

B O P



Ciudad Real

Número 5

lunes, 8 de enero de 2018

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Licitación del servicio de limpieza del Palacio de los Condes de Valdeparaíso en Almagro..... 147

PERSONAL

Aprobación de la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de ATS/DUE (número 1.18.131)..... 149

Aprobación de la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de ATS/DUE (número 1.18.017)..... 153

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Solicitud de licencia por Grupo Chamartín, S.A. para actividad de almacén..... 157

CHILLÓN

Aprobación definitiva del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio 2018..... 158

Formalización del contrato del servicio de limpieza del edificio destinado a Escuela Pública con Francisca Gil Ramos..... 160

Formalización del contrato del servicio de limpieza de edificios municipales, excluido el destinado a escuela pública con Francisca Gil Ramos..... 161

HORCAJO DE LOS MONTES

Apertura de período de información pública para la solicitud de licencia de Domingo Pérez Perogil para la actividad ganadera en monte de utilidad pública..... 162

LOS CORTIJOS

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito y/o crédito extraordinario..... 163

MANZANARES

Aprobación definitiva de modificación del Reglamento Orgánico Municipal..... 164

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante sistema de movilidad, de un puesto de trabajo de Policía Local..... 192

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

MEMBRILLA

Delegación de funciones de la Alcaldía desde el 31 de diciembre de 2017 al 8 de enero de 2018, ambos incluidos..... 193

PUERTOLLANO

Modificación de la Oferta Pública de Empleo 2017..... 194

VALDEPEÑAS

Formalización del contrato de servicio para la realización del programa de actividades en parque infantil Chicolandia 2017-2018, con David Recas Martín (Hinchables Toledo)..... 195

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL

CIUDAD REAL - NÚMERO 1

Seguridad Social 414/2015 a instancias de Verónica Gallego López-Astilleros..... 196

Firmado digitalmente por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el día 05-01-2018
El documento consta de un total de 52 página/s. Página 2 de 52. Código de Verificación Electrónica (CVE) pKJ1L7q11ZksgrhEDuiY



TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CONTRATACIÓN Y COMPRAS ANUNCIO

1.-Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Diputación Provincial de Ciudad Real.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación y Compras.
- c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Contratación y Compras, de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas. Los pliegos y documentación relevante se expondrá en el perfil del contratante.

2) Domicilio: Calle Toledo, 17. Ciudad Real-13071.

4) Teléfono: 926-292575. Fax: 926-295635.

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://sede.dipucr.es>

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Último día de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: DPCR2017/49239.

2.-Objeto del contrato.

a) Tipo: Servicio.

b) Descripción del objeto: Servicio de limpieza del Palacio de los Condes de Valdeparaíso en Almagro, propiedad de esta Diputación Provincial.

e) Plazo de ejecución/entrega: Un año.

f) Admisión de prórroga: Si, cláusula 4ª PCA.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 90.91.12.00.

3.-Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

d) Criterios adjudicación: Los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

(Oferta económica:).

4.-Valor estimado del contrato: 123.298,00 euros.

5.-Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 61.649,00 euros.-Importe total: 74.595,29 euros.

6.-Garantías.-Provisional: No se exige.-Definitiva: 5% del importe de adjudicación excluido el I.V.A.

7.-Requisitos específicos del contratista:

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Los solicitados en el pliego de cláusulas administrativas.

8.-Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo que el último día fuera sábado, en cuyo caso se trasladaría al día hábil inmediato posterior.

c) Lugar de presentación:

1) Dependencia: Los licitadores presentarán sus ofertas en la Secretaría de la Diputación (teléfono 926/292575 y Fax 926/295614) de 9,00 a 14,00 horas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



2) Domicilio: Calle Toledo, 17. Ciudad Real-13071.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Cláusula 15ª del PCA.

9.-Apertura de ofertas:

a) Descripción: La Mesa hará pública la calificación de los documentos generales (sobre A) y procederá en acto público a la apertura de las proposiciones económicas (sobre B), salvo que hubiese de concederse algún trámite de subsanación, en cuyo caso la Mesa de Contratación suspenderá el procedimiento hasta tanto se verifiquen dichas subsanaciones.

b) Dirección: Calle Toledo, 17. Ciudad Real-13071.

d) Fecha y hora: La apertura de proposiciones tendrá lugar a las 9,00 horas del segundo jueves hábil siguiente al día en que termine el de su presentación, salvo que dicho día fuera festivo, en cuyo caso se trasladaría la apertura de proposiciones al día hábil inmediato posterior. Todo ello sin perjuicio de lo estipulado por la legislación vigente, para el caso de envío de proposiciones por correo.

10.-Gastos de publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario.

En Ciudad Real, a 28 de diciembre de 2017.-El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 95

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 19 de diciembre de 2017 (part. número 3), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de ATS/DUE (número 1.18.131) de la plantilla funcionarial, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.-Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo número 1.18.131, ATS/DUE de la plantilla funcionarial, adscrito a los Servicios Sanitarios y Asistenciales, grupo A2, nivel 24, dotado con un complemento específico de 12.053,64 euros anuales.

* Descripción del puesto de trabajo:

1.1. MISIÓN BÁSICA:

- Atención asistencial, desde el área de enfermería a los pacientes de la Unidad y ambulatorios en su caso.

TAREAS:

- Preparación y administración de medicación oral, apoyados por los Auxiliares Psiquiátricos, e inyectable.

- Realización de curas, sondajes, suturas sencillas, etc.

- Atención, en caso de urgencia, del paciente hasta que sea atendido por un servicio médico.

- Participación activa en todas las actuaciones asistenciales y rehabilitadoras que se realicen con los pacientes (tanto dentro como fuera de la Institución).

- Salidas ocasionales al área de cobertura sanitaria que corresponda, cuando sea necesario.

- Aportación permanente sobre datos clínicos de los pacientes.

- Recogida de muestras para laboratorio.

- Supervisión de dietas especiales de alimentación.

- Mantener en perfecto estado de uso el material clínico necesario, instrumental, botiquines, etc.

- Velar por el buen funcionamiento de las tareas de los Auxiliares Psiquiátricos que en ese momento estén designados en el área de asistencia, así como distribuir diariamente las actividades, según las necesidades del servicio. Cuidar de que se lleven a efecto las actividades programadas por A.T.S., Supervisor o Médico Psiquiatra Jefe de Sección.

- Fomentar el que se establezca una adecuada relación entre los pacientes y personal de enfermería.

- Mantener actualizadas las hojas de seguimiento de los pacientes en enfermería.

- Realizar partes diarios de las incidencias ocurridas en el servicio, y comunicárselas al A.T.S., que toma el turno siguiente.

- Atención a las familias, u otras personas allegadas al paciente o en relación con el Centro, desde su enfoque de enfermería.

- Colaboración en la asistencia religiosa del paciente en caso preciso (riesgo de muerte, etc.).

- Contactar con los servicios médicos en el momento que sea necesario.

- Colaborar en las actividades docentes y de investigación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- Traslado de pacientes a otros servicios, si fuese preciso.
- Custodia de Historias Clínicas no archivadas en el archivo general, sino en la propia Unidad.
- Todas aquellas tareas propias de su cualificación que le sean encomendadas por el A.T.S., Supervisor o el Médico Jefe de Sección o el resto de técnicos superiores, en su materia.

* Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 1.

- Su existencia: 1 punto.
- Su inexistencia: 0 puntos.

DEDICACIÓN: 1.

- Su existencia 1 punto.
- Su inexistencia 0 puntos.

PELIGROSIDAD: 1

- Su existencia: 1 punto.
- Su inexistencia: 0 puntos.

PENOSIDAD: 1

- Su existencia: 1 punto.
- Su inexistencia: 0 puntos.

RESPONSABILIDAD: 11.

GRADO: 11º.

INCOMPATIBILIDAD: 1.

- Su existencia: 1 punto.
- Su inexistencia: 0 puntos.

SUMA TOTAL de PUNTOS: 16.

Escalón de Valoración que corresponde: G.

Complemento Específico resultante: 12.053,64 euros.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes: Podrán participar en el presente concurso todos los/as funcionarios/as de carrera de esta Excma. Diputación Provincial en situación de servicio activo, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnicos medios, titulares de una plaza de ATS ó DUE, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.-Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excma. Diputación Provincial.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles en horario de 9 a 14 horas, en el supuesto de que lo sea en el Registro General de la Diputación, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cuarta.-Méritos: Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes:

I.-Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con destino definitivo o tiempo de permanencia, se le podrá conceder hasta un 45% del total de la puntuación a obtener o de 45 puntos, valorándose a razón de 0,20 puntos por mes completo, en puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.

II.-Antigüedad en el grupo de titulación, en relación con el nivel de complemento de destino (desempeño de puesto durante un periodo determinado de tiempo), se le podrá conceder hasta un 15% del total de la puntuación a obtener o de 15 puntos (adscripción a un puesto superior, igual o inferior al del puesto solicitado), y así:

* Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más, al del puesto de trabajo solicitado, 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado, 0,23 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel o más al del puesto de trabajo solicitado, 0,21 puntos por mes completo, hasta un máximo de 13 puntos.

III.-Antigüedad absoluta en la Corporación, se le podrá conceder hasta un 30% del total de la puntuación a obtener o de 30 puntos, valorándose a razón de 0,083 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario, computándose también, a estos efectos, todos los servicios reconocidos por la Diputación, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

IV.-A la especialización, en función del desempeño de puestos de la misma área o subárea funcional, se le podrá conceder hasta un 10% del total de la puntuación a obtener o de 10 puntos, valorándose a razón de 0,160 puntos por mes completo.

Quinta.-Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: Un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario: La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Titular:

Suplente: El Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Sexta.-Resolución del concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interpo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



ner, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 2 de enero de 2018.-El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.-La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 96

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 19 de diciembre de 2017 (part. número 2), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de ATS/DUE (nº 1.18.017) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.-Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo número 1.18.017, ATS/DUE de la plantilla funcional, adscrito a los Servicios Sanitarios y Asistenciales, grupo A2, nivel 24, dotado con un complemento específico de 12.053,64 euros anuales.

* Descripción del puesto de trabajo:

1.1. MISIÓN BÁSICA:

- Atención asistencial, desde el área de enfermería a los pacientes residentes y ambulatorios, en su caso.

TAREAS:

- Preparación y administración de medicación oral, apoyados por los Auxiliares Psiquiátricos, e inyectable.

- Realización de curas, sondajes, suturas sencillas, etc.

- Atención, en caso de urgencia, del paciente hasta que sea atendido por un servicio médico.

- Participación activa en todas las actuaciones asistenciales y rehabilitadoras que se realicen con los pacientes (tanto dentro como fuera de la Institución).

- Salidas ocasionales al área de cobertura sanitaria que corresponda.

- Aportación permanente sobre datos clínicos de los pacientes.

- Recogida de muestras para laboratorio.

- Supervisión de dietas especiales de alimentación.

- Mantener en perfecto estado de uso el material clínico necesario, instrumental, botiquines, etc.

- Velar por el buen funcionamiento de las tareas de los Auxiliares Psiquiátricos que en ese momento estén designados en el área de asistencia (aseo de los pacientes, educación en la alimentación, clasificación de ropas que les corresponda, actividades rehabilitadoras, etc.).

Distribuir diariamente las tareas, cuidar de que se lleven a efecto las actividades programadas por A.T.S., Supervisor o Médico Jefe de Sección.

- Fomentar el que se establezca una adecuada relación entre los pacientes y personal de enfermería.

- Mantener actualizadas las hojas de seguimiento de los pacientes en enfermería.

- Realizar partes diarios de las incidencias ocurridas en el servicio, y comunicárselas al A.T.S. que toma el turno siguiente.

- Atención a las familias, u otras personas allegadas al paciente o en relación con el Centro, desde su enfoque de enfermería.

- Colaboración en la asistencia religiosa del paciente en caso preciso (riesgo de muerte, etc.).

- Contactar con los servicios médicos en el momento que sea necesario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Colaborar en las actividades docentes y de investigación.
- Traslado de pacientes a otros servicios, si fuese preciso.
- Custodia de Historias Clínicas no archivadas en el archivo general, sino en la propia Institución.
- Todas aquellas tareas propias de su cualificación que le sean encomendadas por el A.T.S. Supervisor o el Médico Jefe de Sección.

1.2. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

* Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 1.

- Su existencia 1 punto.
- Su inexistencia 0 puntos.

DEDICACIÓN: 1.

- Su existencia 1 punto.
- Su inexistencia 0 puntos.

PELIGROSIDAD: 1.

- Su existencia 1 punto.
- Su inexistencia 0 puntos.

PENOSIDAD: 1.

- Su existencia 1 punto.
- Su inexistencia 0 puntos.

RESPONSABILIDAD: 11.

GRADO: 11º.

INCOMPATIBILIDAD: 1.

- Su existencia 1 punto.
- Su inexistencia 0 puntos.

SUMA TOTAL de PUNTOS: 16.

Escalón de Valoración que corresponde G.

Complemento Específico resultante 12.053,64 euros.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes: podrán participar en el presente concurso todos los/as funcionarios/as de carrera de esta Excma. Diputación Provincial en situación de servicio activo, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnicos medios, titulares de una plaza de ATS ó DUE, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.-Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excma. Diputación Provincial.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles en horario de 9 a 14 horas, en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

el supuesto de que lo sea en el Registro General de la Diputación, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.-Méritos: Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes:

I.-Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con destino definitivo o tiempo de permanencia, se le podrá conceder hasta un 45% del total de la puntuación a obtener o de 45 puntos, valorándose a razón de 0,20 puntos por mes completo, en puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.

II.-Antigüedad en el grupo de titulación, en relación con el nivel de complemento de destino (desempeño de puesto durante un periodo determinado de tiempo), se le podrá conceder hasta un 15% del total de la puntuación a obtener o de 15 puntos (adscripción a un puesto superior, igual o inferior al del puesto solicitado), y así:

* Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más, al del puesto de trabajo solicitado, 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado, 0,23 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel o más al del puesto de trabajo solicitado, 0,21 puntos por mes completo, hasta un máximo de 13 puntos.

III.-Antigüedad absoluta en la Corporación, se le podrá conceder hasta un 30% del total de la puntuación a obtener o de 30 puntos, valorándose a razón de 0,083 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario, computándose también, a estos efectos, todos los servicios reconocidos por la Diputación, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

IV.-A la especialización, en función del desempeño de puestos de la misma área o subárea funcional, se le podrá conceder hasta un 10% del total de la puntuación a obtener o de 10 puntos, valorándose a razón de 0,160 puntos por mes completo.

Quinta.-Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: Un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario: La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Titular:

Suplente: El Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Sexta.-Resolución del concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 2 de enero de 2018.-El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.-La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 97

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

En cumplimiento y a los efectos del artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancias de Grupo Chamartin, S.A., al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad de almacén en local sito en calle Macabeo Grupo, C-6 número 27 de esta ciudad. Expte. 608/2015-URB.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento; a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

El Concejal Delegado de Urbanismo.-Antonio Rubén Cano Marín.

Anuncio número 98

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

CHILLÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras:

A.1. Operaciones corrientes:

Capítulo 1: Gastos de personal	768.480,56
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	581.200,00
Capítulo 3: Gastos financieros	500,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	28.015,00

A.2. Operaciones de capital

Capítulo 6: Inversiones reales	87.973,67
Capítulo 7: Transferencias de capital	

B) Operaciones financieras:

Capítulo 8: Activos financieros

Capítulo 9: pasivos financieros

Total:	1.466.169,23
--------	--------------

INGRESOS

A) Operaciones no financieras:

A.1. Operaciones corrientes:

Capítulo 1: Impuestos directos	560.000,00
Capítulo 2: Impuestos indirectos	8.000,00
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	295.140,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	485.642,90
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	117.382,23

A.2. Operaciones de capital

Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7: Transferencias de capital	4,00

B) Operaciones financieras:

Capítulo 8: Activos financieros

Capítulo 9: Pasivos financieros

Total:	1.466.169,23
--------	--------------

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2018

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

Denominación de las plazas	Nº. plazas	Vacantes	Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Secretario	1	1	A2	18	Habilitación Nacional	Secretario-Interventor		3ª
Administrativo	2	-	C1	14	Administración General	Administrativo		

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Policía Local	4	-	C1	14	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Guardia
Operario	4	1	E	10	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficinas	Operario
Subalterno	1	-	E	10	Administración General	Subalterna		
Operario	1	-	C2	10	Administración Especial	Servicios Especiales	P. Limpio y Escombrera	Operario
Auxiliar Administrativo	1	1	C2	10	Administración General	Administrativo		

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

Denominación puestos de trabajo	Numero de puestos	Vacantes	Titulación exigida	Observaciones
Oficial Albañil	1	-	Certificado Escolaridad	
Bibliotecario	1	1	Bachiller Superior	

C) PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA:

Denominación puestos de trabajo	Numero de puestos	Titulación exigida	Duración del contrato	Observaciones
Asistencia Domicilio	7	Certificado Escolaridad.	6 meses	A tiempo parcial (Regulada por convenio con JCCM)
Educadora de Familia	1	Diploma Universitario.	1 año prorrogable	(Regulada por convenio con JCCM)
Socorrista Piscina	4	Licencia de Socorrista Acuático de la Federación Española de Salvamento y Socorrismo (en vigor)	3 meses	A tiempo parcial
Portero Polideportivo	2	Certificado Escolaridad	3 meses	A tiempo parcial
Aux. Admtvo. Serv.Sociales	1	Graduado Escolar	1 año prorrogable	(Regulada por convenio con JCCM)

RESUMEN:

Funcionarios:	14
Laboral fijo:	2
Laboral temporal:	15
Total plantilla:	31

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Chillón, a 24 de enero de 2017.

Anuncio número 99

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CHILLÓN**
ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de fecha 21-12-2017, se adjudicó el contrato del servicio de limpieza del edificio destinado a escuela pública, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1.-Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Chillón.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente.277/2017.

2. Objeto del contrato: Servicio de limpieza del edificio destinado a Escuela Pública.

3.-Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

5.-Presupuesto base de licitación: 14.665,80 euros y 3.079,80 euros correspondientes al I.V.A. anuales.

6.-Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 21-12-2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 27 de diciembre de 2017.
- c) Contratista: Doña Francisca Gil Ramos.

d) Importe o canon de adjudicación: 14.665,80 euros y 3.079,80 euros correspondientes al I.V.A. anuales.

En Chillón, a 5 de enero de 2018.-El Alcalde, Jerónimo Mansilla Escudero.

Anuncio número 100

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CHILLÓN**
ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de fecha 21-12-2017, se adjudicó el contrato del servicio de limpieza de edificios municipales, excluido el destinado a escuela pública, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1.-Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Chillón.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 275/2017.

2.-Objeto del contrato: Servicio de limpieza de edificios municipales, excluido el destinado a escuela pública.

3.-Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

5.-Presupuesto base de licitación: 14.665,80 euros y 3.079,80 euros correspondientes al I.V.A. anuales.

6.-Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 21-12-2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 27 de diciembre de 2017.
- c) Contratista: Doña Francisca Gil Ramos.
- d) Importe o canon de adjudicación: 14.665,80 euros y 3.079,80 euros correspondientes al I.V.A. anuales.

En Chillón, a 5 de enero de 2018.-El Alcalde, Jerónimo Mansilla Escudero.

Anuncio número 101

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

HORCAJO DE LOS MONTES

ANUNCIO

Solicitada por Domingo Pérez Perogil, con D.N.I. número 44789768-M, y con domicilio a efectos de notificación en calle Cerrillo, número 4, de Horcajo de los Montes, licencia de actividad ganadera en monte de utilidad pública Cuesta de Estena y Vallejunco, en este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la misma.

En cumplimiento de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha, se procede a abrir período de información pública por plazo de 10 días, desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

A estos efectos y conforme a lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 4/2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el artículo 36.2 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, se informa que:

- El órgano competente para resolver el procedimiento es la Junta de Gobierno Local. En este sentido el órgano del que puede obtenerse información pertinente es la Junta de Gobierno Local y pueden presentarse observaciones, alegaciones y consultas ante el mismo, en el plazo de diez días.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Anuncio número 102

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****LOS CORTIJOS****ANUNCIO**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 5 de diciembre de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito y/o crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Consignación inicial	Consignación definitiva
2	Gastos de bienes corrientes y servicios	395.835,26	432.392,37
3	Gastos financieros	180	515,71
4	Transferencias corrientes	47.940	50.516,72

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Descripción	Consignación inicial	Consignación definitiva
8	Activos financieros	0	39.469,54

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Los Cortijos, a 4 de enero de 2018.-La Alcaldesa, Beatriz García López.

Anuncio número 103

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Habiendo quedado definitivamente aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 28 de noviembre de 2017, la modificación del Reglamento Orgánico Municipal, se procede a publicar su texto íntegro, conforme sigue:

Exposición de motivos:

La Corporación Municipal surgida de las elecciones locales del 24 de mayo de 2015, consideró que se hacía necesaria una actualización de nuestro Reglamento Orgánico Municipal, en adelante R.O.M., para que se adecuara a la nueva realidad política local con la aparición de nuevos Grupos Municipales e incorporar todos los avances legislativos que en materia de participación ciudadana, transparencia, administración electrónica y procedimiento administrativo se han ido produciendo en estos años.

Para tal fin se creó un grupo de trabajo formado por todos los Grupos Municipales, que tras diversas reuniones y en torno a un borrador inicial, se han ido consensuando todos los aspectos de este nuevo reglamento que tiene vocación de ser una herramienta eficaz y duradera para próximas corporaciones.

Por ello, y al amparo del principio constitucional de la autonomía local y del resto de Legislación vigente, se aprueba el presente Reglamento Orgánico Municipal que contiene un total de 65 artículos distribuidos en cuatro capítulos, dos disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias y una disposición final.

ÍNDICE.

Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto y Naturaleza.

Artículo 2.- Principios generales de organización y funcionamiento.

Artículo 3.- Órganos de Gobierno.

CAPÍTULO I.- LA ALCALDÍA.

Artículo 4.- Elección.

Artículo 5.- Cese.

Artículo 6.- Competencias.

Artículo 7.- Atribuciones.

Artículo 8.- Delegación de competencias.

Artículo 9.- Resoluciones, comunicaciones y notificaciones.

Artículo 10.- Dación de cuenta.

CAPÍTULO II.- EL PLENO.

Artículo 11.- Composición. Las/os miembros del Pleno.

Artículo 12.- Competencias y su ejercicio. Atribuciones.

Artículo 13.- Delegaciones.

Artículo 14.- Sesiones.

Artículo 15.- Convocatoria y disposición de expedientes.

Artículo 16.- Orden del día, disposiciones generales.

Artículo 17.- Fijación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Artículo 18.-Duración.
Artículo 19.-Publicidad.
Artículo 20.-Exposición ante el Pleno.
Artículo 21.-Orden de colocación.
Artículo 22.-Quórum.
Artículo 23.-Desarrollo de la sesión.
Artículo 24.-Retirada de asuntos.
Artículo 25.-Dirección de los debates.
Artículo 26.-Duración de las intervenciones.
Artículo 27.-Intervenciones del grupo de no adscritos/as.
Artículo 28.-Los debates y votación.
Artículo 29.-Llamadas al orden.
Artículo 30.-Mayorías.
Artículo 31.-Resultado de la votación y voto de calidad.
Artículo 32.-Contenido.
Artículo 33.-Diligencia de la Secretaría.
Artículo 34.-Libro de actas.
Artículo 35.-Procedimiento de adopción de acuerdos. Disposiciones Generales.
Artículo 36.-Dictamen de las comisiones.
Artículo 37.-Las proposiciones de Alcaldía.
Artículo 38.-Las Mociones.
Artículo 39.-Las enmiendas.
Artículo 40.-Ruegos.
Artículo 41.-Preguntas.
Artículo 42.-Interpelaciones.
Artículo 43.-Moción subsiguiente a una interpelación.
Artículo 44.-Comparecencias.
Artículo 45.-Debate del Estado del Municipio.
Artículo 46.-Comisiones de Investigación.
CAPÍTULO III.-LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.
Artículo 47.-La Junta de Gobierno Local. Composición.
Artículo 48.-Atribuciones.
Artículo 49.-Las/os Tenientes de Alcaldía. Nombramientos y atribuciones.
Artículo 50.-Los Grupos Municipales.
Artículo 51.-Candidaturas presentadas como Coalición Electoral.
Artículo 52.-Situación de nuevos/as miembros.
Artículo 53.-Medios personales, económicos y materiales para los Grupos Municipales.
Artículo 54.-La Junta de Portavoces.
Artículo 55.-Las Comisiones Informativas.
Artículo 56.-Concejales/es con Delegación.
Artículo 57.-Órganos especiales con o sin personalidad jurídica.
Artículo 58.-Consejos de Barrios.
Artículo 59.-Consejos Sectoriales o de áreas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

CAPÍTULO IV.-ESTATUTO DE LAS/OS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Artículo 60.-Número de Concejales/as, elección y duración del mandato.

Artículo 61.-Honos, prerrogativas y deberes.

Artículo 62.-Derechos.

Artículo 63.-Derecho a la información.

Artículo 64.-Deberes de los/as Concejales/as.

Artículo 65.-Registro de Intereses.

Disposición Adicional Primera.

Disposición Adicional Segunda.

Disposición. Transitoria Primera.

Disposición Transitoria Segunda.

Disposición Final.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.-Objeto y naturaleza.

1.-El presente reglamento se basa en el principio de la autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio a la potestad reglamentaria y de autoorganización del municipio. Tiene naturaleza orgánica y sus normas se aplicarán dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica aplicable.

2.-Es objeto de este reglamento la regulación, al amparo de la legislación vigente, de:

- El Régimen Organizativo del Ayuntamiento.
- El funcionamiento de los órganos municipales.
- El estatuto de las personas electas de la Corporación.

Artículo 2.-Principios generales de organización y funcionamiento.

El Ayuntamiento de Manzanares se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, descentralización funcional, coordinación, cooperación, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales, eficiencia en la organización y utilización de los recursos públicos, programación de objetivos y control de la gestión municipal, racionalización, y agilidad de los procedimientos administrativos, en busca de la mejora de los servicios y prestaciones municipales con claridad, simplicidad y proximidad.

Artículo 3.-Órganos de Gobierno.

La organización municipal se estructura en órganos de gobierno y complementarios.

Son órganos de Gobierno:

- La Alcaldía.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Local.
- Los Tenientes de Alcaldía.

Son órganos complementarios:

- La Comisión Especial de Cuentas.
- Las Comisiones Informativas.
- La Junta de Portavoces.
- Los Consejos sectoriales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

CAPÍTULO I.

La Alcaldía.

Artículo 4.-Elección.

El/la Alcalde/sa es quien preside la Corporación, y es elegido según el mecanismo establecido en la Legislación Electoral General.

El/la Alcalde/sa accede a su cargo en la sesión constitutiva de la Corporación local, o en otra posterior si accidentalmente se hubiere producido la vacante por cualquier causa, conforme a lo previsto en la legislación electoral (artículos 196 y 206 de la Ley Orgánica reguladora del régimen electoral general).

Artículo 5.-Cese.

El/la Alcalde/sa cesa por cualquiera de las razones siguientes:

- Por término del mandato.
- Por renuncia, sin que suponga la pérdida de la condición de concejal/a.
- Por una moción de censura, según el artículo 197 de la LOREG.
- Por el resto de circunstancias establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 6.-Competencias.

1.-El/la Alcalde/sa como máxima representación de la ciudad, preside todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, facultad que puede delegar en los/as concejales/as que estime oportuno por razón de la materia.

2.-El/la Alcalde/sa dirige el gobierno y la administración municipal.

Artículo 7.-Atribuciones.

1.-El/la Alcalde/sa ejerce las atribuciones establecidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, así como las demás que expresamente le atribuyan las leyes de carácter estatal y/o autonómico, así como las que les confiera el presente Reglamento.

2.-Corresponde a la Alcaldía cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en casos de duda.

3.-Resolver por decreto los asuntos de importancia que correspondan a materias de su competencia no delegadas en la Junta Gobierno Local.

4.-Las atribuciones de la Alcaldía, salvo lo dispuesto en este Reglamento, no pueden ser asumidas por los órganos o miembros de la Corporación sin expresa delegación aceptada. Queda al margen de lo anterior la sustitución del Alcalde/sa por los/as Tenientes de Alcaldía por el orden indicado en su nombramiento y en los casos de vacante, enfermedad o ausencia.

5.-Además de las delegaciones que implícitamente supone la distribución de competencias que contiene este reglamento, supeditadas en su variación a la modificación del mismo, la Alcaldía podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en otros/as miembros de la Corporación, que podrán intervenir directamente en la gestión de los servicios cuya materia les haya sido delegada, obteniendo por si mismos la información pertinente, ejerciendo la vigilancia e inspección y adoptando las decisiones que procedan según los términos de la delegación, sobre la materia específicamente encomendada.

6.-La delegación otorgada por la Alcaldía ha de ser para materias concretas y determinadas y será esencialmente revocable, salvo la necesidad de modificación de este Reglamento si figura en el mismo. Recaerá:

- En la Junta de Gobierno Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- En los/as Tenientes de Alcaldía.
- En los/as miembros de la Junta de Gobierno Local que no sean Tenientes de Alcaldía.
- En cualquier Concejal/a para cometidos específicos.

7.-Corresponde a la Alcaldía formar el proyecto de presupuesto municipal con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento en Pleno en la fecha idónea para su vigilancia y eficacia prevista. Del mismo modo, y en análogas condiciones, corresponde a la Alcaldía formar las propuestas de suplementos y habilitaciones de créditos.

8.-Nombrar y separar libremente, por decreto, dando cuenta al Pleno, a los/as Concejales/as que integran la Junta de Gobierno Local, en cantidad no superior al tercio del número total legal de miembros de la Corporación.

9.-Nombrar a los/as Tenientes de Alcaldía, designándolos y revocándolos libremente de entre los/as miembros de la Junta de Gobierno Local.

10.-Convocar, presidir, suspender y clausurar las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como de cualquier otro órgano colegiado municipal, aun cuando éste tenga presidencia específica.

11.-Dictar bandos para los/as vecinos/as e instrucciones y circulares de organización y dedicación para el personal al servicio de la corporación, de acuerdo con las Leyes.

12.-La Jefatura superior de todo el personal de la Corporación.

13.-El nombramiento y cese del personal eventual que, en la cuantía, características y con las retribuciones fijadas por el presupuesto, desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.

14.-Ejercer la Jefatura de la Policía municipal, así como el nombramiento, premio y sanción de los/as funcionarios/as que usen armas.

15.-Nombramiento de funcionarios/as y personal laboral en virtud de pruebas de selección y a propuesta del Tribunal u órgano similar calificador y con sujeción a lo aprobado en la Plantilla y/o Relación de Puestos de Trabajo.

16.-Proponer la consulta popular al Pleno.

17.-Felicitación en su caso y sanción, en el suyo con multas a los/as miembros de la Corporación por falta no justificada de asistencia a sesiones o incumplimiento de obligaciones, en los términos normados por la Ley de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o, supletoriamente, del Estado español.

18.-El otorgamiento de premios y la imposición de sanciones, -previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, a todo el personal funcionario o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento.

19.-El ejercicio de acciones administrativas y judiciales, y la personación o representación procesal del Ayuntamiento en todo caso.

20.-Resolver los recursos de reposición en su caso y los de alzada interpuestos contra actos y acuerdos de organismos autónomos municipales, siempre que se refieran a materias que, en el ámbito estrictamente municipal, su conocimiento y resolución esté atribuida a la Alcaldía.

21.-Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo le corresponde la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la ad-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

quisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

22.-La disposición del gasto dentro de los límites de su competencia y la rendición de cuentas en todo caso.

23.-El desarrollo de la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado por el Pleno.

24.-La comprobación y aprobación de las facturas derivadas de gastos en que haya intervenido su autoridad y la comprobación de todas las certificaciones resultantes de la ejecución contratada de obras y servicios.

25.-La ordenación general de pagos.

26.-Publicar, ejecutar, comunicar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento Pleno, de la Junta de Gobierno Local y sus propias resoluciones.

27.-Dictar los actos de aplicación y efectividad individualizada de los tributos y tasas locales y resolver los recursos de reposición que, frente a tales actos, dedujeren los/as interesados/as; e interpretar las ordenanzas, dando; en su caso, cuenta al Pleno.

28.-Otorgar licencias, salvo las urbanísticas relativas a obras mayores, que quedan atribuidas a la Junta de Gobierno Local.

29.-La inspección urbanística desalojo de construcciones ruinosas, imposición de multas, suspensión de obras, ordenación de derribos y, en general, la protección a la legalidad urbanística conforme a la normativa general, sectorial aplicable en Castilla-La Mancha y local de Manzanares, sin perjuicio de la previa consulta, si así lo considera necesario la Alcaldía, o la Junta de Gobierno Local.

30.-Dictar órdenes individuales constitutivas de mandato, para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo, en el ejercicio de la facultad de intervenir la actividad de los/as ciudadanos/as con miras al bien común y siempre que, salvo los estados de necesidad o emergencia, exista norma legal o reglamentaria genéricas o específica que posibiliten la decisión.

31.-La Alcaldía ejercerá las demás funciones y facultades que le atribuyen las Leyes y las que la normativa estatal, autonómica, provincial o local, asigne genéricamente al municipio o al Ayuntamiento y no atribuya en concreto a otros órganos municipales.

32.-En general, todas las decisiones que sean provocadas por, o se deduzcan como inmediatas, a hechos, actos, trámites o derechos de opción o petición, con respecto a los cuales la Alcaldía es primer concededor o receptor natural y decisor inicial, sin perjuicio, en su caso, de la posterior tramitación, conocimiento, acuerdo o acto a realizar por la persona u órgano que corresponda.

Artículo 8.-Delegación de competencias.

1.-La Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus funciones, salvo en lo dispuesto en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985. La delegación se efectúa con el alcance establecido por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.-La Alcaldía podrá delegar asuntos de su competencia en la Junta de Gobierno Local como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos que tome esta relacionados con las materias delegadas, tendrán el mismo efecto que las resoluciones de Alcaldía.

3.-La Alcaldía podrá efectuar delegaciones genéricas sobre áreas determinadas de la actividad municipal, en favor de los/as miembros de la Junta de Gobierno y de áreas específicas en cualquier concejal/a para la gestión y dirección de asuntos relacionados con las mismas.

4.-Las delegaciones serán esencialmente revocables, y en ese caso, la Alcaldía podría revisar las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

resoluciones adoptadas, en los mismos casos y las mismas condiciones que se establecen para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Artículo 9.-Resoluciones, comunicaciones y notificaciones.

1.-Las resoluciones de la Alcaldía se extenderán en su nombre. Cuando éstas se hagan por delegación, así se hará constar y se considerarán dictadas por la autoridad que se ha conferido.

2.-Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por la Alcaldía o concejal/a delegado/a, así como las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, y los emplazamientos de la Secretaría General.

3.-Todos los decretos y resoluciones de la Alcaldía o Concejalías Delegadas realizados en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ir refrendados por la Secretaría General mediante la correspondiente toma de razón.

4.-Los Decretos de Alcaldía serán numerados y archivados conjunta y sucesivamente, podrán ser encuadrados periódicamente dentro del mismo ejercicio para su constancia y conservación. Las decisiones de menor cuantía o trámite que por su importancia no merezcan la forma de decreto salvo el caso de mera expresión oral- adoptará la forma de documento escrito de carácter finalista firmado por la Alcaldía, y cuya copia en su caso, será conservada con la referencia del Registro General.

Artículo 10.-Dación de cuenta.

La Alcaldía dará cuenta sucinta a la Corporación en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones y decretos que se hubiesen dictado desde la última sesión plenaria, para que los/as miembros de la Corporación pueden ejercer su labor de control y fiscalización de los órganos de gobierno. La documentación estará a disposición de la Corporación en el momento de su convocatoria. De todas las delegaciones y modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre con posterioridad a las mismas.

CAPÍTULO II.

El Pleno.

Artículo 11.-Composición. Las/os miembros del Pleno.

El Pleno está compuesto por todos/as los/as miembros de la Corporación y es presidido por la Alcaldía. Es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal, y se regirá por lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente reglamento y demás normas que le resulten de aplicación.

Artículo 12.-Competencias y su ejercicio. Atribuciones.

1.-Son atribuciones del Pleno todas aquellas reflejadas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás que le confieran las Leyes y el presente Reglamento.

2.-Se considerarán atribuciones las siguientes:

a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades de ámbito territorial inferior al municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
- e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- f) La aprobación de la forma de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización, en lo establecido en la legislación vigente como competencia del Pleno.
- g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras administraciones públicas.
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
- j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- n) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- ñ) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- o) Las demás que expresamente le confieran las leyes.
- p) La votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.
- q) Corresponde, igualmente, al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el artículo 7.21 del presente reglamento.

Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

3.-El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la Alcalde/sa y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), ñ) y p).

Artículo 13.-Delegaciones.

El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiere, las facultades concretas que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida que se aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

Artículo 14.-Sesiones.

1.-Régimen Legal. Los tipos de sesiones y su convocatoria será los establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y por lo dispuesto en este reglamento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.-Tipos. Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinaria.
- b) Extraordinaria.
- c) Extraordinaria de carácter urgente.

3.-Convocatoria. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que tengan carácter de urgentes, cuya urgencia debe ser ratificada por el Pleno.

4.-Ordinarias. El Pleno se reunirá con carácter ordinario el último martes de cada mes, salvo que éste sea festivo, en cuyo caso se trasladará al primer día hábil siguiente o fecha que se acuerde por Pleno de manera justificada.

5.-Extraordinarias. Se celebrarán sesiones extraordinarias para cualquier tipo de acuerdo por iniciativa propia del/la Alcalde/sa o a petición de al menos una cuarta parte los/las miembros legales de la Corporación. Tal solicitud, señalando el asunto o asuntos que la razonen así como la propuesta de acuerdo que se quiere someter a debate y aprobación, podrá formularse por cualquiera de los medios admisibles en el procedimiento administrativo.

Ningún concejal/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente.

La celebración de la sesión no podrá demorarse más de los quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si la Alcaldía no convocase la sesión dentro del plazo señalado, ésta quedará automáticamente convocada para las 12 horas del décimo día hábil siguiente a la finalización de dicho plazo, lo que será notificado por el/la Secretario/a al día siguiente a todos los miembros de la Corporación.

En caso de ausencia de la Alcaldía o de quien legalmente le sustituya, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en el presente reglamento, en cuyo caso será presidido por la persona de mayor edad de los/las miembros de la Corporación que estén presentes.

El asunto para el que se haya solicitado la sesión, no podrá incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, salvo que lo autoricen los/as solicitantes de la convocatoria.

6.-Sesiones Extraordinarias Urgentes. Son sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas por la Alcaldía cuando la urgencia del asunto a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

El primer punto del orden del día será la ratificación del carácter urgente de la sesión plenaria. Si ésta no resultara aprobada se levantará la sesión en ese mismo momento.

7.-Lugar de celebración.-El Pleno de la Corporación se celebrará en el salón de sesiones de la Casa Consistorial salvo que, por causas singulares o de fuerza mayor y una vez oída la Junta de Portavoces, la Alcaldía señale mediante resolución motivada otro lugar, que será comunicado individualmente a todos/as los/as concejales/as.

Artículo 15.-Convocatoria y disposición de expedientes.

1.-Las sesiones del Pleno, salvos las urgentes, se convocarán por la Alcaldía con al menos dos días hábiles de antelación.

2.-Las convocatorias incluirán el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, y se hará personalmente a cada uno/a de los/as concejales/as de la Corporación, preferentemente por medios electrónicos.

3.-La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir para el debate, y en su caso votación, deberá estar a disposición de los/as concejales/as desde el momento de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

la convocatoria en la Secretaría General. Se podrán consultar y obtener copias, pero en ningún momento abandonarán ni podrán salir del lugar en que se encuentren de manifiesto.

Artículo 16.-Orden del día, disposiciones generales.

El orden del día establecerá la relación de asuntos que se someten a la consideración del Pleno, ya sea para ser debatidos y votados, o para conocimiento de la Corporación o para que se lleva a cabo la labor de control y fiscalización de los órganos de Gobierno.

Artículo 17.-Fijación.

1.-El orden del día será fijado por la Alcaldía con la asistencia de la Secretaría General. Incluirá obligatoriamente una sección dedicada al control y fiscalización de los órganos de Gobierno, mediante ruegos, preguntas e interpelaciones propuestas por los/as concejales/as en los términos establecidos en el presente Reglamento.

2.-En el orden del día sólo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de las comisiones Informativas correspondientes, con las excepciones que establezca éste Reglamento.

3.-La Alcaldía podrá incluir asuntos que no hayan sido previamente tratados en la comisión correspondiente, por razones de urgencia debidamente motivada. Para ello, el Pleno tendrá que ratificar su inclusión en el orden del día, mediante la declaración de urgencia.

Artículo 18.-Duración.

1.-Toda sesión, sea del tipo que sea, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de la convocatoria.

2.-El/la Alcalde/sa, a iniciativa propia o a petición de un Grupo Municipal, podrá suspender temporalmente la sesión con el objeto de conceder un descanso o propiciar acuerdos o consultas, determinando el tiempo de suspensión.

Artículo 19.-Publicidad.

1.-Las sesiones serán públicas y se dará la adecuada difusión de las mismas para conocimiento y posible asistencia ciudadana.

2.-Las convocatorias y orden del día de los Plenos se transmitirán por los medios de difusión local y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La Corporación dará publicidad al contenido de los acuerdos y resoluciones de sus órganos, además de la exposición en el tablón de anuncios, se usarán otros medios de difusión local y la web municipal, todo ello sin perjuicio de lo establecido por otras leyes estatales o autonómicas.

3.-Por acuerdo de la mayoría absoluta del Pleno podrán ser declarados secretos los debates y votaciones, de aquellos asuntos que pudieran afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos, según el artículo 18.1 de la Constitución Española.

4.-La Presidencia velará por el mantenimiento del orden en el salón de Plenos. El público asistente no podrá intervenir ni mostrar manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia en casos extremos, proceder a la expulsión de los asistentes que por cualquier causa impidan el normal desarrollo de las sesiones.

La Presidencia no permitirá la entrada al salón de plenos a más personas de las que su capacidad permita acomodar, para que en todo caso quede asegurado el orden y el respeto que merece el máximo órgano local de representación democrática.

En los casos que se prevea una gran afluencia de público, la Alcaldía podrá regular la asistencia mediante tarjeta acreditativa para asegurar el acceso a los sectores ciudadanos interesados en asistir a la sesión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 20.-Exposición ante el Pleno.

1.-Cuando alguna de las asociaciones o entidades para la defensa del interés general o sectorial de los ciudadanos desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya tramitación tenga la condición de interesada, deberá solicitarlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

La Alcaldía podrá autorizarla, comunicándolo a los grupos municipales, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el asunto forme parte del día de la sesión en que desea intervenir.
- Que se solicite por escrito con una antelación mínima de 48 horas.
- Que el colectivo solicitante forme parte del registro municipal de asociaciones.

En los asuntos urgentes, la intervención se solicitará a partir de la entrega de los documentos correspondientes.

Con la autorización de la Presidencia, oída la Junta de Portavoces, y a través de un/a único/a representante, la asociación o entidad del apartado anterior, podrá intervenir por un tiempo no superior a cinco minutos, antes de que se inicie las intervenciones de los Grupos Municipales.

La denegación de la intervención deberá ser fundada y motivada, con expresa indicación de las razones por las que se les impide acceder a lo solicitado.

2.-Terminada la sesión del Pleno, la Presidencia establecerá un turno cerrado de ruegos y preguntas para la participación del público asistente sobre asuntos tratados en el orden del día. El/la interpelado/a podrá responder en el acto, en el siguiente Pleno ordinario o por escrito en un plazo máximo de 15 días. Todo ello sin menoscabo de lo dispuesto en otras reglamentaciones municipales, autonómicas o estatales.

Artículo 21.-Orden de colocación.

1.-Los/as concejales/as tomarán asiento en el salón de sesiones conforme a su adscripción a grupos municipales, y ocuparán siempre el mismo sitio.

2.-El orden de colocación de los grupos se determinará al inicio de cada legislatura por el Presidente, una vez oída la Junta de Portavoces, en función del número de votos obtenidos en las elecciones municipales. La colocación y distribución de los/as miembros de la Corporación tenderá a facilitar el debate, así como la emisión y recuento de votos. En cualquier caso, la disposición habrá de tender a la continuidad entre los/as concejales/as de cada grupo.

Artículo 22.-Quórum.

1.-Para la válida constitución de sus sesiones, el Pleno deberá estar legalmente reunido y con la asistencia de al menos un tercio del número legal de sus miembros.

2.-Si en primera convocatoria no hubiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente dos días después a la misma hora. Si tampoco se alcanzara el quórum, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo el debate de los asuntos incluidos en el orden del día para la siguiente sesión que se celebre.

3.-El quórum de asistencia deberá mantenerse durante toda la sesión.

4.-En todo caso, se requiere la asistencia de la Presidencia y la Secretaria General, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 23.-Desarrollo de la sesión.

1.-Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden que se hubiera establecido en la convocatoria, o en el que se establezcan en la misma sesión de aquellos asuntos no incluidos en el orden del día, y que se sometan al Pleno por razones de urgencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.-La Presidencia puede alterar el orden de los asuntos, cuando por razones de otros asuntos a tratar guarden relación directa, o por cualquier otra circunstancia particular y motivada.

Igualmente podrá retirar un asunto que necesite una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3.-Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia una vez oída la Junta de Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá hacerse por separado.

Artículo 24.-Retirada de asuntos.

1.-Los/as autores/as de las diferentes iniciativas, podrán retirarlas antes de que se inicie su tratamiento y debate en la sesión.

2.-Cualquier concejal/a podrá pedir la retirada de un asunto del orden del día para que se incorpore más información y/o documentación, pidiendo que el asunto quede sobre la mesa para su tratamiento en una sesión posterior.

En estos casos, y antes de votar sobre el fondo del asunto, se votará esta petición, que si sale aprobada por mayoría simple, no habrá lugar a votar la propuesta o proposición planteada.

3.-En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día, y que necesiten de informes preceptivos de la Secretaría General y/o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, quedarán sobre la mesa para una próxima sesión.

Artículo 25.-Dirección de los debates.

1.-La Presidencia asumirá la dirección y conducción de los debates, con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y la proclamación de los acuerdos.

2.-Además de la dirección de los debates, la Presidencia podrá intervenir en cualquier momento que estime oportuno, para aclarar el fondo de los asuntos.

3.-Los/as Portavoces tendrán la obligación de ayudar a la Presidencia al normal y buen desarrollo de las sesiones plenarias.

Artículo 26.-Duración de las intervenciones.

1.-La intervención por cada grupo municipal será a través de su Portavoz, o cualquier otro Concejal/a según el asunto o especialidad del tema.

2.-Con carácter general y siempre que no haya otro precepto regulador, los tiempos de intervención no superará los 10 minutos en una primera intervención, y otros 5 minutos en una segunda intervención. En la sesión del debate de los presupuestos, el tiempo total de las intervenciones no superará los 20 minutos.

3.-Por regla general el orden de intervención será de menor a mayor representatividad. Sin perjuicio de lo anterior, en las iniciativas presentadas la primera intervención consistirá en la exposición del asunto o propuesta por parte del proponente, si así lo solicita y previa autorización del/la Alcalde/sa.

Artículo 27.-Intervenciones del Grupo de No adscritos/as.

1.-Podrán ser a través de un solo/a concejal/a y por idéntico tiempo que el resto de grupos, siempre que todos/as sus componentes así lo aprueben y se lo hagan llegar a la Presidencia.

2.-De no existir acuerdo, ningún/a concejal/a podrá agotar más de la mitad del tiempo de intervención, y sin que puedan intervenir más de 2 concejales/as.

3.-Si se formalizaran las discrepancias sobre quién debe intervenir, será la Presidencia quien decidirá, atendiendo a las diferencias reales de posición, pudiendo denegar la palabra.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 28.-Los debates y votación.

1.-Las sesiones comenzarán preguntando la Presidencia si hay algún/a concejal/a que plantee alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no las hubiera se considerará aprobada, si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan, que en ningún momento modificarán el fondo de los acuerdos adoptados, y que sólo servirán para subsanar errores materiales o de hecho.

2.-La consideración de los asuntos comenzarán con la lectura por parte de la Presidencia del punto del orden del día que corresponda, pasando la palabra a la Secretaría General a fin de que informe al Pleno del dictamen si lo hubiera de la Comisión Informativa correspondiente.

A continuación, la Presidencia otorgará los turnos de palabra a los Grupos Municipales, según el orden establecido anteriormente, sometiéndose posteriormente a votación.

Las intervenciones de los/as diferentes portavoces, se someterán a las siguientes reglas:

- Sólo podrá hacerse uso de la palabra, previa autorización de la Presidencia.
- Las intervenciones deberán ajustarse en sus exposiciones al tema objeto del debate, y al tiempo previsto en su caso.
- Los/as Concejales/as que hayan consumido turno, tendrán derecho a un segundo turno para aclarar, rectificar o discutir las argumentaciones a debate.
- Cuando se produzcan alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro de la Corporación o del grupo al que pertenece, podrá solicitarse a la Presidencia un turno de réplica.
- La Presidencia podrá interrumpir el debate cuando el mismo o la exposición se desvíe notoriamente del asunto que se trata, pudiendo también retirar el uso de la palabra a quien se excediera en el uso de la misma, o profiriera expresiones susceptibles de causar alteración en el orden del debate o de la sala.
- Nadie podrá interrumpir a la Presidencia.
- Para cada asunto sometido al Pleno, y una vez cubiertas las etapas de exposición, examen y disposición, la Presidencia cerrará el debate precisando los términos y propuesta de votación. Las formas de expresión del voto serán favorables, desfavorables, o abstención, ya que cualquier expresión de voto condicionado podrá ser considerado por la Presidencia como voto negativo. La Presidencia, tendrá la potestad de parcializar la votación si lo estima oportuno y pedir voto para cada una de las partes. Igualmente tendrá la facultad de plantear varias disyuntivas como posibles soluciones al problema o formular planteamientos múltiples.
- En todo caso, el acta de la sesión recogerá la expresión escrita y sucinta del acuerdo adoptado, con indicación de los votos emitidos, dejando constancia nominal de los votos en contra.

3.-Las votaciones podrán ser de tres formas; ordinarias, nominales y secretas.

a) Son ordinarias aquellas que se efectúan a mano alzada, levantando la mano primero aquellos que aprueben la propuesta, después quienes la desaprueben y por último las abstenciones. Cuando un asunto no tenga reparos u oposición se entenderá aprobado por unanimidad.

b) Son nominales aquellas que se hacen mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, comenzando por el/la concejal/a cuyo nombre sea sacado por sorteo, y en la que cada miembro de la Corporación dirá en voz alta, “sí”, “no”, “abstención”, votando la Presidencia al final.

c) Son secretas las votaciones que se hacen mediante papeletas elaboradas por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará previo llamamiento nominal en la urna correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.-Sistema de votación.

- a) La adopción de acuerdos se harán como norma general mediante votación ordinaria.
- b) La votación por llamamiento requerirá acuerdo por mayoría simple del Pleno y a petición de un Grupo Municipal.
- c) La votación secreta deberá ser acordada por la mayoría absoluta del Pleno, y sólo en los siguientes supuestos:
 - Para la elección o sustitución de personas.
 - Cuando el asunto afecte a los derechos fundamentales recogidos en el artículo 18 de la Constitución Española.

Artículo 29.-Llamadas al orden.**1.-Los/as concejales/as serán llamados al orden:**

- a) Cuando profieran palabras, realicen gestos o viertan conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o sus miembros, de las instituciones públicas, o cualquier otra persona o entidad.
- b) Cuando en sus discursos falten a lo establecido para la buena marcha del debate.
- c) Cuando provoquen interrupciones o de cualquier otra forma alteren el orden de las sesiones.
- d) Cuando pretendan hacer uso de la palabra sin que les haya sido concedida por la Presidencia o una vez que les haya sido retirada.

2.-Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia retirará la palabra y podrá imponer la sanción de no asistir al resto de la sesión. Si el/la sancionado/a no atendiese el requerimiento de la Presidencia, esta podrá tomar las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 30.-Mayorías.

1.-Los acuerdos para ser válidos deberán ser aprobados por mayoría simple de los/as miembros presentes en el órgano correspondiente, sin perjuicio de las mayorías especiales que establezca la Legislación vigente.

2.-Existe mayoría simple cuando son más los votos afirmativos que los negativos.

3.-Se entiende mayoría absoluta, cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

4.-Sólo en el supuesto del artículo 29.2 de la Ley 7/1985, la mayoría de dos tercios se refiere al número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 31.-Resultado de la votación y voto de calidad.

1.-En las votaciones nominales, la Secretaría General procederá a dar lectura de la lista de corporativos/as, y una vez terminada la misma, facilitará el resultado de la votación a los efectos que procedan.

2.-En las votaciones secretas, la Secretaría General procederá a la extracción de papeletas y una vez concluida la votación, señalará el número de votos válidos y nulos, así como el resultado final.

3.-En caso de empate y en el supuesto de que los asuntos requieran una mayoría simple de las/os miembros de la Corporación, se efectuará una nueva votación de manera inmediata, si se produjera un nuevo empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

4.-En caso de empate en votación secreta, se efectuará una nueva votación, si persiste el empate, se entenderá desechado el asunto, ya que la Presidencia no puede declarar el sentido de su voto, dado el carácter secreto.

5.-Proclamado el acuerdo en la votación ordinaria o en la pública por llamamiento, los/as conce-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

jales/as que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su grupo, y los grupos que no hubieran intervenido en el debate o que tras este hubieran cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de intervención para la explicación de su voto, no superior a dos minutos.

Artículo 32.-Contenido.

1.-La Secretaría General levantará acta de cada sesión, con los requisitos exigidos por el artículo 109 del R.D. 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.-Las actas serán firmadas por la Secretaría General, con el visto bueno de la Alcaldía y quedarán custodiadas en la Secretaría General del Ayuntamiento.

3.-Las actas de las sesiones, una vez terminada su redacción, serán obligatoriamente sometidas a aprobación en la sesión ordinaria correspondiente que se celebre.

4.-En el acta constarán al menos, los siguientes datos:

- Lugar de reunión, con expresión del nombre del municipio, y del local donde se celebra la sesión.
- Día, mes y año.
- Hora de comienzo y terminación de la sesión.
- Nombre y apellidos del/la Alcalde/sa, así como del resto de concejales/as asistentes y de los ausentes que hubieran excusado su asistencia y de los que no hubieran asistido sin justificación de su ausencia.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- Asistencia del Secretario/a o de quien legalmente le sustituya, y presencia del/la funcionario/a responsable de la Intervención cuando concurre.
- Asuntos que se examinan, opiniones sintetizadas de los diferentes grupos, o de los concejales/as intervinientes.
- Votaciones y sus resultados, distinguiendo votos afirmativos, negativos y abstenciones, se hará constar nominalmente el voto cuando así lo pidan los interesados.
- Si el acuerdo requiere quórum cualificado, se hará constar este hecho.
- Parte expositiva y dispositiva de los acuerdos adoptados, y consignación de los asuntos retirados del orden del día.
- Las interrupciones de la sesión que pudiera acordar la Presidencia.
- La referencia a los ruegos, preguntas e interpelaciones formulados, así como las mociones tratadas en la sesión.
- Cualquier otra incidencia digna de reseñarse, a criterio de la Secretaría General.

Artículo 33.-Diligencia de la Secretaría.

De no celebrarse la sesión por falta de asistentes u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigna la causa y nombre de las/os concurrentes y de quienes hubieran excusado su ausencia.

Artículo 34.-Libro de actas.

Una vez aprobada el acta por el Pleno, se transcribirá al libro de actas con las firmas de la Secretaría y la Alcaldía.

Artículo 35.-Procedimiento de adopción de acuerdos. Disposiciones Generales.

A los efectos del desarrollo de las sesiones, y para definir el carácter de las intervenciones de los/as miembros de la Corporación, se usará la siguiente terminología:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Acuerdo: Acto administrativo interno de decisión sobre asuntos concretos, con expresión de sus particulares y de la votación en que se apoyen.

Adición: Solicitud de ampliación de dictámenes o propuesta elaborados en orden a la adopción de acuerdos. Se formularán por escrito antes de dar comienzo a la discusión del asunto.

Dictamen: Es la propuesta sometida a Pleno, que ha sido dictaminada por cualquier comisión informativa tras el estudio del asunto. Contiene una parte expositiva y el acuerdo a adoptar.

Proposición: Es una propuesta de la Alcaldía y/o de las Concejalías delegadas, sin dictamen de la comisión correspondiente, y contendrá una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

Moción: Es la propuesta de acuerdo que pueden presentar los Grupos Municipales y los/as concejales/as y que deberá incluir el planteamiento del problema que se ha de considerar, así como la adopción de acuerdo que se somete a aprobación.

Voto particular: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un concejal/a que forma parte del órgano que la elaboró. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación.

Enmienda: Es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción, presentado por escrito ante el órgano correspondiente, antes de comenzarse la discusión de un asunto.

Pregunta: Formulación de petición por la que se recaba del/la Alcalde/sa o de alguno/a de los/as Concejales/as, información sobre algún hecho o una situación, acerca de si se ha tomado o se va a tomar alguna iniciativa sobre el particular.

Interpelación: Petición hecha a fin de que se expliquen motivos, criterios o propósitos de una actuación determinada.

Ruego: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de Gobierno municipal.

Artículo 36.-Dictamen de las Comisiones.

En el orden del día solo podrán incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados en la comisión informativa correspondiente, salvo las proposiciones de Alcaldía y las mociones.

Artículo 37.-Las proposiciones de Alcaldía.

La Alcaldía podrá someter al Pleno, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la comisión correspondiente, siempre que cuente con los informes preceptivos. En el caso de no figurar en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del pleno por mayoría absoluta.

Artículo 38.-Las mociones.

El/la Alcalde/sa, los Grupos Municipales con la firma de su portavoz, o un mínimo de tres miembros de la Corporación, podrán presentar mociones para su debate y aprobación por el Pleno, que serán de dos tipos: a las comisiones informativas y las urgentes.

1.-A las comisiones informativas. Se presentarán por escrito dirigido a la Alcaldía, firmado por el/la portavoz del Grupo Municipal, con una antelación mínima de 24 horas, a la fijada en la convocatoria de la Comisión correspondiente. Una vez aprobada y avalada con los informes técnicos y jurídicos que procedan, se elevará al Pleno para la decisión definitiva. En caso contrario, es decir, si no resultara aprobada, no se admitirá su tratamiento como moción urgente.

2.-Las mociones urgentes. Se presentarán por escrito dirigido a la Alcaldía, especificando el carácter urgente que los proponentes asignan a la moción, y necesitarán para su debate la declaración de urgencia previa por parte del Pleno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Corresponde a la Alcaldía decidir sobre la incorporación del escrito de la moción a la documentación de la sesión y el planteamiento de la urgencia al comienzo de la misma sesión. Al órgano colegiado, le corresponde la adopción por mayoría absoluta del acuerdo de declaración de urgencia o inclusión en el orden del día al comienzo de la sesión y, por la mayoría que corresponda y, en su caso, tras el debate pertinente, adoptar acuerdo sobre el tema propuesto.

Aquellas mociones urgentes que la Alcaldía determine elevar al Pleno como asunto urgente, deberán contar con los informes técnicos y jurídicos pertinentes.

3.-En todo caso, la Alcaldía priorizará la importancia de las mociones presentadas en cualquiera de sus diferentes tipos, en función de los intereses que para el municipio tenga dicha propuesta.

Artículo 39.-Las enmiendas.

1.-Los/as Concejales/as podrán formular enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

2.-Deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía, suscrito por el/la portavoz del Grupo Municipal, con al menos 24 horas de antelación a la hora fijada para la sesión plenaria en el caso de asuntos incluidos en el orden del día. Si no está incluido en el orden del día, antes de que se someta a votación el grupo proponente deberá entregar copia al resto de concejales/as al inicio de la sesión plenaria.

3.-Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, estas se debatirán en primer lugar, y después se pasarán a discusión el dictamen, proposición o moción. Para su debate se establecerá un tiempo máximo de 5 minutos por proponente y Grupo Municipal.

4.-Durante el debate de enmiendas, se podrán admitir aquellas que supongan la subsanación de errores o incorrecciones técnicas, gramaticales o de terminología. También se podrán transaccionar entre las ya presentadas y el texto propuesto, siempre que comporten la retirada de las enmiendas con motivo del acuerdo.

Artículo 40.-Ruegos.

Las/os Concejales/as y mediante los Grupos Municipales, podrán formular ruegos dirigidos a los órganos de Gobierno, mediante escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno ordinario. Los ruegos se expondrán en el Pleno y nunca darán lugar a votación. A los efectos de su tramitación, se podrán acumular aquellos que sean similares o conexos entre sí.

Artículo 41.-Preguntas.

Las/os Concejales/as y mediante los Grupos Municipales podrán formular preguntas tendentes a recabar información sobre algún hecho o situación, sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna iniciativa sobre el particular. Deberán contener únicamente la escueta y estricta formulación de una sola cuestión.

Las preguntas se deberán registrar con una antelación mínima de 48 horas al día señalado para la celebración del Pleno ordinario, y deberán ser respondidas de forma verbal, salvo que por el contenido de la materia se estime conveniente una respuesta por escrito, en un plazo no superior a 10 días desde la celebración del Pleno.

Artículo 42.-Interpelaciones.

Las/os Concejales/as y mediante sus Grupos Municipales, podrán presentar Interpelaciones al equipo de gobierno, a través de escrito registrado con una antelación mínima de 48 horas al día de celebración del Pleno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La interpelación tendrán una parte de exposición por la/el proponente, una respuesta por parte del miembro del Gobierno interpelada/o, una réplica y una dúplica. En la primera intervención tendrá un tiempo no superior a 5 minutos, y en la segunda no superior a 2 minutos.

Artículo 43.-Moción subsiguiente a una interpelación.

Toda interpelación podrá dar lugar a la presentación de una moción, a través de la cual se formulen propuestas de resolución. El/la Concejal/a interpelante o el Grupo al que pertenezca podrá presentar la moción en las 48 horas siguientes de su debate en el Pleno, y se incluirá en el orden del Día de la siguiente sesión plenaria. La Alcaldía y una vez oída la Junta de Portavoces, podrá denegar su debate si la misma no es congruente con la interpretación previa.

Artículo 44.-Comparecencias.

Todo/a miembro de la Corporación con funciones dentro del Gobierno municipal, comparecerá ante el Pleno para dar cuenta de un asunto determinado a iniciativa propia. También lo podrán solicitar una cuarta parte del número máximo de miembros legales de la Corporación y así lo acuerde el Pleno, produciéndose la comparecencia en la siguiente sesión Plenaria que se convoque.

Las/os Concejales/es podrán firmar cada uno un máximo de dos peticiones de comparecencia al año, y estas se deberán solicitar con una antelación mínima de 7 días al de la celebración del Pleno. De las comparecencias no se podrán derivar acuerdos en la misma sesión.

Las comparecencias se tratarán del siguiente modo:

- En su caso, un primer turno de los promotores de la comparecencia para precisar los motivos, no superior a cinco minutos.
- Intervención del/la compareciente por un tiempo no superior a diez minutos.
- Intervención de cada uno de los Grupos Municipales para fijar posición, hacer observaciones o preguntas, por un tiempo no superior a diez minutos en el total de las intervenciones.
- Contestación del/la interpelado por un tiempo no superior a diez minutos.

Artículo 45.-Debate del estado del municipio.

La Alcaldía y previo acuerdo plenario por mayoría absoluta, celebrará un máximo de 2 Plenos Extraordinarios por legislatura para debatir sobre el estado del municipio. La fecha y formato de estos Plenos extraordinarios será acordada por la Junta de Portavoces, con una antelación mínima de un mes a su celebración.

Artículo 46.-Comisiones de Investigación.

1.-El Pleno del Ayuntamiento por mayoría absoluta, a propuesta de la Alcaldía o de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, podrá acordar la creación de una comisión especial de Información sobre un asunto de interés municipal.

2.Si la creación de la comisión fuera a propuesta de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, será incluida en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria para su estudio y aprobación por el Pleno, en su caso.

3.-La Alcaldía podrá regular, oída la Junta de Portavoces, las normas de funcionamiento de la comisión, ordenar el debate, el tiempo de intervenciones. En todo caso la comisión tomará las decisiones que procedan con criterio de voto ponderado.

4.-La comisión de Investigación podrá requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto de que se trate. La notificación de la citación deberá realizarse con una antelación mínima de 10 días, salvo que concurran circunstancias de extrema gravedad, cuyo plazo mínimo será de tres días y habrá de contener los extremos sobre los que debe informar. En la notificación se le informará de sus derechos y obligaciones, pudiendo acompañarle la persona que designe para asistirle.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.-Las conclusiones se plasmarán en un dictamen que será incorporado en la siguiente sesión plenaria ordinaria, para su debate y aprobación.

CAPÍTULO III.

La Organización Municipal.

Artículo 47.-La Junta de Gobierno Local. Composición.

La Junta de Gobierno Local estará formada por las/os concejales/es designados por la Alcaldía en un número no superior a un tercio del máximo legal de miembros de la Corporación. La Alcaldía designará a las/os miembros que compondrán la Junta de Gobierno Local dentro de los 10 días siguientes a la constitución de la Corporación, dando cuenta en el siguiente Pleno ordinario. Igualmente dará cuenta de cualquier sustitución, separación o nuevo nombramiento o delegación. Todas estas decisiones se notificarán a las/os interesadas/os y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

La Junta de Gobierno Local será presidida por la Alcaldía, actuando como Secretario la Secretaría General de Ayuntamiento. Los/as Tenientes de Alcalde serán miembros natos de la Junta de Gobierno Local.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas y se celebrarán generalmente todas las semanas, fijando los martes, preferentemente, como día de celebración. Por causa justificada, la Alcaldía podrá cambiar la fecha así como la convocatoria de sesiones extraordinarias.

Artículo 48.- Atribuciones.

1.-Constituyen atribuciones de la Junta de Gobierno Local todas las previstas en el artículo 23 de la Ley 7/1985, siendo atribución propia e indelegable la de asistencia permanente de la Alcaldía. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones de la Alcaldía con carácter previo, siempre que la importancia del asunto lo requiera.

2.-Las convocatorias de las sesiones serán acompañadas del orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como los borradores de las actas anteriores pendientes de aprobar.

3.-La Junta de Gobierno Local se constituye válidamente con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, si no existiera quórum se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, nunca un número inferior a tres.

4.-Se requiere en todo caso la presencia de la Alcaldía y la Secretaría General, o personas que legalmente les sustituyan. Este quórum debe mantenerse durante toda la sesión, si no se alcanzase el quórum necesario, la Alcaldía dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo los asuntos para la siguiente sesión.

5.-La Junta de Gobierno Local tomará los acuerdos por mayoría simple de los miembros asistentes, y en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Alcaldía. La Junta de Gobierno podrá tomar acuerdos sobre asuntos urgentes no incluidos en el orden del día.

6.-Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo que el asunto haya sido dictaminado por la comisión Informativa correspondiente. En dicho caso, la sesión será pública.

7.-Las actas serán necesariamente sometidas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre. Una vez aprobadas, serán publicadas en la web municipal, en el Portal de Transparencia municipal y se dará copia a los Grupos Municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 49.-Las/os Tenientes de Alcaldía. Nombramientos y atribuciones.

1.-Las/os Tenientes de Alcaldía serán libremente nombradas/os y cesadas/os por la Alcaldía, mediante resolución de la que se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre, notificándola a las/os interesadas/os y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la resolución firmada por la Alcaldía, si en ella no dispusiera otra cosa.

El número de Tenientes de Alcaldía no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación.

La pérdida de la condición de Teniente de Alcaldía 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.

2.-Serán atribuciones de las/os Tenientes de Alcalde, sustituir en la totalidad de sus funciones a la Alcaldía y por orden de su nombramiento, salvo delegación expresa de la Alcaldía para un determinado acto o asunto, en los casos de ausencia o enfermedad de ésta, así como desempeñar sus funciones en los supuestos de vacante de Alcaldía hasta que tome posesión el/la nuevo/a.

En los casos de ausencia o enfermedad no podrán asumir sus funciones sin expresa delegación. No obstante cuando la Alcaldía se ausente del término municipal por más de 72 horas, y esta delegación no se hubiera podido efectuar, se le sustituirá por el orden que corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En los supuestos de sustitución por ausencia o enfermedad, quien le sustituya no puede revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.

Cuando a la Alcaldía le afecte alguna de las causas de abstención, por la que se le pudiera recusar respecto a un expediente determinado, tanto en el ejercicio de su autoridad o presidencia de Pleno o Junta de Gobierno Local, sus funciones serán asumidas por la/el Teniente de Alcalde que le corresponda por orden de nombramiento.

Las/os Tenientes de Alcalde podrán ostentar delegación genérica de alguna o algunas de las áreas de actuación en las que está dividida la actividad municipal.

Artículo 50.-Los Grupos Municipales.

1.-Las/os Concejales/es se constituirán en Grupos Municipales, salvo aquellas/os que tengan la consideración de No Adscritos/as.

2.-Corresponde a los Grupos Municipales comunicar mediante escrito dirigido a la Alcaldía y firmado por su portavoz, su constitución y quiénes serán sus representantes ante los diferentes órganos colegiados del Ayuntamiento, todo ello dentro de los cinco días hábiles siguientes al de constitución de la Corporación.

3.-Todos los Grupos Municipales tendrán los mismos derechos.

4.-Ningún/a Concejales/a podrá pertenecer a más de un Grupo Municipal, ni formar parte de otro Grupo distinto al que corresponda de la lista electoral de la que formara parte, y en ningún caso podrán constituir grupos por separado aquellos/as que hayan concurrido en una misma lista.

5.-Cuando cualquier Concejales/a abandone o sea expulsado de la formación política que presentó su Candidatura, serán las/os Concejales/es que permanezcan en dicha formación a quienes se les considere como sus legítimos representantes. La Secretaría General podrá dirigirse a dicha formación política para que le notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

6.-Las/os Concejales/es no adscritas/os no podrán formar Grupo Municipal ni podrán asociarse entre sí.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.-Las/os Concejales/es que hayan abandonado su grupo y pasen a la condición de No Adscritos/as no podrán obtener derechos económicos y políticos superiores a los que tenían adquiridos en el grupo de procedencia.

8.-Las/os Concejales/es no adscritas/os sí gozarán de los derechos de información y de libre acceso a la documentación como el resto de Grupos Municipales. Igualmente tendrán derecho a intervenir, podrán plantear votos particulares, ruegos, preguntas e interpelaciones, así como proponer mociones, asumiendo el papel de ponente.

Artículo 51.-Candidaturas presentadas como coalición electoral.

Las previsiones anteriores sobre concejales/es no adscritas/os no serán de aplicación cuando se trate de candidaturas presentadas como coalición, y uno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

Artículo 52.-Situación de nuevos/as miembros.

El/la Concej/a que se incorpore al Grupo Municipal de la lista en que haya sido elegido después de la sesión de constitución de la nueva Corporación deberá comunicarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si no lo hiciera dentro del plazo quedará automáticamente incorporado al de no adscritos/as.

Artículo 53.-Medios personales, económicos y materiales para los Grupos Municipales.

1.-Los diversos Grupos Municipales dispondrán en la Casa Consistorial o dependencias municipales de despachos o locales para poder reunirse de manera independiente y recibir visitas de la ciudadanía.

En caso de no disponer en la Casa Consistorial de despachos o locales se compensará a los Grupos Políticos Municipales con una asignación económica para el alquiler de espacios destinados a tal fin.

2.-La Alcaldía y dentro de las posibilidades económicas municipales, pondrá a disposición de los Grupos Municipales los medios humanos y materiales suficientes para que hagan un ejercicio digno y eficaz de su función corporativa.

3.-El Pleno, con cargo a los Presupuestos Anuales Municipales, fijará la asignación que recibirán los Grupos Municipales, que deberá tener un componente fijo y otro variable en función del número de miembros que lo compongan. Estas asignaciones no podrán dedicarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, o para la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación que reciben y que quedará a disposición del Pleno, siempre que éste lo solicite.

Artículo 54.-La Junta de Portavoces.

1.-La Junta de Portavoces estará constituida por las portavocías de los Grupos Municipales y presidida por la Alcaldía, que la convocará por iniciativa propia o a petición de al menos dos grupos municipales. La Alcaldía podrá incluir en la convocatoria, cuando lo estime oportuno, a la Secretaría General y/o la Intervención.

2.-Las/os Concejales/es no adscritas/os no formarán parte de la Junta de Portavoces, sin perjuicio de su derecho a ser informados de los acuerdos de la misma.

3.-Las decisiones de la Junta de Portavoces se tomarán siempre bajo el criterio de voto ponderado a su representación en el Pleno.

4.-La Junta de Portavoces deberá ser oída al menos en aquellos supuestos que fije el presente Reglamento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.-En todo caso, a la Junta de Portavoces le corresponde:

- Manifestar su posición cuando sea necesario celebrar el pleno fuera de la Casa Consistorial.
- Proponer cualquier otra cuestión que pueda facilitar el desarrollo de las sesiones plenarias.
- Asimismo se podrá pronunciar sobre los siguientes casos: interpretación del R.O.M., adopción de medidas extraordinarias en caso de urgente necesidad, concesión de distinciones que le correspondan al Pleno y creación de comisiones especiales.
- Recibir de la Alcaldía la información que deba trasladarse a los miembros de los Grupos Municipales.
- Todas aquellas funciones decisorias o consultivas que le adjudique el presente Reglamento.

6.-La convocatoria de la Junta de Portavoces tendrá una antelación mínima de 48 horas. Cuando la Junta sea a petición de los grupos municipales, ésta no deberá demorarse más de dos días hábiles desde la fecha de solicitud.

7.-Con carácter general no se levantarán actas de las Juntas de Portavoces. Por su naturaleza deliberante y consultiva, sus conclusiones no tendrán el carácter ni de acuerdos, ni de resoluciones, ni surtirán efectos frente a terceros. La Junta tratará de llegar a decisiones consensuadas, en todo cuanto afectan a la actividad institucional.

Artículo 55.-Las comisiones informativas.

1.-Las comisiones informativas son órganos de Gobierno sin atribuciones resolutorias, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de someterse a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, cuando ésta actúe por competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando haya que pronunciarse sobre un asunto declarado urgente. Igualmente lo harán en todos aquellos asuntos para los que se les haya solicitado información por parte de la Alcaldía o la Junta de Gobierno.

2.-Las Comisiones Informativas serán permanentes o especiales y estarán presididas por la Alcaldía o en quien delegue legalmente, que dirige y ordena el debate según las normas establecidas para las sesiones plenarias.

3.-Comisiones Informativas permanentes son las que se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

Existirán al menos dos comisiones permanentes: la de asistencia al Pleno y la de Hacienda, sin perjuicio de que, fruto del desarrollo de este Reglamento y de otras áreas de participación ciudadana y de descentralización, se estime la creación de otras.

4.-Comisiones especiales son las que acuerde el Pleno de la Corporación para cualquier asunto concreto y en atención a sus características particulares. Estas Comisiones quedan extinguidas una vez se haya dictaminado o informado el asunto en particular, salvo que por acuerdo plenario se estime otra cosa.

5.-Se constituirá al menos una comisión especial: la de cuentas, con carácter preceptivo y que tendrá una composición en su número de miembros igual a la comisión informativa de asistencia al Pleno. Sus atribuciones son el examen, estudio e informe de los estados y cuentas anuales, que comprenderán todas las operaciones presupuestarias y no presupuestarias, patrimoniales y de tesorería llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los términos establecidos en la legislación sobre haciendas locales aplicable.

6.-La composición de las comisiones Informativas respetará la proporcionalidad existente en el Pleno, garantizando la presencia de todos los Grupos Municipales. Serán estos quienes comunicarán por escrito los/as miembros titulares y suplentes en cada una de las comisiones constituidas, dando cuenta al Pleno de las modificaciones y sustituciones que se produzcan. Si la sustitución fuera solamente para un asunto en concreto, ésta se podrá comunicar verbalmente o por escrito a la Alcaldía.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.-Las sesiones de las comisiones informativas no serán públicas, aunque se podrá convocar a personas distintas de los/as miembros para recabar u ofrecer información sobre un tema concreto cuando así lo estime la Alcaldía. Se celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se establezca a la hora de su constitución, pudiéndose celebrar sesiones extraordinarias o urgentes a iniciativa de la Alcaldía.

La Alcaldía podrá convocar sesión extraordinaria cuando así se lo soliciten al menos dos grupos municipales. Todas las sesiones, salvo las urgentes, se deberán convocar con al menos dos días hábiles de antelación, notificando a cada uno/a de sus miembros y acompañando el orden del día, quedando desde ese momento a su disposición la documentación y expedientes que se sometan a dictamen o estudio, salvo aquellos que se incluyan y declaren como urgentes.

Para que haya quórum se requiere la presencia de la mayoría de las/os miembros que legalmente la componen, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria o en segunda una hora más tarde.

8.-Las actas de las sesiones serán necesariamente sometidas a su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 56.-Concejalas/es con delegación.

Serán aquellas/os concejalas/es que ostenten algunas de las delegaciones que le atribuya la Alcaldía mediante decreto, y que ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea. Se perderá esta condición por los siguientes motivos:

-Por renuncia expresa, que habrá de ser presentada por cualquiera de los medios admitidos en el procedimiento administrativo.

-Por revocación de la delegación por parte de la Alcaldía, con las mismas formalidades previstas para otorgarlas.

Artículo 57.-Órganos especiales con o sin personalidad jurídica.

1.-El Ayuntamiento al amparo de lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los efectos de prestación de servicios públicos, podrá constituir organizaciones específicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles con personalidad jurídica propia e independiente, así como el resto de las fórmulas de gestión indirecta previstas en el citado artículo, respetando la normativa que regule cada una de las modalidades admitidas.

2.-La organización, funcionamiento y régimen jurídico de estos organismos, sociedades mercantiles y demás modalidades se regirán con arreglo a sus respectivos estatutos, convenios y demás fórmulas aprobadas previamente por el Pleno de la Corporación.

Artículo 58.-Consejos de Barrios.

El Ayuntamiento, mediante acuerdo plenario, podrá crear distritos dotados de órganos de gestión desconcentrada para facilitar e impulsar la Participación Ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, sin menoscabo de la unidad de gobierno y de municipio.

Sin perjuicio de las facultades de la Alcaldía para determinar la organización y competencias de los distritos, estos contarán con un Consejo de Barrio cuya Presidencia recaerá siempre en un/a Concejal/a.

Artículo 59.-Consejos Sectoriales o de áreas.

1.-El Pleno de la Corporación podrá aprobar la creación de diversos consejos sectoriales o de áreas, y cuya finalidad será canalizar la participación de la ciudadanía y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

2.-Por regla general, estos consejos tendrán el carácter de órganos consultivos, desarrollando

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

exclusivamente funciones de informe y de propuesta respecto a las iniciativas municipales relativas al sector correspondiente.

Estarán presididos por el/la Alcalde/sa o un/a Concej/a nombrado por la Alcaldía y se regirán por las normas aprobadas en Pleno o, en su caso, por la normativa de rango superior aplicable a aquellos de existencia obligatoria.

CAPÍTULO IV.

Estatuto de las/os miembros de la Corporación.

Artículo 60.-Número de concejales/as, elección y duración del mandato.

1.-La determinación del número de concejales, elección, duración del mandato, y supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad, serán los fijados por la Ley Electoral General.

2.-El/la Concej/a proclamado/a electo/a adquirirá plena condición, cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Presentar ante la Secretaría General la credencial expedida por la Administración Electoral.
- Cumplimentar su declaración de intereses.
- Prestar, en la primera sesión que asista, promesa o juramento de acatar la Constitución Española.

El/la Concej/a será titular de derechos y prerrogativas propias del cargo desde el momento en que se declare electo/a. Sin embargo, celebradas dos sesiones plenarias sin que el/la Concej/a electo/a haya formalizado los requisitos anteriores, sus derechos y prerrogativas quedarán en suspenso hasta que lo haga.

3.-El/la Concej/a quedará suspendido/a de sus derechos, prerrogativas y deberes institucionales cuando una sentencia firme condenatoria así lo declare o cuando su cumplimiento implique la imposibilidad de ejercer la función institucional.

4.-Se perderá la condición de Concej/a por las siguientes causas:

- Por decisión judicial firme que anule su elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por sentencia judicial firme.
- Por extinción del mandato, al expirar su plazo o disolverse la Corporación, 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 mediante escrito dirigido al Pleno de la Corporación, y ratificada ante la Secretaría General a los solos efectos de garantizar su voluntariedad.

- Por incompatibilidad, en los supuestos señalados por la legislación electoral vigente.
- Por pérdida de la nacionalidad española o extranjera que permita disfrutar del derecho pasivo.

Producida alguna de las causas señaladas, el Pleno tomará conocimiento, y de no tener defecto o anomalía lo comunicará a la Junta Electoral competente para que emita la credencial del/la siguiente candidato/a de la lista electoral correspondiente.

Las renunciaciones formalmente presentadas ante la Secretaría General, tendrán el carácter de irrevocables desde la fecha de registro de entrada, sin perjuicio del momento en que dichas renunciaciones tengan efecto.

Artículo 61.-Honos, prerrogativas y deberes.

Una vez tomen posesión de su cargo, los/as Concejales/as gozarán de los honores, prerrogativas y distinciones propias de su condición, de acuerdo con la legislación vigente y están obligados al cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

Los/as miembros de la Corporación tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación.

Artículo 62.-Derechos.

Las/os miembros de la Corporación tienen, además, los siguientes derechos:

De asistencia a las sesiones de la comisión de asistencia al Pleno, con voz pero sin voto cuando no formen parte de ella.

Derecho a la información, control y fiscalización de la acción del Gobierno municipal.

Derechos económicos. El Pleno, a propuesta de la Alcaldía, determinará la relación de miembros de la Corporación cuyas funciones se desempeñen en régimen de dedicación especial, ya sea exclusiva o parcial, y por tanto el derecho a una retribución en función de su grado de dedicación y responsabilidad. Sólo los/as miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, podrán percibir indemnizaciones o dietas por su asistencia a sesiones de los órganos municipales de los que formen parte. En ningún caso se podrá percibir en concepto de indemnizaciones o dietas una cantidad mensual superior a la que le correspondería por una dedicación exclusiva.

Para percibir las retribuciones por asistencia será necesario que los miembros de la Corporación asistan a la celebración de la sesión completa, o que cuenten con autorización del Alcalde para ausentarse de la misma.

En los casos de expulsión de un miembro de la Corporación de cualquier sesión de Órganos de Gobierno, el/la concejal/a expulsado/a no percibirá la indemnización o dieta establecida para dicha sesión.

Artículo 63.-Derecho a la información.

1.-Las/os Concejales/es tendrán derecho a obtener de la Alcaldía el acceso a los antecedentes, datos e informaciones que obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para ejercer su función. La petición de acceso a la información se hará por escrito dirigido a la Alcaldía, y se entenderá concedido por silencio administrativo en caso de que no se adopte resolución denegatoria dentro de los 5 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud.

El derecho a la información solo se podrá denegar total o parcialmente en los siguientes casos:

- Cuando el documento o difusión del mismo pueda suponer una vulneración de alguno de los derechos reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución Española.
- Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, y cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.
- Si se trata de materias clasificadas como reservadas o secretas por la legislación vigente.
- Cuando sean materias sometidas al secreto estadístico.
- Cuando coincidan con actuaciones judiciales que hayan sido declaradas secretas, o cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

2.-El derecho a la información no deberá lesionar el principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales y sus posibilidades.

No podrán formularse peticiones indiscriminadas de información genérica, de documentación o de sus copias.

El derecho a la información lleva implícito el deber de las/os concejalas/es de preservar la confidencialidad de las informaciones obtenidas, especialmente cuando pueda afectar a derechos y libertades de las/os ciudadanas/os, o cuando se conozcan antecedentes de asuntos que aún se encuentran pendientes de resolución. Esta confidencialidad obliga igualmente a evitar la reproducción de la documentación en soporte físico o electrónico, que pueda ser facilitada para su conocimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.-No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los/as miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.

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

c) Cuando se trate del acceso de los/as miembros de la Corporación a la información o documentación que sea de libre acceso para los/as ciudadanos/as.

4.-El acceso a información de las sociedades mercantiles municipales o de otros organismos se regirán por las mismas normas establecidas anteriormente, si bien la petición se dirigirá a la entidad en cuestión.

5.Las normas de actuación para ejercer el derecho de información, serán las siguientes:

-La consulta de cualquier expediente o documentación se hará en la dependencia municipal en la que se encuentre custodiado, mediante la entrega del original para su examen.

-Sólo se facilitará copia en los siguientes casos: cuando lo autorice la Alcaldía, cuando lo solicite el/la concejal/a delegado/a sobre materias de su área, cuando sea la documentación de los asuntos a tratar en pleno, comisión u otros órganos colegiados de las que forme parte el/la concejal/a, los acuerdos de organismos municipales y cuando se trate de información de libre acceso a la ciudadanía.

-En ningún caso podrá salir de las dependencias municipales los expedientes, libros o documentación.

-La consulta de los libros de actas y resoluciones, se hará siempre ante la Secretaría General. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar que se encuentre de manifiesto a partir de la convocatoria.

-Cuando se trate de supuestos en que la información solicitada exija por parte de los servicios correspondientes una labor de búsqueda de datos que por su complejidad o acumulación de peticiones requiera de un tiempo más prolongado, el responsable de los mismos advertirá sobre el plazo que precise para esa información, que en ningún caso podrá superar los 30 días. Esta circunstancia se comunicará al peticionario dentro de los primeros 5 días.

-La consulta de registros informatizados que tengan datos personales se podrán facilitar a las/os Concejales/es mediante la autorización de la Alcaldía, siempre que se garantice que solo las/os Concejales/es autorizadas/os tendrán acceso a la información y que únicamente se visualizará en pantalla, salvo que los datos puedan ser disociados de modo que la información obtenida no pueda asociarse a persona alguna.

Artículo 64.-Deberes de los/as Concejales/as.

Además del deber de asistencia a sesiones, formulado en el artículo 61, los/as Concejales/as tienen los siguientes:

a) Las/os Concejales/es deberán observar en todo momento las normas sobre Incompatibilidad recogidas en la Legislación electoral, y deberá poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

Producida una causa de incompatibilidad, y declarada la misma por el Pleno, el/la afectada/o por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a la notificación de su incom-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

patibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal/a o el abandono de la situación que de origen a la referida compatibilidad.

Transcurrido el plazo señalado anteriormente sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el/la afectado/a ha renunciado a su puesto de Concejal/a, debiendo declararse por el Pleno la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral, a los efectos previstos en la Ley Electoral General.

b) Las/os Concejales/es deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra algunas de las causas a que se refiere la Legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

Las/os Concejales/es incurso/s en causa de abstención, deberán abandonar el salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como Corporativo/a, en este caso tendrán derecho a permanecer e intervenir en su defensa. La omisión del deber de abstención, por parte de miembros de la Corporación cuya actuación haya sido determinante, implicará la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

c) Las/os Concejales/es no podrán invocar o hacer uso de su condición de concejal/a, para el ejercicio de la actividad mercantil, industrial y profesional.

d) Las/os Concejales/es deberán adecuar su conducta al Reglamento y a respetar el orden, la cortesía y la disciplina institucional.

Todas/os las/os miembros de la Corporación tienen la obligación de guardar reserva y sigilo en relación con las informaciones que se le faciliten para el desarrollo de sus funciones. Asimismo tienen la obligación de no divulgar las actuaciones que tengan el carácter de secretas, según la Legislación vigente.

e) Las/os miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable. Son responsables de los acuerdos de la Corporación aquellas/os que los hubieran votado favorablemente.

f) La Corporación municipal podrá exigir responsabilidades a sus miembros, cuando por dolo, o culpa grave causen daños y perjuicios a la propia Corporación o a terceros, si estos tuviesen que ser indemnizados por aquella.

La Alcaldía podrá multar a las/os miembros de la Corporación por falta no justificada a las sesiones o por incumplimientos reiterados de sus obligaciones, que se regirá por lo establecido en el R.D. 781/1986.

Si la causa de la sanción pudiera ser constitutiva de delito, la Alcaldía pasará el tanto de culpa al órgano judicial competente, absteniéndose de continuar con el procedimiento sancionador hasta el pronunciamiento de ese Órgano Judicial.

Artículo 65.-Registro de Intereses.

1.-Las/os representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y formularán, asimismo, declaración de los bienes patrimoniales, participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas, y de las liquidaciones de impuestos sobre la renta, patrimonio, y en su caso de sociedades.

2.-Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado, deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes a contar desde el día en que se haya producido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.-El plazo de presentación cuando se haya producido cese de la Corporación, será a partir del momento en que terminen sus funciones de administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejal/a por decisión judicial, incompatibilidad o pérdida de la nacionalidad, desde que se notifique la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

4.-Los modelos de presentación de la declaración, serán los facilitados por la Secretaria General.

5.-Las declaraciones de actividades y de bienes se inscribirán en el registro de intereses, correspondiendo a la Secretaría General su custodia y dirección. La consulta y expedición de certificaciones de datos precisarán de la autorización previa por la Alcaldía.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera.-En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Disposición adicional segunda.-Los reglamentos municipales ya aprobados y que estén vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán adaptar sus previsiones al mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera.-A los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no les será de aplicación el mismo, rigiéndose por la normativa anterior.

Disposición transitoria segunda.-Ninguna disposición o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad al presente Reglamento, necesitará adaptación o reconsideración alguna para seguir produciendo efecto, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificación, habrá de adaptarse al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

c) El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Manzanares, a 3 de enero de 2018.-El Alcalde, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 104

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****MANZANARES****ANUNCIO**

En relación con la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante sistema de movilidad, de un puesto de trabajo de Policía Local al Servicio de este Ayuntamiento y en virtud de las bases de referida convocatoria, la Presidencia ha venido en resolver:

Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo indicado, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y página web (www.manzanares.es) concediendo un plazo de diez días hábiles, a contar de la publicación en referido diario oficial, para la subsanación de defectos en cuanto a la misma, que queda conforme sigue:

Admitidos:

Cano López-Fraile, Juan.

Gomez-Escalonilla González, Gregorio.

Excluidos:

Ninguno.

Lo que se hace público, a los efectos oportunos.

Manzanares, 4 de enero de 2018. -El Alcalde.

Anuncio número 105

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

MEMBRILLA

Con fecha de 26 de diciembre de 2017, el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado el siguiente Decreto:
“Resultando que esta Alcaldía se ausentará de la localidad desde el 31 de diciembre de 2017 al 8 de enero de 2018, ambos inclusive.

Considerando lo establecido en los artículos 21.3 y 23.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 43.1, 44, 47 y 48 del R.D. 2568/86, de 2 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he resuelto:

Primero.-Delegar en el Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento don Carlos Martín De La Leona Menchén, el ejercicio de las funciones legales atribuidas a esta Alcaldía desde el 31 de diciembre de 2017 al 8 de enero de 2018, ambos incluidos.

Segundo.-Ordenar la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la expresada delegación surtirá efectos desde el primero de los días señalados en el apartado anterior”.

En Membrilla, a 26 de diciembre de 2017.-El Alcalde-Presidente, Manuel Borja Menchén.

Anuncio número 106

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

PERSONAL

Advertido error material en el Decreto número 2017/6601 de fecha 26 de diciembre de dos mil diecisiete, referente a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2017; en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21. 1 h y s), de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 41-14 del R.D. 2568/86 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente Resolución, dispongo:

1.-Modificar la dotación de la plaza de Oficial Eléctrico, pasando a figurar 2 en el número de vacantes.

2.-Modificar la denominación de la plaza “Técnico Adjunto Infraestructura urbanística”, pasando la misma a denominarse “Ingeniero Técnico de Obras Públicas”.

3.-Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según marca el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así lo manda y firma la Señora Alcaldesa-Presidenta, ante mí el Secretario General, en Puertollano a tres de enero de dos mil dieciocho.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Anuncio número 107

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS ANUNCIO

Formalización del contrato de servicios de realización del programa de actividades en Parque Infantil Chicolandia 2017-2018.

1.-Entidad adjudicadora:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Valdepeñas.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c. Número de expediente: 2017CON00114.
- d. Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://sedeelectronica.valdepenas.es>

2.-Objeto del contrato:

- a. Tipo: Servicios.
- b. Descripción: Desarrollo de Programa de animación infantil y juvenil.

Código CPV: 92331210-5.

- c. Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia, número 205.
- d. Fecha de publicación del anuncio de licitación: 26-10-2017.

3.-Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento: Abierto.

4.-Presupuesto base de licitación: 27.830,00 euros I.V.A. incluido.

5.-Formalización del contrato:

- a. Fecha de adjudicación: 14-12-2017.
- b. Fecha de formalización del contrato: 15-12-2017.
- c. Contratista: David Recas Martín (Hinchables Toledo).
- d. Importe de adjudicación: 26.015,00 euros, I.V.A. incluido.
- e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Precio.

Anuncio número 108

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1****EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Ciudad Real, hago saber:

Que en el procedimiento Seguridad Social 414/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de doña Verónica Gallego López-Astilleros contra Grupo Azuer, C.B., I.N.S.S./T.G.S.S. y otros, se ha dictado sentencia de fecha 15-12-2017.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sacramento Espinosa Espinosa; María del Rosario García Baeza y Juan-Alonso García Romero, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la provincia y tablón de anuncios de este Juzgado.

En Ciudad Real, a 29 de diciembre de 2017. -El/La Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 109

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>