delegaciones Especiales).

ARTÍCULO 136.- CONFIGURACIÓN DE LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS.

1. Las Concejalías Delegadas constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos.

2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías Delegadas se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto.

ARTÍCULO 137.- CONCEJALES-DELEGADOS.

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. Serán nombrados y cesados por la Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 138.- FUNCIONES DE LOS CONCEJALES-DELEGADOS.

1. A los Concejales-Delegados Generales les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía.

2. Los Concejales-Delegados especiales ostentarán las facultades de programación, dirección e inspección de los servicios que ostenten, así como la gestión de los asuntos que se deriven, sin perjuicio de las facultades reservadas a los Concejales Delegados Generales.

3. Asimismo, las delegaciones especiales adjuntas tendrán encomendada, por sus respectivas delegaciones titulares, la gestión parcial con carácter complementario de la materia de esa delegación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, siempre que no se oponga a la legislación estatal básica sobre régimen local y, en su caso, a la dictada en ejercicio de sus competencias por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local"

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

08/03/2021. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez
07/03/2021. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL,
Fdo.: Rogelio Jesús Navarrete Manchado.

Nº 17.174

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA
ANUNCIO

**SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 04 de marzo de 2021, acordó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera, abriéndose un periodo de información pública por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

1º) Modificación RPT del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

Se propone las siguientes modificaciones a la RPT del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

1º) Inclusión del siguiente puesto de trabajo en la Relación de la RPT

a) 1 policía local.

La valoración de este puesto se corresponde y la correspondiente ficha se equipará a los puestos de trabajo ya valorados en la RPT.

2º) Asignar al puesto de trabajo auxiliar administrativo de renta codificado como FC21 las funciones correspondientes a la tramitación de la Base de datos nacional de subvenciones, así como la contabilización de los expedientes de liquidaciones tributarias asignándole una puntuación de 168 puntos por el desempeño de las citadas funciones.

3º) Asignar al puesto de trabajo de auxiliar administrativo de secretaría codificado como FC202 las funciones correspondientes a la tramitación de la Plataforma de contratación del sector público, así como la preparación de las propuestas de acuerdo de Pleno y Junta de Gobierno, así como su remisión electrónica asignándole una puntuación de 318 puntos.

4º) Asignar al puesto de trabajo de auxiliar administrativo de juzgado codificado como FC22 las funciones como responsable del registro electrónico y tramitación de las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica, así como la tramitación de la plataforma SIR asignándole una puntuación de 235 puntos.

5º) Asignar al puesto de trabajo de subalterno con una codificación de PL29 las funciones de asistencia al registro general, así como apoyo para la tramitación de las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica, y las presentadas en papel o a través de la plataforma SIR asignándole una puntuación de 205 puntos.

6º) Actualizar el valor punto teniendo en cuenta las subidas aprobadas de los sueldos del personal al servicio del sector público.

En Paterna de Rivera, 8/3/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Andrés Díaz Rodríguez. Firmado. 7/3/21. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL, Rogelio Jesús Navarrete Manchado. Firmado.

Nº 17.176

AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR
ANUNCIO

Por medio del presente se hace público que con fecha 08/03/2021 se ha dictado la siguiente resolución relativa a las delegaciones de competencias propias de la D.Aldía:

Debido a la presentación de la renuncia a cargo de concejal de D.Raul Hornigo Valle y a la toma de posesión de la nueva concejal Dª. Amalia García Fuentes, resulta necesario proceder a reorganizar las delegaciones de esta Alcaldía.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO

PRIMERO. Efectuar en la concejal Dª. AMALIA GARCIA FUENTES la delegación especial para la gestión de actividades relacionadas con Juventud, Empleo y Deportes.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución a la designada, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitirla al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo. Igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por esta Alcaldía, dándose cuenta de la misma al Pleno en la primera sesión que celebre.

El Gastor, a 8 de marzo de 2021. LA ALCALDESA: Fdo. Mª. Isabel Moreno Fernández.

Nº 17.228

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO
EDICTO

Transcurrido el plazo de información pública del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 23 de diciembre

de 2020, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de Prestaciones Económicas de los Servicios Sociales Comunitarios para la atención de situaciones de urgencia o emergencia social del municipio de Puerto Serrano (Cádiz), la misma se eleva a definitiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Entrando en vigor el texto desde el Día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniéndose en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Puerto Serrano, a 8/3/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: D. Daniel Pérez Martínez.-

Nº 17.229

AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR
ANUNCIO

Se hace público que con fecha 08/03/2021 se ha dictado la siguiente resolución:

Visto el Acuerdo del Pleno de fecha 26/02/2021 en el que toma posesión la nueva concejal Dª. AMALIA GARCIA FUENTES, y la nueva organización municipal derivada de la reorganización del equipo de gobierno RESUELVO

PRIMERO. Designar a los siguientes miembros concretos que han de desempeñar sus cargos en régimen de dedicación parcial, con las retribuciones acordadas por el Pleno: Concejalía con Delegación Especial: Amalia García Fuentes.

SEGUNDO. Formalizar con la designada el correspondiente contrato y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a la interesada a los efectos de su aceptación expresa.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

QUINTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elgastor.sedelectronica.es>].

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 75.5 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Gastor, a 8 de marzo de 2021. LA ALCALDESA: Mª. Isabel Moreno Fernández. Firmado.

Nº 17.232

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
EDICTO

DESESTIMACIÓN DEL ESCRITO DE ALEGACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN "U.A.-1" DE ATLANTERRA (ARI-AT-01 ATLANTERRA), CORRESPONDIENTE AL TEXTO REFUNDIDO PRESENTADO CON REGISTRO EN FECHA 06.08.2020 (QUE INCLUYE MEMORIA, PLANOS Y ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD), PROMOVIDO POR INMOBILIARIA DEL SUR, S.A.

Por Decreto de la Alcaldía número 517, de fecha 03.03.2021, se ha dispuesto lo siguiente:

"ASUNTO: Desestimación del escrito de alegaciones y aprobación definitiva del PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN "U.A.-1" DE ATLANTERRA (ARI-AT-01 ATLANTERRA), correspondiente al texto refundido presentado con registro en fecha 06.08.2020 (que incluye memoria, planos y estudio de seguridad y salud), promovido por INMOBILIARIA DEL SUR, S.A. (expediente número A-26/2003 [expediente anterior a 2017 redenominado GPG-2017/6 -G939-] del Área de Urbanismo -departamento de Planeamiento, Gestión y Proyectos de Actuación-).

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En relación con el expediente número A-26/2003 (expediente anterior a 2017 redenominado GPG-2017/6 -G939-) del Área de Urbanismo (departamento de Planeamiento, Gestión y Proyectos de Actuación) sobre el PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN "U.A.-1" DE ATLANTERRA (ARI-AT-01 ATLANTERRA), correspondiente al texto refundido presentado con registro en fecha 06.08.2020 (que incluye memoria, planos y estudio de seguridad y salud), promovido por INMOBILIARIA DEL SUR, S.A., que fue aprobado inicialmente por Decreto de la Alcaldía número 4286, de fecha 14.12.2017, siendo sometido a información pública mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, número 6, de fecha 09.01.2018, en el Diario "Europa Sur" de fecha 17.02.2018, así como la remisión al tablón municipal y a la página Web oficial municipal, dirigiéndose notificación del Decreto de aprobación inicial a los correspondientes interesados que constaban en el expediente, con salida en fecha 20.12.2017; resulta que:

PRIMERO.- Con fecha 28.07.2020 tiene entrada en el Registro General de esta Corporación un oficio de la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Cádiz y anexo (Resolución de la Delegación Territorial por la que se otorga la autorización ambiental unificada -expediente: AAU/CA/044/18-, de fecha 28.07.2020), con registro en fecha 28.07.2020.

SEGUNDO.- Con fecha 08.02.2018 tiene entrada en el Registro General de esta Corporación un escrito de alegaciones de Rosa María Hennecke-Gramatzki (Plataforma Ciudadana Somos Tarifa).

TERCERO.- Con fecha 06.08.2020 tiene entrada en el Registro General de esta Corporación un escrito de Ricardo Pumar López (Inmobiliaria del Sur, S.A.) y anexo (incluye proyecto de urbanización -con memoria y planos- y estudio y seguridad y salud).

CUARTO.- Con fecha 29.09.2020 tiene entrada en el Registro General de esta Corporación un oficio de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, Delegación Territorial de Cádiz, y anexo (informe sectorial de aguas –su referencia: CA11035/8/18037- de la Jefatura del Servicio de Dominio Público Hidráulico y Calidad de Aguas, de fecha 19.03.2020).

QUINTO.- Con fecha 09.11.2020 tiene entrada en el Registro General de esta Corporación un escrito de Ricardo Pumar López (Inmobiliaria del Sur, S.A.) y anexo (notificación de la resolución de la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en Cádiz, sobre autorización de uso en zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre -expediente n.º: uso 32/2020-, de fecha 05.11.2020).

SEXTO.- Con fecha 16.11.2020 emite informe el Ingeniero Técnico de Obras Públicas Municipal.

SEPTIMO.- Con fecha 23.12.2020 emite informe el Arquitecto Municipal, en el que se expresa lo siguiente: <<NÚM. EXPTE.: GENÉRICO PLANEAMIENTO Y GESTIÓN 2017/6 (2017/939 GEPLAYGES) INFORME TÉCNICO A. OBJETO DEL INFORME En respuesta al escrito procedente del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, de fecha 4 de septiembre de 2020, relativo al expediente Genérico de Planeamiento y Gestión 2017/6(A-26/2003) sobre el PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DEL ÁREA DE REFORMA INTERIOR ARI AT 01 (UA-1 DE ATLANTERRA), emito el presente informe a requerimiento del Ingeniero Técnico de Obras Públicas Municipal en su informe de fecha 27 de febrero de 2017.

B. ANTECEDENTES 1. Con fecha 10 de febrero de 2017 y registro de entrada 1486, se presenta solicitud de admisión a trámite, del Proyecto de Urbanización del Área de Reforma Interior ARI AT 01 (UA-1 de Atlanterra), acompañada de la documentación técnica que se indica en los puntos 1 y 2 del apartado siguiente. 2. Con fecha 27 de febrero de 2017, el Ingeniero Técnico de Obras Públicas Municipal emite informe en el que requiere que se complete con informe emitido por el Arquitecto Municipal, sobre la adecuación del Proyecto de Urbanización a la ordenación establecida en el Estudio de Detalle del Área de Reforma Interior ARI AT 01 (UA-1 de Atlanterra). 3. Con fecha 11 de octubre de 2017 y registro de entrada 10853, se presenta la documentación que se indica en los puntos 3 y 4 del apartado siguiente. 4. Con fecha 7 de noviembre de 2017, se emite informe técnico favorable a la tramitación del Proyecto de Urbanización presentado, por considerar que se adecúa a la ordenación pormenorizada que se encontraba en tramitación. 5. Con fecha 8 de marzo de 2018 y registro de entrada 2484, se presenta la documentación técnica que se indica en el punto 5 del apartado siguiente. 6. Con fecha 28 de marzo de 2018 y registro de entrada 3322, se presenta solicitud de informe de compatibilidad urbanística del Proyecto de Urbanización, para su incorporación a la solicitud de Autorización Ambiental Unificada. 7. Con fecha 18 de agosto de 2018 se emite informe técnico sobre la compatibilidad del Proyecto de Urbanización con la ordenación establecida en el Estudio de Detalle del Área de Reforma Interior ARI AT 01 de Atlanterra, aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2017. 8. Con fecha 19 de marzo de 2019 y registro de entrada 2989, se presenta la documentación que se indica en los puntos 6 a 9 del apartado siguiente. 9. Con fecha 10 de mayo de 2019 y registro de entrada 5062, se recibe informe de fecha 10 de mayo de 2019 del Jefe de la Demarcación de Costas en Andalucía –Atlántico de la Dirección General de Sostenibilidad de la Costas y del Mar de la Secretaría de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica. 10. Con fecha 28 de julio de 2020 y registro de entrada 6478, se recibe “Resolución de la Delegación Territorial en Cádiz de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible por la que se otorga la Autorización Ambiental Unificada a Inmobiliaria del Sur S.A., para el proyecto de urbanización del estudio de detalle “unidad de ejecución de la U.A.-1”, en el término municipal de Tarifa (Cádiz). (Expediente: AAU/CA/044/18)”, de fecha 28 de julio de 2020. 11. Con fecha 6 de agosto de 2020 y registro de entrada 6816 se presenta la documentación que se indica en los puntos 10 y 11 del apartado siguiente. 12. Con fecha 29 de septiembre de 2019 y registro de entrada 8525, se recibe “Informe sectorial de aguas al proyecto de urbanización del Estudio de Detalle de la Unidad de Ejecución de la U.A.-1 “Atlanterra” en el Término Municipal de Tarifa (CA11035/U/18037)” de fecha 19 de marzo de 2020, favorable.

C. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA 1. “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar (10.02.2017 / rpto. 1486). 2. “Estudio de Seguridad y Salud para obras desarrolladas en el Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar (10.02.2017 / rpto. 1486). 3. “Anexo complementario al Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar (11.10.2017 / rpto. 10853). 4. “Anexo complementario al Estudio de Seguridad y Salud para obras desarrolladas en el Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar (11.10.2017 / rpto. 10853). 5. “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz), Anexo de Red de Abastecimiento de Agua Potable y Protección contra Incendios”, sin visar (28.03.2018 / rpto. 2484). 6. “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar, que viene a sustituir al presentado con fecha 10 de febrero de 2017 y registro de entrada 1486 (19.03.2019 / rpto. 2989). 7. “Estudio de Seguridad y Salud para obras desarrolladas en el Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar, que viene a sustituir al presentado con fecha 10 de febrero de 2017 y registro de entrada 1486 (19.03.2019 / rpto. 2989). 8. “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz), Anexo de Red de Abastecimiento de Agua Potable y Protección contra Incendios”, sin visar, que viene a sustituir al presentado con fecha 28 de marzo de 2018 y registro de entrada 2484 (19.03.2019 / rpto. 2989). 9. “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz), Documentación Complementaria al Anexo de Red de Saneamiento de Aguas Pluviales”, sin visar (19.03.2019 / rpto. 2989). 10. “Proyecto de Urbanización del

Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar, que viene a sustituir al presentado con fecha 19 de marzo de 2019 y registro de entrada 2989 (06.08.2020 / rpto. 6816). 11. “Estudio de Seguridad y Salud para obras desarrolladas en el Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, sin visar, que viene a sustituir al presentado con fecha 19 de marzo de 2019 y registro de entrada 2989 (06.08.2020 / rpto. 6816).

D. CONSIDERACIONES PREVIAS De acuerdo con lo solicitado en el escrito procedente del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, de fecha 4 de septiembre de 2020, el presente informe se limita a: 1. Actualizar el informe técnico emitido con fecha 7 de noviembre de 2017, relativo a la adecuación del proyecto de urbanización a la ordenación establecida en el Estudio de Detalle del Área de Reforma Interior ARI AT 01 de Atlanterra, aprobado definitivamente por el Excmo Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2017, en atención a toda la documentación aportada con posterioridad a su emisión. 2. Informar el escrito de alegaciones presentado por Rosa María Hennecke – Gramatzki el 8 de febrero de 2018 con registro de entrada 1470. 3. Valorar la incidencia en el proyecto de urbanización del informe de fecha 10 de mayo de 2019 del Jefe de la Demarcación de Costas en Andalucía – Atlántico de la Dirección General de Sostenibilidad de la Costas y del Mar de la Secretaría de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica, recibido con fecha 10 de mayo de 2019 y registro de entrada 5062. El resto de las cuestiones requeridas en el escrito procedente del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, de fecha 4 de septiembre de 2020, han sido valoradas en el informe del Ingeniero Técnico Municipal de Obras Públicas de fecha 16 de noviembre de 2020, que consta en el expediente.

E. CONSIDERACIONES A LO SOLICITADO EN EL ESCRITO PROCEDENTE DEL ÁREA DE URBANISMO DE FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 E.1. Actualización del informe emitido en fecha 7 de noviembre de 2017 En el informe técnico emitido con fecha 7 de noviembre de 2017, determinó la adecuación del “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 10 de febrero de 2017 y registro de entrada 1486, con las alteraciones introducidas por el “Anexo complementario al Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 11 de octubre de 2017 y registro de entrada 10853, a la ordenación establecida por el “Estudio de Detalle del Área de Reforma Interior ARI AT 01 de Atlanterra”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 12 de junio de 2017 y registro de entrada 6693, que se encontraba en tramitación a la fecha del citado informe, y que fue finalmente aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2017. Desde la emisión del citado informe técnico, se ha presentado diversa documentación técnica, consecuencia de la tramitación de la Autorización Ambiental Unificada, y que ha dado como resultado la presentación, el 6 de agosto de 2020 con registro de entrada 6816, de un Texto Refundido del “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”. Este último documento desarrolla la ejecución de la ordenación establecida en el documento del “Estudio de Detalle del Área de Reforma Interior ARI – AT01 Atlanterra”, aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2017. No obstante, el Proyecto de Urbanización no desarrolla la ejecución de los terrenos afectados por la Zona de Servidumbre de Tránsito del Dominio Público Marítimo – Terrestre, identificados en el Estudio de Detalle como “Zona Libre 3” (ZL-3), ni de los afectados por la Zona de Servidumbre de Protección del Dominio Público Marítimo – Terrestre, que quedan fuera de la Servidumbre de Tránsito, identificados en el Estudio de Detalle como “Zona Libre 2” (ZL-2), salvo en la intersección con el denominado vial 1 en el Estudio de Detalle. La ejecución de dichos terrenos se podrá desarrollar en el proyecto de edificación, debiendo respetarse los usos previstos tanto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, como en el Reglamento General de Costas aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, como en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

E.2. Escrito de alegaciones presentado por Rosa María Hennecke – Gramatzki El escrito de alegaciones presentado por Rosa María Hennecke – Gramatzki el 8 de febrero de 2018 con registro de entrada 1470, sostiene la nulidad de pleno derecho del expediente, por no observar la normativa sectorial en materia de agua, y no disponer el municipio de recursos hídricos para atender las demandas del área urbana cuya ejecución desarrolla el proyecto de urbanización en trámite. En este sentido, hay que indicar que el Proyecto de Urbanización cuenta con informe sectorial favorable en materia de recursos hídricos emitido por Servicio de Dominio Público Hidráulico y Calidad de Aguas de la Delegación Territorial de Cádiz de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, de fecha 19 de marzo de 2020.

E.3. Incidencia del informe de la Demarcación de Costas en Andalucía – Atlántico El informe de fecha 10 de mayo de 2019 del Jefe de la Demarcación de Costas en Andalucía – Atlántico de la Dirección General de Sostenibilidad de la Costas y del Mar de la Secretaría de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica, recibido con fecha 10 de mayo de 2019 y registro de entrada 5062, establece la necesidad de que el proyecto urbanístico contemple la continuidad, dentro de la unidad de actuación UA-1, del sendero peatonal existente tanto en la unidad de actuación UA-2, al sureste de la UA-1, como en la unidad de actuación UA-5, al noroeste de la UA-1. La continuidad de dicho sendero, debe materializarse en la zona ZL-3, correspondiente a la servidumbre de tránsito del Dominio Público Marítimo – Terrestre. Como ya se ha indicado en el subapartado E.1 anterior, la ejecución de dichos terrenos se podrá desarrollar en el proyecto de edificación.

F. CONCLUSIONES F.1. Actualización del informe emitido en fecha 7 de noviembre de 2017 A la vista de lo expuesto, el “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 6 de agosto de 2020 y registro de entrada 6816, es compatible con la ordenación establecida en el documento del “Estudio de Detalle del Área de Reforma Interior ARI – AT01 Atlanterra”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 12 de junio de 2017 y registro de entrada 6693, aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2017.

F.2. Escrito de alegaciones presentado por Rosa María Hennecke – Gramatzki A la vista de lo expuesto en el subapartado E.2 anterior, se propone desestimar la alegación presentada por Rosa María Hennecke – Gramatzki el 8 de febrero de 2018 con registro de entrada 1470.

F.3. Incidencia del informe de la Demarcación de Costas en Andalucía – Atlántico La continuidad del sendero peatonal al que se refiere el informe de fecha 10 de mayo de 2019 del Jefe de la Demarcación de Costas en Andalucía – Atlántico de la Dirección General de Sostenibilidad de la Costas y del Mar de la Secretaría de Medio Ambiente del Ministerio para la Transición Ecológica, puede ser objeto del proyecto de edificación, por lo que se INFORMA FAVORABLEMENTE el “Proyecto de Urbanización del Estudio de Detalle “Unidad de Ejecución de la U.A.-1”. Tarifa (Cádiz)”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 6 de agosto de 2020 y registro de entrada 6816.>>

OCTAVO.- Con fecha 29.01.2021 emite informe el Técnico Asesor Jurídico del Área de Urbanismo.

DECIMO.- Con fecha 03.03.2021, se consigna nota de conformidad del Secretario General respecto al citado informe emitido en fecha 29.01.2021 por el Técnico Asesor Jurídico.

FUNDAMENTOS:

Sobre el régimen jurídico de la tramitación de los proyectos de urbanización:

1. Se consideran, principalmente, lo previsto en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (artículos 98, 99.1 y disposición transitoria novena) y en el Reglamento de Planeamiento, aprobado por el Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio (artículos 141, 138.2 y relacionados: 127 a 130 y 132 a 134).

2. Finalmente, entre las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, se encuentra, en su apartado j), las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

Por todo lo anterior y conforme a los informes obrantes en el expediente y, en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía,

RESUELVO:

PRIMERO.- Desestimar el escrito de alegaciones presentado con arreglo a lo siguiente:

- Escrito de alegaciones de Rosa María Hennecke-Gramatzki (Plataforma Ciudadana Somos Tarifa), con registro en fecha 08.02.2018: Se da respuesta al mismo en el sentido indicado en el subapartado E.2 del informe emitido por el Arquitecto Municipal en fecha 23.12.2020, antes transcrito en la parte expositiva, en lo que se circunscribe al expediente administrativo de la referencia.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente el PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN “U.A.-1” DE ATLANTERRA (ARI-AT-01 ATLANTERRA), correspondiente al texto refundido presentado con registro en fecha 06.08.2020 (que incluye memoria, planos y estudio de seguridad y salud), promovido por INMOBILIARIA DEL SUR, S.A., con arreglo a las siguientes condiciones:

a).- Derivada de lo indicado en los dos últimos párrafos del subapartado E.1 del informe técnico emitido en fecha 23.12.2020, antes transcrito: La ejecución de los terrenos afectados por la Zona de Servidumbre de Tránsito del Dominio Público Marítimo-Terrestre -identificados en el Estudio de Detalle como “Zona Libre 3” (ZL-3)- y de los afectados por la Zona de Servidumbre de Protección del Dominio Público Marítimo-Terrestre, que quedan fuera de la Servidumbre de Tránsito -identificados en el Estudio de Detalle como “Zona Libre 2” (ZL-2)- se podrá desarrollar en el proyecto de edificación, debiendo respetarse los usos previstos tanto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, como en el Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, como en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

b).- Derivada de lo indicado en el subapartado E.3 por remisión al subapartado E.1 del informe técnico emitido en fecha 23.12.2020, antes transcrito: La continuidad del sendero peatonal existente tanto en la unidad de actuación UA-2, al sureste de la UA-1, como en la unidad de actuación UA-5, al noroeste de la UA-1), debe materializarse en la zona ZL-3, correspondiente a la servidumbre de tránsito del Dominio Público Marítimo-Terrestre y la ejecución de dichos terrenos se podrá desarrollar en el proyecto de edificación, debiendo respetarse los usos previstos tanto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, como en el Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, como en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

c).- Derivada de lo indicado en el apartado II del número 1 del informe técnico de fecha 16.11.2020: En relación con las calidades de los materiales a utilizar, así como marcas de luminarias y otros elementos de mobiliario urbano, deberán atenderse las especificaciones que al respecto se den desde el Departamento de Vías y Obras del Ayuntamiento de Tarifa.

d).- Derivada de lo indicado en el número 3 del informe técnico de fecha 16.11.2020: Cumplimiento del condicionado impuesto en la Resolución relativa a la autorización ambiental unificada otorgada en fecha 28.07.2020, con entrada en fecha 28.07.2020.

e).- Derivada de lo indicado en el número 5 del informe técnico de fecha 16.11.2020: Cumplimiento del condicionado impuesto en la autorización de uso en zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre de fecha 05.11.2020, adjunta al escrito presentado por la parte promotora con entrada en fecha 09.11.2020.

f).- Derivada de lo indicado en la letra C de las conclusiones por remisión al último párrafo del número 6 del informe técnico de fecha 16.11.2020: La puesta en funcionamiento o inicio de actividad de cualquier instalación o edificación en el interior de la UA-1 se encuentra condicionada a la ejecución de ambas infraestructuras (ejecución de infraestructuras externas: conexión a la red municipal de abastecimiento de agua potable en Facinas u otra que se defina por parte de la Administración Autonómica competente en materia de aguas y construcción de una subestación eléctrica en Vejer).

g).- Derivada de lo indicado en el número 10 del informe técnico de fecha 16.11.2020 (en relación con lo previsto en el número 14 del apartado C) -producción de residuos- del

anexo IV -condiciones técnicas- de la Resolución relativa a la autorización ambiental unificada otorgada en fecha 28.07.2020): El promotor de la actuación deberá constituir en la Tesorería Municipal, a favor del Ayuntamiento, una fianza o garantía financiera a fin de asegurar la correcta gestión de los residuos de la construcción y demolición generados por la cantidad de tres mil ciento cincuenta y dos euros con cincuenta céntimos (3.152,50 €).

h).- Derivada del informe emitido por la Jefatura de Zona del Campo de Gibraltar del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, de fecha 23.03.2018, con entrada en fecha 09.04.2018: Con la documentación final de obra el técnico director de obra deberá certificar que se han ejecutado todas las medidas de seguridad en caso de incendio tanto activas como pasivas conforme a la normativa. Deberá aportar certificado firmado por el técnico titulado competente de la empresa instaladora habilitada conforme al R.D. 513/2017 RIPCI (Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, aprobado por el Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo) de las instalaciones de protección contra incendios que precisen ser realizadas por este tipo de empresas.

TERCERO.- Publicar el correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica municipal.

CUARTO.- Notificar el presente Decreto a los interesados que constan en el expediente.

QUINTO.- Remitir a la Oficina Técnica Municipal de Obras certificación del presente Decreto junto con un ejemplar del correspondiente documento técnico para su constancia, así como a la Oficina de Gestión Tributaria Municipal a los correspondientes efectos catastrales.”

Contra el citado Decreto podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante esta Alcaldía o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en Algeciras. No obstante, se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tarifa, a 5/3/21. El Alcalde-Presidente, Francisco Ruiz Giráldez. Firmado. El Secretario General, Antonio Aragón Román. Firmado.

Nº 17.251

AYUNTAMIENTO DE ESPERA ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de 5 de marzo del 2021, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Espera a 8/3/21. ALCALDE PRESIDENTE, D. PEDRO ROMERO VALVERDE. Firmado.

Nº 17.337

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de aprobación de la plantilla de personal para el ejercicio 2021 de este Ayuntamiento y modificación de la RPT por Acuerdo del Pleno celebrado con carácter extraordinario de fecha 28 de diciembre de 2020, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y sometido el expediente a información pública por plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Que presentada dos reclamaciones al respecto, y convocado pleno el 22 de febrero de 2021 para resolver las mismas, queda definitivamente aprobada la modificación de plantilla correspondiente al ejercicio 2021, así como la Relación de Puestos de Trabajo.

Nº	RPT	(1)	(2)	N	AREA	ES	SB	CAT	TP	FP
1	TITULADO SUPERIOR PSICOLOGO	F	A1	25	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	SUP	NS	C
1	TECNICO DE CONTRATACION	F	A2	24	REGIMEN INTERIOR	AG	TEC	SUP	NS	C
1	EDUCADOR	F	A2	24	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	MED	NS	C
1	SUBINSPECTOR	F	A2	24	REGIMEN INTERIOR	AE	SSSE	PL	NS	C
3	TEC SOCIAL	F	A2	24	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	MED	NS	C
1	TECNICO MEDIO AMBIENTE	F	A2	22	DESARROLLO URBANO	AE	TEC	MED	NS	C
1	TECNICO JUVENTUD	F	A2	24	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	MED	NS	C

Nº	RPT	(1)	(2)	N	AREA	ES	SB	CAT	TP	FP
1	TECNICO MEDIO FISIOTERAPEUTA	F	A2	20	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	MED	NS	C
11	ADMINISTRATIVOS	F	C1	20	REGIMEN INTERIOR	AG	ADM		NS	C
1	COORDINADOR JUVENTUD Y DEPORTES	F	C1	20	DESARROLLO SOCIAL	AE	SSEE	CCEE	NS	C
1	INFORMATICO JEFE DEPARTAMENTO	F	C1	20	DESARROLLO URBANO	AE	TEC		NS	C
1	INFORMATICO ADMINISTRATIVO	F	C1	18	DESARROLLO URBANO	AE	TEC		NS	C
1	COORDINADOR DE CURSOS	F	C1	20	REGIMEN INTERIOR	AE	ADM		NS	C
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	C2	17	DESARROLLO URBANO	AG	ADM	AUX	NS	C
6	MONITOR DEPORTIVO	F	C2	15	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	AUX	NS	C
1	OFICIAL ALBAÑIL	LF	C2	13	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
1	OFICIAL CARPINTERIA	F	C2	13	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
1	OFICIAL ELECTRICIDAD	LF	C2	14	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
2	OFICIAL JARDINERO	F	C2	14	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
1	OFICIAL PINTOR	F	C2	13	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
1	AUXILIAR DE RADIO	LF	C2	12	DESARROLLO SOCIAL	AE	TEC	AUX	NS	C
3	OPERARIO JARDINERIA	F	AP	10	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
3	OPERARIO LIMPIEZA	F	AP	10	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C
1	OPERARIO VIAS Y OBRAS	F	AP	10	DESARROLLO URBANO	AE	SSEE	P.OF	NS	C

(1) NAT (2) GRUPO

PLANTILLA MUNICIPAL 2021
 PLANTILLA AYUNTAMIENTO ARCOS DE LA FRONTERA 2021
 AC PLENO 28 DICIEMBRE 2020

Escala/Subescala /Clase	Grupo/Subgrupo	Denominación	2020
FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN NACIONAL			
	A/A1	Secretario	1
	A/A1	Interventor	1
	A/A1	Tesorero	1
	A/A1	Oficial Mayor	1
		Subtotal	4
ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala Técnica	A/A1	Técnicos Servicios Jurídicos	3
Subescala Administrativa	C/C1	Administrativos Ad. General	26
	C/C1	Coordinadora cursos	1
Subescala Auxiliar	C/C2	Auxiliares Administrativos	33
	C/C2	Auxiliar registro	1
		Subtotal	64
ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Subescala Técnica			0
Clase: Técnicos Superiores	A/A1	Arquitecto	2
	A/A1	Economista	2
	A/A1	Psicólogo	1
		Subtotal	5
Clase: Técnicos Medios	A/A2	Arquitecto Técnico	3
	A/A2	Educador	3
	A/A2	Técnico Medio Comunicación	1
	A/A2	Técnico Medio Jefe Personal	1
	A/A2	Trabajador Social Coordinador	1
	A/A2	Trabajador Social	8
	A/A2	Técnico Medio Servicio Eléctrico	1
	A/A2	Técnico Medio Fisioterapeuta	1
	A/A2	Técnico Medio Contratación	1
	A/A2	Técnico Medio Juventud	1
	A/A2	Técnico Sección Interior	1
	A/A2	Técnico Medio	2

Escala/Subescala /Clase	Grupo/Subgrupo	Denominación	2020
Clase: Técnicos Medios	A/A2	Técnico Media ambiente	1
	A/A2	Técnico Medio de Deportes	1
	A/A2	Técnico Medio Gestión Tributaria	1
	A/A2	Técnico Medio Turismo	1
	A/A2	Técnico M. Biblioteca y Archivo	1
	A/A2	Técnico Medio Protección Civil	1
	A/A2	Técnico Medio Fomento	2
	A/A2	T. M. Prevención R. laborales	1
		Subtotal	33
Clase: Técnicos Auxiliares	C/C1	Coordinador Encargado Locutor	1
	C/C1	Oficial Inspección	1
	C/C2	Monitor Deportivo	9
	C/C2	Locutor	2
	C/C2	Auxiliar de radio	1
	C/C2	Auxiliar Informático	1
		Subtotal	18
Subescala de Servicios Especiales			0
Clase: Plazas Cometidos Especiales	C/C2	Coordinadora de Juventud y Deportivos	1
	C/C1	Monitor Socio-Cultural	4
	C/C1	Coordinador Diseño y Festejos	1
	C/C1	Coordinador Banda de Música	0
		Subtotal	6
Clase: Personal de Oficios			0
	C/C1	Encargado Electricista	0
	C/C1	Encargado Parque y Jardines	1
	C/C2	Conductor	3
	C/C2	Encargado Coordinador	1
	C/C2	Encargado	7
	C/C2	Encargado de obra	2
		Subtotal	14
Clase: Personal de Oficios			0
	C/C2	Oficial Albañil	4
	C/C2	Mecánico	1
	C/C2	Oficial Carpintería	3
	C/C2	Oficial Jardinero	7
	C/C2	Oficial Montaje	1
	C/C2	Oficial Electricista	4
	C/C2	Oficial Fontanero	1
	C/C2	Oficial Mantenimiento	1
	C/C2	Oficial Pintor	4
	C/C2	Coordinador Notif./Conserjes	1
	E/AP	Conserjes/Notificadores	5
	E/AP	Operario Mecánico	1
	E/AP	Operario Carpintería	1
	E/AP	Operario Programación/Sonido	1
	E/AP	Operario Electricista	2
	E/AP	Operario Fontanero	1
	E/AP	Operarios	39
	E/AP	Porteros/Colegios	10
	E/AP	Operario/Naútico-Deportivo	2
E/AP	Ordenanza	1	
	Subtotal	90	
Clase: Policía Local			0
	A/A2	Inspector	1
	A/A2	Subinspector	3
	C/C1	Oficial	6
		Subtotal	50
Clase: Personal de Oficios	C/C2	C. Grúa Patrulla Verde	5
		Subtotal	65
			0
FUNCIONARIO/LABORAL		TOTAL	299

En Arcos de la Frontera, a 9 de MARZO de 2021. EL ALCALDE. Fdo. ISIDORO GAMBIN JAEN.

Nº 17.369

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión extraordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2021, punto 3 del Orden del Día, aprobó inicialmente el Reglamento de Honores y Distinciones.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el Tablón de edictos y en la página web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido período, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina, en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva del Reglamento. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Setenil de las Bodegas, a 9 de marzo de 2021. EL ALCALDE, Fdo. Rafael Vargas Villalón.

Nº 17.450

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

El Padrón de Contribuyentes obligados al pago del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio 2021, aprobado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 5 de marzo de 2021, quedará expuesto al público en la Unidad Administrativa de Rentas de este Ayuntamiento, sito en Plaza Poeta Rafael Alberti, s/n, de Puerto Real, por un periodo de UN MES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que los interesados legítimos puedan examinarlo y formular las reclamaciones que contra el mismo estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento en Puerto Real, a 8/3/21. LA ALCALDESA, María Elena Amaya León. Firmado. EL SECRETARIO GENERAL ACC., Sebastián Pizarro Colorado. Firmado.

Nº 17.640

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal sobre absentismo escolar del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de marzo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

9/3/21. El Alcalde, Jesús Fernández Rey. Firmado.

Nº 17.661

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 5 de Marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

9/3/21. El Alcalde, Jesús Fernández Rey. Firmado.

Nº 17.675

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6

SEVILLA

EDICTO

D/Dª. DIANA BRU MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 6 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 310/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. ISRAEL GARCIA GOMEZ contra ECOTRANS SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de fecha 18/02/21 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar al ejecutado ECOTRANS SL en situación de insolvencia total con carácter provisional por importe de 5.940,11 euros de principal, más 891,01 euros presupuestados para intereses legales y costas del procedimiento.

Expídanse a la parte ejecutante las oportunas Copias selladas, necesarias para su aportación al Fogasa, debiendo comparecer la parte solicitante en la secretaría de este Juzgado, en día y hora hábil para su recogida.

Archivar las actuaciones previa anotación en los Libros de Registro correspondientes de este Juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocieren bienes del ejecutado sobre los que trabar embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº 4025 0000 00 0997 15 debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

En SEVILLA, a dieciocho de febrero de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. DIANA BRU MEDINA. Firmado.

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

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

Nº 17.391

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

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

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 74/2020 a instancia de la parte ejecutante MARÍA DELIA MÉNDEZ MARÍN contra HISPALLEX PROJECT SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO de fecha 13/10/21 del tenor literal siguiente:

"AUTO.- En Algeciras, a 14 de enero de 2021.- PARTE DISPOSITIVA.- Se declara extinguida la relación laboral con fecha de la presente resolución que une a Dª María Delia Méndez Marín con la empresa demandada HISPALLEX PROJECT S.L., condenando a ésta al abono de la indemnización de 7.568'22 euros, y 451'20 euros brutos por salarios no percibidos más intereses legales; y 2.157'58 euros brutos por as cuantías salariales reclamadas, más intereses legales. Notifíquese la presente resolución a las partes. Esta resolución no es firme y contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de TRES días a contar desde la fecha de notificación, mediante escrito que se ha de presentar en este Juzgado de conformidad con el artículo 187 de la LRJS, debiendo presentar resguardo acreditativo de haber consignado la cantidad de 25 euros en la cuenta y consignaciones del Juzgado. Así lo acuerda, manda y firma María Teresa Vidaurreta Porrero, Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de Algeciras y su partido. Doy fe."

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

En Algeciras, a quince de febrero de dos mil veintiuno. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

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

Nº 17.395

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

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

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 84/2020 a instancia de la parte ejecutante D. ALVARO GARCIA IGLESIAS contra MARIA RODRIGUEZ FERRER sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO DE FECHA 17/02/21 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. En Algeciras, a diecisiete de febrero de dos mil veintiuno. PARTE DISPOSITIVA.- ACUERDO: Aprobar la liquidación de intereses y tasación de costas practicada por importe de 813,88 a cuyo pago resulta condenada MARIA RODRIGUEZ FERRER en las presentes actuaciones. Expídase mandamiento de devolución a favor de la ejecutante por la cantidad de 464,02 euros en concepto de intereses de mora procesal, quedando en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones la cantidad de 31,98 euros. Continúese la presente ejecución por la cantidad de 69,14 euros en concepto de liquidación de intereses de demora procesal y 280,72 euros de honorarios de letrado. Respecto al resto de la cantidad pendiente de abono, 317,88 euros, procédase a trabar otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

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

En Algeciras, a diecisiete de febrero de dos mil veintiuno, EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

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

Nº 17.397

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

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

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 114/2020 a instancia de la parte ejecutante ANTONIO MANUEL CHAMORRO SÁNCHEZ contra CLEANHULL SPAIN S.L.U sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO de fecha 15/02/21 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ.- En Algeciras, a quince de febrero de dos mil veintiuno. PARTE DISPOSITIVA.- ACUERDO: Declarar al los ejecutado CLEANHULL SPAIN S.L.U en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 11.157,4 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes. Notifíquese la presente resolución.- MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir

de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

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

En Algeciras, a quince de febrero de dos mil veintiuno. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

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

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

Nº 17.400

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
CORDOBA
EDICTO**

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1163/2020. Negociado: MJ. N.I.G.: 1402144420200004596. De: D/Dª. MANUEL MORALCAMACHO. Abogado: MANUEL YERGO ESPINOSA. Contra: D/Dª. FOGASA y AGABER SERVICIOS GENERALES DE CORDOBA S.A.

Dª. OLGAR RODRIGUEZ CASTILLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CORDOBA

HACE SABER: Que en virtud de Diligencia de Ordenación dictada en esta fecha en los autos número 1163/2020 se ha acordado citar ad cautelam a AGABER SERVICIOS GENERALES DE CORDOBA S.A con CIF B11307659 como parte demandada, a fin de evitar una posible suspensión, a fin de que comparezca en calidad de DEMANDADA el próximo día 9 DE ABRIL DE 2021 A LAS 11:00 HORAS a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ISLA MALLORCA S/N, MODULO A, 1ª PLANTA CP. 14071. Igualmente se le cita para prueba de INTERROGATORIO y se le requiere la aportación de DOCUMENTAL. Debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que los actos convocados no se suspenderán por falta injustificada de asistencia, que tiene a su disposición en la Oficina de éste juzgado de lo Social copia de la DEMANDA y documentos presentados y los autos para su examen, y que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones les serán notificadas en el Tablón del Juzgado, salvo las que pongan fin al procedimiento, deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la Ley expresamente disponga otra cosa.

Y para que sirva de CITACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO en forma a la demandada AGABER SERVICIOS GENERALES DE CORDOBA S.A con CIF B11307659 a los actos de conciliación y juicio, prueba de INTERROGATORIO de demandada así como REQUERIMIENTO DE DOCUMENTAL, se expide el presente EDICTO para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CADIZ.

En CORDOBA, a dos de marzo de dos mil veintiuno. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. OLGAR RODRIGUEZ CASTILLO. Firmado.

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

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

Nº 18.616

**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

Ejemplares sueltos: 1,14 euros