

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

#### SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA ANUNCIO

SAN MARTIN DEL TESORILLO

#### EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio 2.023 a fin de que sea examinada por los interesados y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes..

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

Treinte de mayo de dos mil veintitrés. El Alcalde-Presidente en funciones del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Jesús Fernández Rey. Firmado.

Nº 76.927

### AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

#### SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

#### ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA

#### ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

#### EDICTO

D<sup>a</sup>. María Remedios Márquez Vílchez, Jefa de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera, perteneciente al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excelentísima Diputación Provincial de Cádiz. HAGO SABER

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

#### CONCEPTOS:

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE OLVERA, 2º TRIMESTRE DE 2023  
SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE GRAZALEMA, 2º TRIMESTRE DE 2023

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE ALCALA DEL VALLE, 2º TRIMESTRE DE 2023

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE ZAHARA DE LA SIERRA 2º TRIMESTRE DE 2023

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE TORRE-ALHAQUIME 2º TRIMESTRE DE 2023

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE ALGODONALES 2º BIMESTRE DE 2023

PLAZOS DE INGRESO: del 05 de Junio hasta el 25 de Agosto de 2.023, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio.

#### MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la APP DIPUPAY disponible en Google Play y APP Store
- A través de Internet, en la Página Web [www.sprygt.es](http://www.sprygt.es).
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, UNICAJA, CAJAMAR.
- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán pedir cita previa presencial en los teléfonos 856 940 250/856 940 262 o por internet en la dirección electrónica [www.citapreviasprygt.es](http://www.citapreviasprygt.es) o, con carácter excepcional, en la Unidad Técnica de Gestión Tributaria de Olvera, oficina de atención al público sita en c / Bellavista 16, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Olvera, a 2 de junio de 2023. La Jefa de la Unidad de Recaudación, María Remedios Márquez Vílchez. Firmado.

Nº 78.125

### AREA DE FUNCION PUBLICA

#### FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

#### EDICTO

La Diputada Delegada en funciones del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 7 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a (puesto de Auxiliar Administrativo/a de Empleo y Cultura), en régimen de personal funcionario de carrera, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicará en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215.8/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 11 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a (puesto de Auxiliar Administrativo/a de Empleo y Cultura), en régimen de personal funcionario de carrera, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

• Presidente Titular: Francisco Javier Rodríguez Para

• Presidente Suplente: Alejandro Bernal Peña

• Vocales Titulares:

Ana Muñoz Colera

África Salieto Gutiérrez

Manuel Rodríguez Alonso

Rosalía Marín Garrido

• Vocales Suplentes: Fernando Tena Luque

María Teresa Fernández-Mota Martos

Raúl Aragón Ortega

José Joaquín García Reina

• Secretaria Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez

• Secretaria Suplente: África Pérez Ureba/Patricia Ruiz Jiménez

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Juan Jesús Rodríguez Ruiz-Herrera.

#### MARCO NORMATIVO

• 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 (B.O.E. de 31 de octubre).

• Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (B.O.E. de 14 de junio).

• Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

• Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 5 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, para el próximo día 26 de junio de 2023, a las 11:00 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

Del mismo modo, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, para el mismo día 26 de junio de

2023, a las 12:00 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, y de conformidad con lo acordado por el Órgano de Selección, vengo en RESOLVER:

**PRIMERO:** Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 26 de junio de 2023, a las 11:00 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

**SEGUNDO:** Fijar la fecha de celebración del segundo ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el mismo día 26 de junio de 2023, a las 12:00 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

**TERCERO:** Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

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

8/6/23. La Diputada Delegada en funciones del Área de Función Pública, Encarnación Niño Rico. Firmado. 7/6/23. El Director del Área de Función Pública, Mariano Viera Domínguez. Firmado. **Nº 81.190**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

La Junta de Gobierno Local del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2023, en el Punto Sexto, acordó aprobar las BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE AUTORIZACIONES DE VENTA AMBULANTE EN LAS PLAYAS DE CHIPIONA. Dicho expediente estará de manifiesto al público en la las dependencias de la Delegación de Playas, en horario de 10:30 a 13:30 horas.

Así mismo, las bases se publicarán en el Tablón Electrónico edictos. aytochipiona.es y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona: www.aytochipiona.com/transparencia.

La solicitud se presentará mediante INSTANCIA GENERAL en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona sito en Plaza de Andalucía s/n en el plazo de 15 días hábiles contados desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Se acompañará de la documentación indicada en las Bases de la convocatoria. Igualmente se podrá presentar por cualquier otro medio de los indicados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A 20 de abril de 2023. Firmado por D<sup>a</sup> María Dolores Naval Zarazaga. 1<sup>a</sup> Teniente de alcalde, Concejala Delegada de Playas.

**Nº 58.046**

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución del Teniente Alcalde, Delegado de Policía Local, Tráfico y Protección Civil, número 2023/3137 de fecha 15/05/2023, se ha resuelto lo siguiente:

**PRIMERO.-** Se declara excluido del procedimiento por no reunir los requisitos establecidos en la cláusula cuarta apartados b) y d) referenciados en parte dispositiva, D. Luis Núñez Romero, con DNI \*\*\*6181\*\*.

**SEGUNDO.-** Adjudicar la concesión por concurso de cinco Licencias de Auto-Taxi, por orden de prelación con la asignación del número de licencia de Autotaxi asignada a cada una de las personas aspirantes:

ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	N.º LIC. AUTOTAXI
1	ELISABET DE PALACIO GONZÁLEZ	***4305**	16
2	JOSÉ HIGUERUELA CONSTANTINO	***1027**	17
3	JUAN JOSÉ ARAGÓN MOTA	***1377**	40
4	MANUEL ARAGÓN FLORES	***5305**	41
5	JOSE MANUEL BOADA POSADA	***1641**	42

**TERCERO.-** Dar traslado de la presente Resolución a todas las personas participantes en el procedimiento de adjudicación de las cinco licencias de Auto-Taxi.

**CUARTO.-** Ordenar la publicación de la presente adjudicación de las Licencias números 16, 17, 40, 41 y 42 en el Tablón de Anuncios Edictal. Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiclana de la Fra., a 18 de mayo de 2023. EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL. Fdo.: JOSE MANUEL VERA MUÑOZ.

**Nº 70.314**

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 16 de mayo de 2023, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, al punto 2.8, fueron aprobadas las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de nueve plazas de Auxiliares Administrativos/as, personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, incluid\* as en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, del siguiente del tenor literal: «PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, de nueve plazas de auxiliares administrativos/as, Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar, vacantes en la Plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

Se reserva al turno de discapacidad una plaza, pudiendo participar en este turno las personas con una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes deberán superar las pruebas selectivas y acreditar el indicado grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de personas admitidas, los llamamientos a los ejercicios y la relación de personas aprobadas.

En el caso de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otras personas aspirantes del sistema de acceso general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable; la Orden Ministerial PRE/1822/2006, de 9 de junio, en el que se establece los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; así como la normativa específica que regula el acceso al empleo público prevista en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, así como el resto de legislación vigente que le sea de aplicación.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la finalización del plazo de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

g) Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

#### TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera o en la sede electrónica [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es).

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el Art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando claramente la convocatoria en la que está interesado en participar; debiendo, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2.- DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE: Las solicitudes de participación deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera. A la citada solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia de la titulación exigida para su participación.
- Autoliquidación y resguardo acreditativo de los derechos de examen, que asciende a 19,00 euros.
- Documentación justificativa de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.
- Acreditación documental de la discapacidad expedida por el organismo competente, en el supuesto de participar en el turno por discapacidad.

Forma de pago de los derechos de examen.

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante autoliquidación, completando formulario en la página web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es), gestión y trámites, oficina virtual, pago de autoliquidaciones-recibos y en el apartado autoliquidaciones en entidades financieras. Seleccionar concepto "Tasa por expedición de documentos", indicando NIF, nombre/apellidos e importe.

El abono podrá efectuarse:

- En los cajeros de la entidad "Unicaja Banco" y "Caixabank" con lector de código de barras, mediante tarjeta de crédito/débito.
- En efectivo, en horario de caja, en oficinas de la entidad "Unicaja Banco".
- En la web antes mencionada, seleccionando "Pago con tarjeta de crédito".
- En el registro del Ayuntamiento, a través de tarjeta de crédito/débito.

Sólo procederá la devolución del importe de los derechos de examen, cuando se trate de causa o error imputable a la propia Corporación. No se considera error imputable a la Corporación la falta de cumplimiento de los aspirantes de los requisitos establecidos en las bases. Procederá la devolución del importe abonado en los casos de presentación de la solicitud fuera de plazo.

La falta de ingreso de los derechos de examen, supondrá la exclusión definitiva de la persona aspirante, sin perjuicio de la posibilidad de su subsanación en el período establecido conforme a la base 4.1 de la convocatoria.

3.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del Anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- LISTA PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha Resolución se publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es) y en el Portal de Transparencia.

4.2.- LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y PRIMER EJERCICIO: Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es) y en el Portal de Transparencia.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- COMPOSICIÓN: El Tribunal de selección contará con una Presidencia, una Secretaría y cuatro vocalías, con sus respectivas suplencias y será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, formándose con los criterios y sujeciones en base al artículo 60 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.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la Secretaría que carecerá de voto. Además, deberán ostentar en cada momento al menos el mismo nivel de titulación académica que la de la plaza convocada.

El Tribunal puede incorporar al proceso selectivo asesores y asesoras especialistas para la ejecución de las pruebas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el

Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Todas las personas integrantes del mismo actuarán en cada momento con sujeción a los principios de imparcialidad, objetividad e independencia que han de ser inherentes al ejercicio de estas funciones. Su pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no ostentando representación ni mandato del órgano o autoridad que le hubiere propuesto o designado.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que la componen, siendo necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal Calificador, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

En cualquier caso, el funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.2.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

5.3.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL Y PERCEPCIÓN DE ASISTENCIAS: A efecto de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros de la Tribunal Calificador percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría segunda, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

#### SEXTA.- INICIO DE LA CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

6.1.- FECHA: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base nº 4.2 de ésta Convocatoria.

#### 6.2.- NORMAS VARIAS:

• Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la convocatoria aquellas personas que no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

• El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, vendrá determinado por el sorteo que a tal efecto celebra la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Pública y Función Pública de la Junta de Andalucía cada año, usándose a tal efecto el que se halle vigente al tiempo de celebración de las pruebas.

• La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón virtual de Edictos de la Corporación, en la web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es) y en el Portal de Transparencia o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

• Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

• En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal Calificador con la finalidad de acreditar su personalidad.

• En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal Calificador podrá decidir que los ejercicios sean leídos por las personas aspirantes. Si alguien no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera ni justificara suficientemente su ausencia, al juicio del Tribunal Calificador, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

6.3.- EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN: Si el Tribunal Calificador tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

#### SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante Concurso-Oposición, constanding de las siguientes pruebas:

7.1.- Fase Oposición: La fase de oposición se celebrará en primer lugar y constará de tres ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios, siendo eliminadas todas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco puntos en cada ejercicio:

\* Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el anexo, valorándose con 0,2 puntos cada respuesta correcta y restando 0,1 punto por cada respuesta incorrecta. Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

El examen que se proponga tendrá 3 preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

\* Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre tratamiento de texto "Libre Office", en la que la persona aspirante deberá realizar el modelo de documento que se le entregue, resolviendo sobre el mismo las cuestiones planteadas en relación a dicho tratamiento de texto, valorándose de 0 a 10 puntos con los criterios que determine el Tribunal y que irán impresos en el propio ejercicio. Se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos.

\* Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema extraído al azar de entre los que figuran en el Anexo de la convocatoria. Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos.

La puntuación del ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por las personas integrantes del Tribunal.

La puntuación final de a Fase de Oposición vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a cada ejercicio.

El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativo que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios.

7.2.- Fase Concurso: Se procederá a la valoración de los méritos aportados por cada persona candidata, de conformidad con los siguientes criterios:

A.- Por la experiencia profesional en la materia, hasta el máximo de 3 puntos:

1.- Por servicios prestados en la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos: Por cada mes completo o fracción, de servicios prestados en plaza igual a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,05 puntos.

2.- Por servicios prestados en la Administración Autonómica o Estatal, hasta un máximo de 3 puntos: Por cada mes completo o fracción, de servicios prestados en plaza igual a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,025 puntos.

3.- Por servicios prestados en el sector privado y empresas públicas, hasta un máximo de 2 puntos: Por cada mes completo o fracción, de servicios prestados en plaza igual a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,010 puntos.

B.- Por la formación y actualización de conocimientos en la materia, hasta el máximo de 1 puntos:

1.- Por cada hora de Cursos de Formación y/o perfeccionamiento que versen sobre materias específicas relacionadas con la plaza a que se opta: 0,01 puntos, hasta un máximo de 1 puntos, debidamente acreditados. Sólo serán valorados los cursos superiores a 10 horas.

Los cursos de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales, se han de valorar en todo caso.

La calificación final del concurso de méritos será la resultante de la suma aritmética del apartado A y apartado B, sin superar en ningún caso la calificación global de 4 puntos.

### 7.3.- Resultado final.

La plaza reservada al cupo de discapacidad que no se pueda cubrir por no superar las personas aspirantes de este cupo el proceso selectivo, se acumulará al resto de plazas de Auxiliar Administrativo/a de acceso libre.

Será propuesta para su nombramiento la persona aspirante que obtenga mayor puntuación resultante de la suma de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

- 1) Quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Oposición.
- 2) Si persistiera el empate, se dilucidará a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- 3) En caso de persistir el empate, primará el sexo más subrepresentado en plaza igual a la que se opta.
- 4) Si aún persistiera el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido que comience por la letra resultante del sorteo público que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen, a partir de la publicación en el BOJA por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Pública y Función Pública de la Junta de Andalucía.

Concluido el proceso, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es) y en el Portal de Transparencia.

Las personas interesadas podrán interponer reclamación en el plazo de diez días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación. De no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

**OCTAVA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es) y en el Portal de Transparencia, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación académica exigida en la convocatoria.
- c) Copia compulsada de la documentación aportada junto a la instancia, justificativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

e) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

f) En su caso, acreditación documental de la discapacidad expedida por el organismo competente, en el supuesto de participar en el turno por discapacidad.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del o de la aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con dicho aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

Concluido el proceso selectivo y una vez que las personas propuestas hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, se procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera. El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente de la notificación. En el acto de toma de posesión, el o la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

### NOVENA.- RECURSOS Y NORMA FINAL.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, un extracto del mismo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el art. 6.2 del RD 896/1991, de 17 de junio, el anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido que indica el citado precepto.

### DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

A continuación se relaciona la política de protección de datos que rige las presentes bases:

Identidad del responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (Delegación de Personal), con domicilio en la calle Constitución nº 1, 11130 Chiclana de la Frontera (Cádiz). Teléfono: 956 49 00 02.

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpd@chiclana.es](mailto:dpd@chiclana.es)

Datos objeto de tratamiento: trataremos los datos facilitados en la solicitud de inscripción para su participación en la prueba selectiva, así como aquellos que nos facilite durante el desarrollo de la misma.

Finalidad del tratamiento: gestionar su participación en la convocatoria para el presente proceso selectivo.

Decisiones automatizadas: no se realiza segmentación de perfiles ni se toman decisiones automatizadas.

Plazo de conservación de datos: Los datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con las obligaciones legales y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivarse.

Base jurídica del tratamiento:

• RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Obligación de facilitar los datos y consecuencias de no facilitarlos: para participar en la prueba selectiva es obligatorio facilitar los datos solicitados.

Procedencia de los datos: el titular de los datos.

Destinatarios: los datos identificativos de la persona aspirante serán publicados en tablones de anuncios, página web del Ayuntamiento y en boletines oficiales, en los términos previstos en las presentes bases.

Transferencias internacionales de datos: no se realizarán transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de derechos: tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Como persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinados casos y por motivos relacionados con su situación particular, podrá oponerse al tratamiento de sus datos. Dejaremos de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. En aquellos supuestos en los que el tratamiento de sus datos estuviera basado en su consentimiento, podrá revocarlo en cualquier momento. En aquellos supuestos en los que legalmente proceda, tendrá el derecho a la portabilidad de los datos, lo que implica que tiene derecho a recibir los datos personales relativos a su persona, que estemos tratando, y almacenarlos en un dispositivo propio, este derecho también le permite solicitarnos

que comuniquemos sus datos a otro responsable del tratamiento. Asimismo, en caso de que considere que existe un problema o una incidencia en relación con el tratamiento de datos puede contactar con la entidad a través de la dirección [dpd@chiclana.es](mailto:dpd@chiclana.es), y en cualquier caso, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos de carácter personal: Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Para ejercer sus derechos deberá remitir una solicitud a la dirección de correo electrónico indicada, [dpd@chiclana.es](mailto:dpd@chiclana.es) adjuntando copia de su DNI, u otro documento que lo identifique legalmente.

## ANEXO

Plaza:	Auxiliar Administrativo/a
N.º vacantes:	Nueve
Escala:	Administración General
Subescala:	Auxiliar
Grupo:	C
Subgrupo de pertenencia:	C2
Sistema de provisión:	Concurso - Oposición
Titulación exigida:	Estar en posesión del título oficial de Graduado Escolar o equivalente.

## TEMARIO:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Valores y principios del régimen constitucional. Estructura.
2. Los Derechos y Deberes Fundamentales.
3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura, disposiciones generales y competencias.
5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades Locales.
6. El Municipio: organización y competencias. Autonomía municipal.
7. Los Presupuestos Locales: estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.
8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos y ordenanzas fiscales.
9. El procedimiento administrativo común. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Cómputo de plazos. Los archivos de documentos administrativos. Concepto, clases y criterios de ordenación.
10. Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento. Derechos de la ciudadanía en el procedimiento administrativo.
11. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El acto presunto.
12. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.
14. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.
15. El interesado. Concepto y representación. Colaboración y participación de la ciudadanía en las funciones administrativas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
16. Las personas empleadas públicas. Derechos y situaciones administrativas.
17. Las personas empleadas públicas. Responsabilidad y régimen disciplinario. Incompatibilidades.
18. Conceptos generales sobre igualdad de género: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.
19. Violencia de género. Concepto y tipos. Indicadores de violencia. La intervención en crisis. La ciberdelincuencia de género: Detección e intervención. Coordinación y Cooperación institucional para la mejora de la actuación ante la violencia de género en Andalucía. Recursos, Servicios y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los Centros Municipales de Información a la Mujer.
20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones y derechos a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.»

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Base 9. Recursos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera, diecinueve de mayo de dos mil veintitrés. Don José María Román Guerrero. EL ALCALDE – PRESIDENTE. Firmado.

Nº 70.909

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS  
DEL CAMPO DE GIBRALTAR  
ANUNCIO EXPOSICION PUBLICA**

Anuncio de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar por el que se somete a información pública la Estructura de Costes del contrato para la gestión de la obra, en régimen de concesión de la obra del Transporte y Distribución del Servicio de Agua Regenerada desde la EDAR de La Línea a la Zona Norte de San Roque.

En cumplimiento de lo dispuesto en la letra c) del apartado 7, del artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía Española, se somete a información pública la estructura de costes del contrato para la concesión de la obra pública, en régimen de concesión de la obra del Transporte y Distribución del Servicio de Agua Regenerada desde la EDAR de La Línea a la Zona Norte de San Roque.

Dicho documento ha sido aprobado, como actuación preparatoria del contrato, por acuerdo de la Junta de Comarca adoptado en sesión plenaria ordinaria de 09 de mayo de 2023, ordenando su publicación mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos ubicados en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es/>), abriendo trámite de información pública por plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de la presentación de las alegaciones oportunas.

Veintuno de mayo de dos mil veintitrés. EL PRESIDENTE. Juan Miguel Lozano Domínguez. Firmado.

Nº 70.982

**AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS**

**DECRETO DE ALCALDIA, EN ALGECIRAS, EN LA FECHA DE LA FIRMA.**

En relación con la Propuesta de Resolución Propuesta de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Cádiz, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en Régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, correspondiente a la convocatoria 2023,

Vistos los Informes de la Secretaría General y de la Intervención de Fondos, vista la propuesta de la Sra. Concejala-Delegada de Fomento Económico y Empleo de fecha 28/03/2022, y teniendo en cuenta lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24.f del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, sobre las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el art. 185 del Real Decreto Legislativo 21/2004, del 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 41.14c del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

**HE DISPUESTO**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la selección de dos Técnicos de Orientación para la atención directa a desempleados, y que se establecen en el Anexo que se acompaña a esta Resolución.

**SEGUNDO.-** Publicar las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Web Municipal y en el Tablón de Anuncios de la Delegación de Fomento Económico y Empleo.

**TERCERO.-** Iniciar los trámites necesarios para la selección del personal para la puesta en marcha del programa, a través de Convocatoria pública mediante procedimiento de urgencia, según establece el art. 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

**CUARTO.-** Háganse las notificaciones oportunas.

Así lo dispone y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, ante mí, el Secretario General que Certifica.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS TÉCNICOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA** (Resolución 5 de Abril de 2023 de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se aprueba la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2023)

1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria, la selección de dos técnicos de orientación profesional, conforme al Programa Andalucía Orienta 2023 del Ayuntamiento de Algeciras, para la contratación mediante un Contrato temporal vinculado a un programa de Empleo, según lo establecido en la disposición adicional novena de Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

Esta selección está condicionada a la concesión de la subvención solicitada para los programas de orientación profesional y acompañamiento a la inserción, correspondiente a la convocatoria 2023.

Las funciones a desarrollar por el personal de orientación profesional consistirán en la prestación del servicio de orientación profesional con el fin de promover la inserción laboral de las personas demandantes de empleo inscritas como desempleadas en el Servicio Andaluz de Empleo, a través de la orientación y el asesoramiento especializado y personalizado acerca de su elección profesional, cualificación y necesidades u opciones formativas, búsqueda de empleo, creación de su propio empleo y posibilidades reales de inserción laboral y empleo, según lo establecido en la normativa reguladora de los programas de orientación profesional (Andalucía Orienta).

2.- Requisitos de los aspirantes.

1. Ser español/a o nacional de los estados miembros de la Unión Europea, o extranjero que cumplan con los requisitos que indica el Estatuto Básico del Empleado Público en su Título IV, Capítulo I, Artículo 57, apartados 3 y 2.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación.
5. Compromiso de disponibilidad total para realizar su jornada de trabajo a demanda del servicio.

6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El personal técnico de las Unidades de Orientación que, en todo caso, deberá contar con el dominio de las herramientas ofimáticas y de uso de Internet a nivel de usuario, deberá cumplir alguno de los perfiles mínimos de titulación, formación y experiencia siguientes:

Perfiles Titulación Formación Experiencia

PERFILES	TITULACION	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
1	Preferente	30 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
2	Preferente	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
3	Preferente	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta impartida por la Agencia Servicio Andaluz de Empleo.	No se requiere
4	Otras	70 horas de formación en orientación laboral impartida u homologada por la administración pública, estatal o autonómica, competente en materia de orientación profesional y/o formación	12 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 24 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos
5	Otras	70 horas de formación específica en el modelo de orientación de la Red Andalucía Orienta	6 meses de experiencia en la Red Andalucía Orienta o 12 meses de experiencia en orientación profesional en otros ámbitos

El nivel mínimo exigido es el de Diplomatura, y se considerarán las siguientes titulaciones:

Titulaciones preferentes: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología/ Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Graduado Social, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas y Ciencias Empresariales.

Otras titulaciones: Con carácter general se requerirá cualquier titulación universitaria. Dichas titulaciones han de estar homologadas o certificadas por el estado español.

Todos los requisitos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 3.- Procedimiento de selección.

La selección se llevará a cabo mediante convocatoria pública que se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Web Municipal, debiendo presentar solicitud a través del Registro del Ayuntamiento, o accediendo a la Sede electrónica del mismo, dentro del plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín.

A la solicitud, en modelo oficial, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad del aspirante. En el caso de personas que carezcan de nacionalidad española, documento en vigor que le autorice a trabajar en España.
- Fotocopia de la titulación exigida o documento que acredite estar en posesión de la misma.
- Declaración jurada en la que se recoja que reúne todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria para concurrir a la misma.
- Currículum vitae del aspirante donde se describa la experiencia profesional y la formación complementaria en relación a las funciones a desarrollar.
- Certificado de vida laboral y contratos de trabajo o certificados de empresas, en los que se especifique las funciones desempeñadas.
- Fotocopias de la documentación para acreditar los méritos expresados en el punto cuarto de estas bases según lo establecido en el punto 8.2 de la orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, así mismo los títulos acreditativos de la formación complementaria deberán incluir el número de horas y la administración pública o Entidad homologada que expide el título.

- Autobaremación

- Igualmente, deberán en este momento firmar un documento de autorización al Ayuntamiento de Algeciras para que dicha entidad pueda recabar ante otros organismos y entidades públicas aquellos datos necesarios para efectuar una correcta valoración de cada candidatura.

Las personas con discapacidad debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describan en la correspondiente convocatoria. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente en el plazo establecido para la justificación de méritos.

### 4.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El sistema selectivo será el de valoración de los méritos acreditados por los candidatos admitidos al proceso selectivo, en función de su idoneidad, capacidad y mejor adecuación al puesto, velando por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. El proceso se desarrollará en dos fases:

- 1 Fase de valoración de méritos

- 2ª: Entrevista personal

4.-1 Fase de valoración de méritos : Máximo 14 puntos.

Esta fase tendrá por objeto seleccionar a aquellos candidatos, que podrán participar en la siguiente fase de entrevista. La puntuación mínima que han de obtener los candidatos para pasar a la siguiente fase de entrevista se fija en 9 puntos, en caso de no haber al menos cinco candidatos con esta puntuación se bajará a 8 puntos. En todo caso el número mínimo de candidatos que pasarán a la siguiente fase será de 5. Cada aspirante será valorado por el Tribunal Seleccionador correspondiente, conforme al baremo que seguidamente se detalla.

La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en las dos fases del procedimiento será de 16 puntos.

A efectos de valoración de la experiencia profesional se computará la obtenida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmentemente por el aspirante y aquellos que no vengan expuestos en el anexo del autobaremo.

El Órgano de Selección procederá a publicar, en la página web de Ayuntamiento de Algeciras, la puntuación provisional obtenida por cada candidato en esta primera fase, sirviendo dicha publicación como notificación a los oportunos efectos.

Los interesados podrán realizar alegaciones o subsanar, en su caso, los defectos advertidos durante un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de dicha lista provisional en la página web del Ayuntamiento de Algeciras, con las puntuaciones provisionales obtenidas en esta primera fase.

Transcurrido dicho plazo y, en su caso, resueltas las alegaciones y/o subsanados los defectos advertidos, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Algeciras la relación definitiva de candidatos con las puntuaciones definitivas alcanzadas por cada uno de ellos en esta fase de valoración de méritos y curricular, sirviendo igualmente dicha publicación como notificación a los oportunos efectos.

Baremo de la fase de valoración de méritos y curricular

Experiencia profesional: Máximo de 10 puntos.

Por cada mes de experiencia como orientador/a en la Red Andalucía Orienta o experiencia en el puesto de orientador profesional o laboral en otros ámbitos: 0,10 puntos o parte proporcional.

(No se puntuarán los requisitos de experiencia obligatorios para acceder a la convocatoria)

Formación: Máximo de 4 puntos.

- Formación en orientación laboral: 0,10 puntos por cada 30 horas de formación en orientación laboral, con un máximo de 3 puntos. No se contarán cursos con menos de 30 horas.

- Cursos y seminarios relacionados con el uso de herramientas ofimáticas y el uso de Internet a nivel usuario, hasta un máximo de un 1 punto: 0,10 por cada 10 horas de formación.

(No se puntuarán los requisitos de formación obligatorios para acceder a la convocatoria)

Fase 2ª: Entrevista personal: Máximo 2 puntos.

Entrevista curricular/competencial en la que se enjuiciará la capacidad e idoneidad de los candidatos, que será puntuada con un máximo de 2 puntos.

En dicha entrevista se evaluarán los siguientes aspectos:

- Conocimientos relacionados con las funciones del puesto de Orientador Laboral (0,50 Puntos)

- Conocimientos de los Programas de Formación y Empleo, Formación Profesional para el Empleo, Recursos de Empleo (0,50 Puntos)

- Conocimiento de la normativa del Programa Andalucía Orienta (0,50 Puntos)

- Capacidad para el Desempeño del puesto: Habilidades, Motivación, disponibilidad (0,50 Puntos)

En caso de empate entre las puntuaciones totales, el orden de prelación de los aspirantes a efectos de la aprobación del acta de Admitidos/as se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por el siguiente orden:

1.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2.- Mayor puntuación en el apartado de formación.

3.- Mayor puntuación en el apartado de entrevista personal.

Realizadas las entrevistas a los candidatos por la Comisión de Selección, se hará público en el Tablón de Anuncios de la Delegación de Fomento Económico y Empleo y en la página Web del Ayuntamiento de Algeciras, el listado provisional de seleccionados y reservas, estableciéndose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la

presentación de reclamaciones; en caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional sin más trámite dando traslado al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Algeciras a los efectos de formalización de los diferentes contratos; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por la Comisión de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados y reservas.

5.- Comisión de Selección.

La Comisión de selección estará compuesta por un presidente/a y cuatro vocales, todos ellos Funcionarios o personal Laboral del Ayuntamiento de Algeciras, actuando de Secretario uno de los vocales.

Todos los miembros/as de la Comisión tendrán titulación de igual o superior nivel académico que las plazas a proveer. La Comisión podrá solicitar el nombramiento de asesores o colaboradores para mejor resolución del procedimiento selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, y las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Los miembros del Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

La Comisión de selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Entidad, Plaza María de Molina s/n de Algeciras.

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

6.- Contratación.

Los candidatos propuestos por la Comisión de selección deberán aportar, en el momento que se les requiera, original y fotocopia de la documentación acreditativa que a continuación se indica:

- a) Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de Identificación de Extranjero.
- b) Documento de Afiliación a la Seguridad Social o cualquier otro documento acreditativo donde figure el número de afiliación (informe de vida laboral, contrato de trabajo, nómina...).
- c) Cartilla bancaria donde figure el código IBAN o cualquier otro documento que acredite ser titular de la cuenta.
- d) Fotografía en color de tamaño carnet.
- e) Titulación exigida para el desempeño del puesto de trabajo, en el caso de ser requisito obligatorio.
- f) Correo electrónico para el envío del justificante del recibo de salarios.

Este Ayuntamiento no estará obligado a realizar la contratación del personal seleccionado en los siguientes casos:

1º.- Que el curriculum de la persona seleccionada no fuera validado por la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo, en base a lo expuesto en el punto décimo cuarto de la Resolución de concesión de la subvención y en el artículo 8 de la Orden de 26 de septiembre de 2014, por la que se desarrollan los programas de orientación profesional, itinerarios de inserción y acompañamiento a la inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril.

2º Si no se concediera la subvención solicitada para la ejecución del programa.

Si una vez formalizado el contrato, el trabajador causara baja, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista de reserva

7.- Retribuciones y duración del contrato

7.1 La retribución será la establecida en la resolución de concesión de ayuda del Servicio Andaluz de Empleo para el desarrollo del programa de orientación profesional para el puesto de Técnico en Orientación Profesional, a la que se añadirá la parte cofinanciada por el Ayuntamiento de Algeciras, a fin de completar el coste salarial establecido en el convenio colectivo del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Algeciras.

El salario para un Técnico de Orientación profesional es de 2.888,11€ brutos mensuales a tiempo completo.

7.2 Duración del contrato

Desde la fecha de contratación hasta la finalización del plazo de ejecución del programa, que se determinará en la Resolución definitiva de la subvención solicitada para la ejecución del proyecto.

8. PROTECCIÓN DE DATOS:

De acuerdo con lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa lo siguiente:

1. Que, de acuerdo con lo establecido en la normativa anteriormente citada, la recogida y tratamiento automatizado de los datos de carácter personal solicitados mediante el presente procedimiento tiene como finalidad la de seleccionar al candidato que, en función de los resultados de las pruebas de selección que se lleven a cabo y de la valoración de su currículo, mejor se adapte a las necesidades del puesto a cubrir. Sus datos serán incluidos en el registro de actividades de tratamiento a los efectos de poder tramitar el procedimiento de selección.

2. Que los candidatos que participen en la presente convocatoria están obligados a proporcionar los datos solicitados por el Ayuntamiento de Algeciras, implicando la negativa a suministrar estos datos, la imposibilidad de participar en este proceso de selección.

3. Que los candidatos que participen en la presente convocatoria prestan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de el Ayuntamiento de Algeciras bajo la finalidad anteriormente indicada.

4. Que los candidatos que participen en la presente convocatoria tienen el derecho a oponerse al tratamiento de cualquiera de sus datos que no sean imprescindibles para la celebración del proceso de selección y a su utilización para cualquier finalidad distinta del mantenimiento de su relación en el citado proceso de selección. En todo momento, podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de su tratamiento y portabilidad, cuando dichos derechos sean aplicables.

9.- Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los plazos y formas previstos en la ley 39/2015 de 1 octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE ORIENTADORAS/ES PARA EL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA (RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVAS, RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2023) EXPEDIENTE: .....

D./Dª \_\_\_\_\_,  
con DNI/NIE \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_,  
Provincia \_\_\_\_\_ y domicilio Avda./Calle \_\_\_\_\_  
Código postal \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

EXPONE

SOLICITO:

En Algeciras a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.023

Fdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS

Convocatoria para la selección de dos plazas de orientadoras/es para el programa Andalucía Orienta del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.

D/Dª \_\_\_\_\_,  
con NIF/NIE \_\_\_\_\_ y domicilio en la ciudad de \_\_\_\_\_,  
calle \_\_\_\_\_

AUTORIZO al Excmo. Ayuntamiento de Algeciras a realizar consultas en los ficheros públicos relativos a datos personales y laborales con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria.

En Algeciras a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.023

Fdo: \_\_\_\_\_

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI

- REQUISITOS OBLIGATORIOS

TITULACIÓN:

FORMACIÓN:

ENTIDAD	FECHA CURSO	N.º HORAS	NOMBRE CURSO

EXPERIENCIA:

EMPRESA/ ENTIDAD	PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA CONTRATO	NÚMERO MESES

- MÉRITOS

FORMACIÓN:

NOMBRE DEL CURSO	CENTRO	FECHA	N.º HORAS	TOTAL PUNTOS

EXPERIENCIA:

PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/ ADMINISTRACIÓN	FECHA DE CONTRATO DESDE/HASTA	N.º MESES	TOTAL PUNTOS

Nº 75.420

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA AÑO 2020.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2023, como asunto urgente 23, fuera del orden del día, adoptó el siguiente acuerdo:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, como asunto urgente 14, adoptó el acuerdo por el que se aprueban la Convocatoria y las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Educador Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2020 y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 7 de junio de 2021. Un extracto de esta convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 133, de 13 de julio de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado, núm. 217, de 10 de septiembre de 2021

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicó el 18 de mayo de 2023 la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Por todo ello se PROPONE

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Educador/a Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2020:

Identificador	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Nº Orden
** *51.10* *	GARCIA	TRUJILLO	ANTONIA MARIA	1

SEGUNDO.- Remitir este acuerdo al Boletín Oficial de la de la provincia de Cádiz.

TERCERO.- En el plazo de veinte días naturales, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz la relación definitiva de aprobados, los opositores aprobados deberán aportar ante la Delegación Municipal de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor.
- Título académico oficial exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- En caso de discapacidad, certificación acreditativa de la discapacidad.

CUARTO.- Contra este acuerdo cabrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

La Junta de Gobierno Local, visto acuerdo del Tribunal Calificador, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

Veintiseis de mayo de dos mil veintitrés. LA DELEGADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS. Laura Alvarez Cabrera. Firmado.

Nº 75.882

#### AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA AÑO 2019.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2023, al particular 21 del Orden del Día, adoptó el siguiente acuerdo:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, como asunto urgente 13, adoptó el acuerdo por el que se aprueban la Convocatoria y las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Superior de Informática, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2019 y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 7 de junio de 2021. Un extracto de esta convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 133, de 13 de julio de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado, núm. 217, de 10 de septiembre de 2021

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicó el 18 de mayo de 2023 la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Por todo ello se PROPONE

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Superior de Informática, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2019:

Identificador	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Nº Orden
** *25.15* *	MARTIN	ROMERO	ANTONIO FRANCISCO	1

SEGUNDO.- Remitir este acuerdo al Boletín Oficial de la de la provincia de Cádiz.

TERCERO.- En el plazo de veinte días naturales, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz la relación definitiva de aprobados, los opositores aprobados deberán aportar ante la Delegación Municipal de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor.
- Título académico oficial exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- En caso de discapacidad, certificación acreditativa de la discapacidad.

CUARTO.- Contra este acuerdo cabrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

La Junta de Gobierno Local, visto acuerdo del Tribunal Calificador, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

Veintiseis de mayo de dos mil veintitrés. LA DELEGADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, PATRIMONIO Y RECURSOS HUMANOS. Laura Alvarez Cabrera. Firmado.

Nº 75.915

#### AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA E.L.A. ESTELLA DEL MARQUÉS

Dª. RICARDO SÁNCHEZ VEGA, ALCALDE-PRESIDENTE DE LA E.L.A. ESTELLA DEL MARQUÉS,  
HACE SABER:

Que la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma, en sesión extraordinaria celebrada con fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, en el punto CUARTO del Orden del Día, aprobó por mayoría de sus miembros presentes ( tres votos a favor de Partido Popular y una abstención de ADELANTE ESTELLA), el acuerdo de: la creación de las BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA E.L.A DE ESTELLA DEL MARQUÉS, creación de una Bolsa de Empleo que atienda las necesidades temporales, específicas y concretas de personal de esta Administración con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico y conforme a la tipología y requisitos contractuales vigentes. La presente bolsa de empleo se creará con las categorías profesionales que se indican a continuación y en las mismas bases de la convocatoria:

- OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
- PEÓN ESPECIALISTA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL.
- PERSONAL DE LIMPIEZA
- OFICIAL DE JARDINERÍA
- ADMINISTRATIVO
- MONITOR/A MAYORES ACTIVOS
- MONITOR/A DINAMIZADOR PARA EL CENTRO GUADALINFO

En virtud de lo establecido en el art. 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, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la Intervención Municipal.

31/5/23. EL PRESIDENTE DE LA E.L.A. (en funciones). Fdo.: Ricardo Sánchez Vega.

Nº 76.724

#### AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de marzo del año dos mil veintitrés, al punto 7º del Orden del Día, aprobó provisionalmente el Reglamento Orgánico Municipal.

El expediente tramitado al efecto ha sido sometido a un periodo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 63 del día 4 de abril de 2023.

Habiendo finalizado dicho periodo de información pública el día 22 de mayo de 2023 y resultando que dentro del mismo no se han presentado reclamaciones, el citado acuerdo plenario se entiende definitivamente adoptado, según lo prevenido en el párrafo final del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con el artículo 70.2 de dicha Ley 7/1985, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento aprobado:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA  
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las potestades administrativas son las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico a las Administraciones Públicas para el cumplimiento de los fines que tienen encomendados.

De esta manera, las potestades administrativas no constituyen un fin en sí mismo, sino que se trata de facultades que el ordenamiento jurídico atribuye a las diferentes Administraciones Públicas para cumplir con los intereses generales, atribución que se produce precisamente para cumplir con los fines que tiene que satisfacer.

La autonomía que la Constitución garantiza a las Entidades Locales para la gestión de sus respectivos intereses ( art. 137 de la Constitución ), supone la atribución de las potestades que resulten necesarias para cumplir con las competencias que se le encomiendan.

El art. 4.1 de la Ley de Bases de Régimen Local, dispone que en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas la potestad reglamentaria y de autoorganización, entre otras.

Haciendo uso de esa facultad de autoorganización, el Excmo. Ayuntamiento de Rota aprobó el 29 de diciembre de 1992 su actual Reglamento Orgánico, que ha sido objeto de multitud de reformas, siendo la última la operada por la sesión plenaria celebrada el día 21 de junio de 2018, con motivo de la aprobación de otro reglamento de rango orgánico como es el Reglamento de Participación Ciudadana que descargó al Reglamento Orgánico de determinadas materias que inicialmente eran reguladas por este último.

Las múltiples reformas operadas durante estos años, las reformas legislativas operadas que afectan directamente a materias objeto de regulación de este Reglamento, y las nuevas líneas de interpretación jurisprudencial del Tribunal Constitucional en cuanto al ejercicio de los derechos políticos, hacen aconsejable la redacción de un nuevo Reglamento Orgánico que esté en consonancia con el nuevo marco legal vigente.

El presente Reglamento Orgánico se estructura en cinco Títulos, contemplando el primero unas disposiciones generales en cuanto a la definición del Ayuntamiento, órganos y funcionamiento. El Título II se dedica a regular el estatuto jurídico de los miembros de la Corporación regulando tanto la adquisición de dicho estatuto como los derechos y obligaciones que lo integran. El Título III versa sobre los órganos del Ayuntamiento y su ámbito competencial mientras que el Título IV regula el funcionamiento de aquellos órganos que tienen naturaleza colegiada. Finaliza el Título V con un artículo que regula la reforma del Reglamento.

El Título II consta de un Capítulo I dedicado a regular la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación, el Capítulo II de los derechos y deberes de los miembros de la Corporación, el Capítulo III dedicado a los deberes de los Concejales y Concejales, finaliza con el Capítulo IV dedicado a los Grupos Políticos y la Junta de Portavoces.

Con respecto al Título II la división se estructura en un Capítulo I donde se detallan las distintas tipologías de órganos, un Capítulo II dedicado al Alcalde o Alcaldesa, le sigue el Capítulo III sobre los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, y a partir de ahí los Capítulos IV, V, VI, VII y VIII, se encargan de regular los órganos colegiados, el Pleno, Junta de Gobierno, Comisión Informativa General y Permanente, Comisión Especial de Cuentas y Comisiones Informativas Especiales.

El Título IV se dedica en su integridad a contemplar las normas de funcionamiento de los órganos colegiados, y fundamentalmente las normas de funcionamiento del Pleno Municipal que se recoge en el Capítulo I de ese Título que a su vez se divide en cuatro secciones: la que regula el Régimen general de las sesiones del Pleno, la que hace referencia a la convocatoria y orden del día, la que se encarga del desarrollo de los debates y definitivamente la referente a las votaciones. El Capítulo II y III regula el funcionamiento de la Junta de Gobierno Local y el de todas las Comisiones respectivamente. Termina el Título con el Capítulo IV referente a las actas.

Además del texto articulado encuadrado en alguno de los títulos, el Reglamento culmina una disposición derogatoria, una disposición transitoria para la constitución de Grupos Políticos y una disposición final que regula la entrada en vigor.

#### TITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Ayuntamiento de Rota.

1.- El gobierno y administración municipal, le corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejales.

2.- Para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento, tendrá plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes y derechos, celebrar contratos, establecer y explotar obras y servicios públicos, obligarse, interponer los recursos establecidos y ejercitar las acciones previstas en las leyes.

3.- El Ayuntamiento, para la gestión de sus respectivos intereses y dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden en todo caso:

- Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- Las potestades tributaria y financiera.
- La potestad de programación o planificación.
- Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública

para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las Comunidades Autónomas.

4.- El Ayuntamiento debe servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Artículo 2.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento. -

1.- En base a la potestad reglamentaria y de autoorganización, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Rota se regirá por este reglamento, sin perjuicio de la preferente aplicación de aquellas normas que tengan el carácter de básicas.

2.- El Pleno del Ayuntamiento podrá aprobar por mayoría absoluta de sus miembros, con carácter de desarrollo del presente reglamento, normas para la regulación del funcionamiento de los órganos complementarios previstos y de la participación ciudadana.

#### TITULO II

##### ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

###### Capítulo I

Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación

Artículo 3.- Miembros de la Corporación.

1.- La determinación del número de Concejales y Concejales, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2.- El Alcalde o Alcaldesa y los Concejales o Concejales gozan, una vez que hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del cargo que se hallen establecidos en la Ley del Estado, de la Comunidad Autónoma, o de aquellas normas que se aprobasen por el propio Ayuntamiento; y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Artículo 4.- Adquisición de la condición de Concejales o Concejales.

1.- Los Concejales y Concejales que resulten electos en el escrutinio de las elecciones municipales, deberán presentar ante la Secretaría General del Ayuntamiento, con carácter previo a la sesión constitutiva de la Corporación, los siguientes documentos:

- credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
- declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

2.- Las declaraciones a las que se refieren los puntos b) y c) del apartado anterior, deberán ser efectuadas en el modelo aprobado por el Pleno.

3.- La misma documentación deberá ser presentada por el Concejales o Concejales que tome posesión de su cargo una vez celebrada la sesión constitutiva de la Corporación.

4.- La Corporación municipal se constituyen en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones locales, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los Concejales o Concejales electos, en cuyo supuesto se constituyen el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

A tal fin, se constituye una Mesa de Edad integrada por los elegidos de mayor y menor edad, presentes en el acto, actuando como Secretario o Secretaria el que lo sea de la Corporación.

La Mesa comprueba las credenciales presentadas, o acreditaciones de la personalidad de los electos con base a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona, así como la presentación de la documentación referida en el apartado I de este artículo

5.- Realizada la operación anterior, los Concejales y Concejales electos deberán jurar o prometer acatar la Constitución, requisito para adquirir la plena condición de Concejales o Concejales.

6.- La Mesa declarará constituida la Corporación si concurren la mayoría absoluta de los Concejales o Concejales electos y han cumplido con la obligación de entregar la documentación y jurado o prometido acatamiento de la Constitución. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación cualquiera que fuere el número de Concejales o Concejales presentes, siempre que, igualmente, hayan presentado la documentación y jurado o prometido acatar la Constitución. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procede la Constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general

Artículo 5.- Suspensión y pérdida de la condición de Concejales o Concejales.

1.- Los Concejales y Concejales quedarán suspendidos en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución judicial firme condenatoria lo comporte.

- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada Ésta por decisión judicial firme.
- Por extinción del mandato, al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación. En este caso el Pleno se limitará a prestar el enterado a la renuncia y a dar cuenta de la misma a la Junta Electoral a los efectos de que se designe como Concejales o Concejales al siguiente candidato o candidata de la lista que corresponda.

e) Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.

f) Por pérdida de la nacionalidad española o de algunos de los estados a los que alude el artículo 177 de la LOREG.

Artículo 6.- Incompatibilidades.

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

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

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

## Capítulo II

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

### Artículo 7.- Derechos de carácter político.

Los Concejales y Concejales de este Excmo. Ayuntamiento, tendrán los siguientes derechos:

- A asistir, con voz y voto, a las 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 Alcalde o Alcaldesa.
- A presentar enmiendas o adiciones, en los términos regulados en este reglamento, a los dictámenes que se sometan a consideración de la comisión informativa general y permanente y de las especiales.
- A formular propuestas, ruegos y preguntas.
- A ostentar la medalla corporativa del Excmo. Ayuntamiento en los actos oficiales a los que asista.

### Artículo 8.- Derecho a la información.

1. Todos los Concejales y Concejales tienen derecho a obtener del Alcalde o Alcaldesa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde o Alcaldesa no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

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

4. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

Artículo 9.- Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información.

1. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al Concejal o Concejala que haya mostrado interés para que pueda examinarlos en el sitio que se pudiera habilitar para ello. La consulta deberá realizarse siempre por un Concejal o Concejala, sin que puedan asistirle personas que no tengan dicha consideración.

2. El derecho de acceso a la información, no lleva implícito el derecho a la obtención de copias, ya que el libramiento de las mismas se limitará a los casos de acceso libre de los Concejales y Concejales a la información regulados en el artículo siguiente, y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Alcalde o Alcaldesa.

3. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el Régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas, ni aquellas que supongan análisis ni trabajos de elaboración.

4. Los Concejales y Concejales tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquellas que puedan afectar a la esfera individual de las personas interesadas. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en formato electrónico o en copia, para su estudio, especialmente, aquella documentación que contenga datos de carácter personal, cuya cesión deberá respetar lo dispuesto por la normativa comunitaria y nacional en materia de Protección de Datos. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado por la Alcaldía, previo expediente contradictorio, en los términos de la legislación básica estatal sobre Régimen local. Ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran recaer por incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos, y de las sanciones que resultaren de aplicación.

### Artículo 10.- Derecho a la información sin autorización previa.

No obstante lo dispuesto en el artículo 8, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el Concejal o Concejala acredite tener autorización, en los siguientes casos:

- Cuando se trate del acceso de los Concejales o Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- Cuando se trate del acceso de cualquier Concejal o Concejala, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- Cuando se trate del acceso de los Concejales o Concejales a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

### Artículo 11.- Acceso a la información por los Concejales y Concejales.

1. En su condición de miembros de órganos colegiados, los Concejales y Concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día

de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes. El acceso a la información se realizará por vía telemática, salvo imposibilidad técnica, o porque concurra en el Concejal o Concejala alguna circunstancia personal que le resulte imposible obtener la información por dicho medio, en cuyo caso se articulará el medio más adecuado según las necesidades del Concejal o Concejala.

2. El examen y consulta de estos expedientes se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- Los expedientes estarán a disposición de los miembros del órgano, desde el momento de la convocatoria y sin necesidad de petición previa, preferentemente por vía telemática. También se podrá consultar en la Secretaría General. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodian.
- Los Concejales o Concejales podrán acceder a los expedientes, y obtener copias de cualquier documento obrante en los mismos, sin necesidad de autorización previa, debiendo dejar constancia de ello quien las reciba en impreso facilitado por la Secretaría General.

### Artículo 12.- Derechos de carácter económico.

1. Los Concejales y Concejales tendrán derecho a percibir, con cargo al presupuesto municipal, las retribuciones e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en los párrafos siguientes, según el Régimen de dedicación que ostente.

2. A estos efectos, los Concejales y Concejales podrán prestar sus servicios en la misma en Régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin sujeción a Régimen económico alguno.

### Artículo 13.- Régimen de dedicación exclusiva.

1. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a los Concejales y Concejales exigirá la dedicación preferente de éstos a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno.

2. Los Concejales y Concejales que estén a dedicación exclusiva percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

3. El número máximo de miembros que podrán prestar sus servicios en Régimen de dedicación exclusiva será de diez (10), incluyendo al Alcalde o Alcaldesa, en su caso, o aquel que establezca en cada momento la Ley de Bases de Régimen Local.

4. Las retribuciones que se percibirán en Régimen de dedicación exclusiva serán las siguientes:

- Alcalde o Alcaldesa: retribuciones anuales de 52.750 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

- Teniente de alcalde o alcaldesa con delegación: retribuciones anuales de 36.925,08 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

- Concejal o Concejala con delegación: retribuciones anuales de 34.287,46 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

- Portavoz del gobierno municipal: retribuciones anuales de 22.451,94 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual. Esta retribución es incompatible con el desempeño de cualquiera de los cargos descritos en los tres párrafos anteriores.

5. El Alcalde o Alcaldesa nombrará a los Concejales o Concejales en Régimen de dedicación exclusiva dentro de los límites contemplados en el apartado 3 de este artículo, y se comunicará en la siguiente sesión ordinaria del Pleno municipal que se celebre, previa aceptación expresa del Concejal o Concejala.

### Artículo 14.- Régimen de dedicación parcial.

1. Los Concejales y Concejales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones municipales que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo el Ayuntamiento las cuotas empresariales que correspondan.

2. La dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones será del 50%.

3. Las retribuciones a percibir por los Concejales o Concejales en Régimen de dedicación parcial será proporcional en función del tiempo de dedicación efectiva a las responsabilidades municipales, que en ningún caso podrá ser superior al 75% de las retribuciones que le correspondan a un Concejal o Concejala con los mismos cometidos en Régimen de dedicación exclusiva.

4. Los portavoces de los diferentes grupos políticos, en base a las responsabilidades que deben desarrollar, tendrán derecho a solicitar y obtener del Alcalde o Alcaldesa su nombramiento como Concejal o Concejala en Régimen de dedicación parcial.

5. El Alcalde o Alcaldesa nombrará a los Concejales o Concejales en Régimen de dedicación parcial, y se comunicará en la siguiente sesión ordinaria del Pleno municipal que se celebre, previa aceptación expresa del Concejal o Concejala, indicándose el porcentaje de dedicación a las funciones municipales y las retribuciones a percibir según lo dispuesto en el párrafo tercero de este artículo.

### Artículo 15.- Asistencias

1. Sólo los Concejales y Concejales que no tengan dedicación exclusiva, ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada en los puntos siguientes.

2. Las asistencias por concurrencia a las sesiones de órganos municipales, quedan fijadas en una cuantía por cada sesión, según el listado que se inserta a continuación:

Pleno: .....	600 €
Junta Gobierno Local: .....	250 €
Junta de Portavoces: .....	600 €
Comisiones: .....	200 €

3. Los Concejales y Concejales cobrarán mensualmente las asistencias efectivas a las que han concurrido en el mes anterior, previa certificación por parte de la Secretaría General de dichas asistencias, y teniendo en cuenta los límites contemplados en el párrafo siguiente.

4. Se establece un máximo de asistencias dentro del año natural a diferentes órganos municipales con derecho a indemnización, de tal forma que la asistencia a dichos órganos en un número de sesiones superiores a las fijadas, no supondrá el devengo de ninguna indemnización. El número máximo de asistencias anuales a los diferentes órganos con derecho a indemnización son:

Pleno: 14 sesiones
Junta Gobierno Local: 36 sesiones
Junta de Portavoces: 12 sesiones
Comisiones: 20 sesiones

Artículo 16.- Indemnizaciones

1. Todos los Concejales y Concejales, incluidos los que desempeñen cargos en Régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, por los conceptos y cuantías contempladas en el párrafo siguiente.

2. Los conceptos indemnizables son las dietas y los gastos de viaje, en los siguientes términos:

a) Gastos de alojamiento, manutención y viajes. El importe a percibir por estos gastos será el realmente gastado y justificado. En el caso de que los Concejales y Concejales estén acompañados por empleados públicos, a éstos se les aplicará el mismo criterio. b) A efectos de determinación de la cuantía de las dietas, los Concejales y Concejales formarán parte de del Grupo I según la clasificación de personal establecida en la normativa que se encuentre vigente reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio.

3. Todos los Concejales y Concejales, activos o que hayan cesado en su cargo, tienen derecho a la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio de sus funciones como cargos públicos. Para tal fin, el Concejal o Concejala inmerso en un proceso judicial podrá designar libremente abogado que lo defienda y procurador que lo represente, debiendo el Ayuntamiento abonar los honorarios devengados por dichos profesionales con sujeción a los aranceles vigentes o las normas orientativas de honorarios aprobadas por los colegios profesionales.

4. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si como resultado de un proceso judicial, el Concejal o Concejala resultare con una condena de índole penal, o bien se decretara en la sentencia que ha actuado dolosamente contra los intereses del Ayuntamiento, deberá reintegrar a este último las cantidades asumidas como consecuencia de su defensa y representación procesal.

Artículo 17.- Actualización de cantidades

Las cantidades a las que se hace referencia en los artículos 13, 14, 15 y 16 se actualizarán anualmente en los términos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año para la actualización de las retribuciones de los empleados públicos.

Capítulo III

Deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 18.- Deberes de los Concejales y Concejales.

Los Concejales y Concejales, además del deber de observar las normas de incompatibilidad y actuar de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de este reglamento, y del deber de guardar reserva de aquellas informaciones que obtenga con motivo de su cargo en los términos del art. 9.4 de este reglamento; tendrán También la obligación de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, la de abstenerse en los términos de la legislación administrativa, y la de presentar las declaraciones de bienes e intereses en los casos contemplados en este reglamento.

Artículo 19.- Deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados.

1. Los Concejales y Concejales tienen el deber de asistir a las 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 Alcalde o Alcaldesa o al portavoz del grupo político al que pertenezca para que a su vez lo comunique a la presidencia, respetando el orden la disciplina y la cortesía en las sesiones.

2. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le correspondan, facultará al Alcalde o Alcaldesa para la imposición de sanciones en los términos recogidos en la legislación de Régimen local que en cada momento resulte aplicable.

Artículo 20.- Deber de abstención.

Los Concejales y Concejales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones Públicas.

Artículo 21.- Deber de presentar las declaraciones de bienes e intereses.

1. Todos los Concejales y Concejales formularán con carácter anual, antes de la toma de posesión, dentro de los quince días siguientes al cese o finalización del mandato, o en la primera quincena del mes de octubre de cada año, las siguientes declaraciones:

a) Declaración de intereses comprensiva de las posibles causas de incompatibilidad y sobre cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, sean estas públicas o privadas, ya sean de naturaleza política, profesional o mercantil, tanto por cuenta propia como ajena.

b) Declaración de bienes comprensiva de todos los bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

2. Las declaraciones deberán formularse con arreglo a los modelos aprobado oficialmente por el Pleno de la Corporación, pudiendo llevarse a cabo, bien ante la Secretaría General o bien ante Notario.

3. Las declaraciones a las que se refiere este artículo se publicarán en la web municipal, omitiéndose los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y garantizándose, en todo caso, la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 22.- Responsabilidad de los Concejales y Concejales.

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

2. El Pleno podrán exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

Capítulo IV

Los Grupos Políticos y la Junta de Portavoces

Artículo 23.- Los Grupos Políticos.

1. Los Concejales y Concejales, a efectos de su actuación corporativa, se deberán constituir en Grupos Políticos.

2. Deberán formar un Grupo Político, los Concejales o Concejales que hayan obtenido su acta concurriendo conjuntamente a las elecciones por la misma candidatura. En el caso de que la candidatura sólo obtuviera como resultado electoral un Concejal o Concejala, Ésta o Ésta podrá constituir un Grupo Político de composición unitaria.

3. Ningún Concejal o Concejala podrá incorporarse en el Grupo Político formado por los Concejales o Concejales que concurrían a las elecciones por una candidatura distinta de por la que concurrió aquel o aquella que quiera incorporarse. Del mismo modo, no podrán constituir Grupos Políticos separados los Concejales o Concejales que concurrieron a las elecciones por la misma lista electoral.

4. Cuando la mayoría de los miembros que formen un Grupo Político dejen de pertenecer a la formación política que presentó la lista electoral por la que fueron elegidos Concejales o Concejales, aquellos que permanezcan en la formación serán quienes continúen componiendo el Grupo Municipal correspondiente.

5. Quienes accedan a la condición de Concejal o Concejala después de haberse constituido la Corporación, se podrán incorporar al Grupo Político que le corresponda, según la candidatura por la que concurrió a las elecciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su nombramiento.

Artículo 24.- Constitución de los Grupos Políticos.

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa y suscrito por todos sus integrantes donde se indicará el nombre del grupo, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del grupo, pudiendo designarse También suplentes. La designación de Portavoz y suplentes podrá modificarse durante el desarrollo del mandato corporativo mediante escrito, suscrito por la mayoría de los componentes del grupo, dirigido al Alcalde o Alcaldesa. En el Grupo Político de composición unitaria el Concejal o Concejala que lo componga será el Portavoz del mismo.

3. Cualquier cambio que se produzca en la composición del Grupo Político, deberá ser comunicada al Alcalde o Alcaldesa mediante escrito presentado en la Secretaría General.

Artículo 25.- Comunicación al Pleno de la constitución y alteración de los Grupos Políticos.

De la constitución de los Grupos Políticos, de sus integrantes, portavoces, y cambios si se produjeran, el Alcalde o Alcaldesa dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

No obstante lo anterior, la constitución de los Grupos Políticos, la designación de Portavoz y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efectos desde su notificación al Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 26.- Uso de instalaciones municipales por los Grupos Políticos.

Los Grupos Políticos podrán solicitar el uso temporal de instalaciones municipales para llevar a cabo alguna reunión, realizar ruedas de prensa o llevar a cabo cualquier otra actividad para el desempeño de sus funciones.

El Alcalde o Alcaldesa o el miembro corporativo responsable del área de Régimen interior establecerán el Régimen concreto de utilización de las instalaciones municipales por parte de los Grupos Políticos, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional.

Artículo 27.- Asignación económica a los Grupos Políticos.

1. Se establece una dotación económica anual a favor de los diferentes Grupos Políticos que queda fijada por la suma de los siguientes conceptos:

a) Componente fijo, independientemente del número de miembros que integran el grupo, por importe de seis mil euros (6.000 €).  
b) Componente variable, por cada Concejal o Concejala integrante del el siguiente importe:

1er concejal/a: .....	2.572 €
2º concejal/a: .....	2.456 €
3er concejal/a: .....	2.328 €
4º concejal/a: .....	2.206 €
5º concejal/a: .....	2.084 €
6º concejal/a: .....	1.962 €
7º concejal/a: .....	1.840 €
8º concejal/a: .....	1.718 €

9º concejal/a: .....	1.596 €
10º concejal/a: .....	1.474 €
11º concejal/a: .....	1.352 €
12º concejal/a: .....	1.230 €
13º concejal/a: .....	1.108 €
14º concejal/a: .....	986 €
15º concejal/a: .....	864 €
16º concejal/a: .....	742 €
17º concejal/a: .....	620 €
18º concejal/a: .....	498 €
19º concejal/a: .....	376 €
20º concejal/a: .....	254 €
21º concejal/a: .....	132 €

2. Esta dotación económica se podrá destinar a cualquiera de los siguientes

- gastos:
- alquiler de sede
  - gastos de material de oficina
  - gastos de suministros de la sede tales como energía eléctrica, agua, teléfono, internet, etc.
  - impuestos que graven el local
  - gastos de conservación, mantenimiento o reparación
  - contratación de personal inscrito en la Seguridad Social
  - gastos de difusión de información a los ciudadanos
  - gastos de actividades y jornadas diversas relacionadas con el funcionamiento del Grupo.

En cualquier caso, esta aportación económica no podrá destinarse a:

- remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación
  - adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial
3. Las dotaciones económicas serán abonadas a cada Grupo Político mediante pagos mensuales equivalentes a la dozava parte del importe anual que resulte conforme al apartado 1 de este artículo.

4. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere este artículo, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que Éste lo pida.

5. Si algún Grupo Político solicitara el uso en exclusiva de un local municipal, y el Ayuntamiento decidiera concederle por tener disponibilidad del mismo, no percibiría la asignación económica regulada en este artículo.

6. Las cantidades contempladas en este artículo se actualizarán anualmente conforme las oscilaciones que experimente el índice General de Precios al Consumo.

Artículo 28.- Concejal o Concejala no adscrito.

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos los Concejales y Concejales que no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen o sean expulsados de su Grupo de procedencia.

2. El Concejal o Concejala no adscrito, no podrá integrarse ni formar ningún Grupo Político, por lo que tendrá dicha consideración hasta el final del mandato. No obstante, podrá incorporarse o reincorporarse al Grupo que constituya la formación electoral por la que fue elegido, previo acuerdo de aceptación por mayoría del Grupo.

3. Los derechos económicos y políticos de los Concejales y Concejales no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de integrarse o permanecer en el Grupo Político que le hubiera correspondido.

Artículo 29.- Derechos políticos de los Concejales y Concejales no adscritos.

1. Tendrán derecho a participar en la actividad de control del gobierno, en las deliberaciones y votaciones del Pleno, así como a obtener información para poder ejercer estas funciones.

2. Tienen derecho a presentar votos particulares y enmiendas, así como a formular ruegos, preguntas e interpelaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

3. Podrán participar en la Comisión Informativa General y Permanente, en la Comisión Especial de Cuentas y en la Junta de Portavoces, en los términos contemplados en este reglamento.

Artículo 30.- Derechos económicos de los Concejales y Concejales no adscritos.

1. Los Concejales y Concejales no adscritos no podrán acogerse al Régimen de dedicación exclusiva ni parcial, perdiéndolo, si lo tuviera reconocido, al acceder a esta condición.

2. Tendrán los derechos reconocidos a todos los Concejales y Concejales en concepto de dietas por asistencia o indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 31.- Junta de Portavoces.

1. Se crea la Junta de Portavoces como órgano consultivo, donde se podrá debatir aquellas decisiones políticas, institucionales y de funcionamiento general del Ayuntamiento, que se consideren de interés, especialmente si son asuntos que deben ser tratados en el Pleno. La Junta de Portavoces se convocará al menos una vez cada tres meses.

2. La Junta de Portavoces estará integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y los Portavoces de los distintos Grupos Políticos. En el caso de que la persona que ejerza la portavocía del Grupo no pudiera acudir, podrá ser sustituida por el Portavoz suplente o cualquier otro Concejal o Concejala en quien el Portavoz delegue para esa convocatoria concreta de entre los integrantes del Grupo Municipal.

3. A la Junta de Portavoces podrán asistir los Concejales y Concejales no adscritos en los términos regulados en el artículo anterior, así como otros Concejales y Concejales de diferentes Grupos Políticos en calidad de invitados, siempre que, en este último caso, no se oponga cualquier Portavoz.

4. El Alcalde o Alcaldesa podrá delegar la presidencia de una sesión concreta en un Teniente de Alcalde o Alcaldesa, o en cualquier otro Concejal o Concejala.

5. La Junta de Portavoces la convocará el Alcalde o Alcaldesa, mediante convocatoria cursada con 48 horas de antelación donde figure el orden del día a tratar,

hora y lugar de celebración, pudiendo desarrollarse la misma de forma telemática si por causas justificadas así lo decidiera el Alcalde o Alcaldesa. No obstante, por motivos de urgencia se podrá convocar sesión de Junta de Portavoces sin necesidad de que medien las 48 horas antes indicadas. La notificación de la convocatoria de la Junta de Portavoces se llevará a cabo por los mecanismos de notificación de los demás órganos colegiados.

6. El carácter de las sesiones objeto de la Junta de Portavoces, será fundamentalmente deliberante y esencialmente informativo y nunca de carácter decisorio.

7. Los asuntos tratados en la Junta de Portavoces no precisan de la redacción de actas. No obstante, si se levantará acta cuando todos los asistentes a la sesión, de forma unánime, soliciten a la Secretaría General que quede constancia de las deliberaciones que se van a llevar a cabo, cuya copia se trasladará a todos los miembros de la Junta de Portavoces en la siguiente sesión de Junta de Portavoces que se celebra.

### TÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO

##### Capítulo I

###### Tipología de órganos

###### Artículo 32.- Órganos necesarios y complementarios.

La estructura municipal se vertebra en los siguientes órganos:

- Son órganos necesarios: El Pleno, la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Alcaldesa, y los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.
- Son órganos complementarios: La Comisión Informativa General y Permanente, la Comisión Especial de Cuentas, y aquellas Comisiones Informativas Especiales que pudieran constituirse. Todo ello, sin perjuicio de aquellos otros órganos contemplados en el reglamento de participación ciudadana.

##### Capítulo II

###### El Alcalde o Alcaldesa

###### Artículo 33.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.

1. El Alcalde o Alcaldesa es el Presidente o Presidenta de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

- Dirigir el gobierno y la administración municipal.
  - Representar al Ayuntamiento.
  - Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la legislación en materia de Régimen local y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
  - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
  - Dictar bandos.
  - El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
  - Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
  - Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre.
  - Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
  - Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
  - El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
  - La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
  - Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
  - Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
  - La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
  - El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
  - Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
  - Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
2. Corresponde asimismo al Alcalde o Alcaldesa el nombramiento de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

###### Artículo 34.- Elección del Alcalde o Alcaldesa.

1. En la misma sesión de Constitución de la Corporación se procede a la elección de Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Pueden ser candidatos o candidatas todos los Concejales o Concejales que encabezen sus correspondientes listas.

b) Si alguno de los candidatos o candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales o Concejales es proclamado electo.

c) Si ninguno de los candidatos o candidatas obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde o Alcaldesa el Concejal o Concejala que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. La votación del Alcalde o Alcaldesa se llevará a cabo por el sistema de voto secreto en urna.

3. Quien resulte proclamado Alcalde o Alcaldesa tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

4. Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido o requerida para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.

#### Artículo 35.- Moción de Censura del Alcalde o Alcaldesa.

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

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

En el caso de que alguno de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde o Alcaldesa cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de Concejales o Concejales que se encuentren en tales circunstancias.

Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los Concejales o Concejales proponentes de la moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al Grupo Político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por la Secretaría general de la Corporación y deberá presentarse ante Ésta por cualquiera de sus firmantes. La Secretaría General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. La Secretaría General de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los Concejales o Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde o Alcaldesa y el candidato o candidata a la Alcaldía, actuando como Secretario o Secretaria el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.

e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, constatando para poder seguir con su tramitación que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos en los tres párrafos del apartado a), dando la palabra, en su caso, durante un breve tiempo, si estuvieren presentes, al candidato o candidata a la Alcaldía, al Alcalde o Alcaldesa y a los Portavoces de los grupos municipales, y a someter a votación la moción de censura.

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

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

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

#### Artículo 36.- Cuestión de confianza.

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- Los presupuestos anuales.
- El reglamento orgánico.
- Las ordenanzas fiscales.
- La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el número anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el Acuerdo de votación exigido en la legislación que se encuentre vigente en materia de Régimen local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

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

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde o Alcaldesa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil

siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 34 de este reglamento con la salvedad que el Alcalde o Alcaldesa cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde o Alcaldesa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

5. La previsión contenida en el número anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato o candidata alternativo a Alcalde o Alcaldesa, o si Ésta no prospera.

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

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

8. Los Concejales o Concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde o Alcaldesa que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo. Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos Concejales o Concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir dicho voto contrario, Éste será considerado nulo.

#### Artículo 37.- Cese del Alcalde o Alcaldesa.

1. Además de por la pérdida de la condición de miembro de la Corporación, y porque prospere una moción de censura, o se pierda una moción de confianza; el Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal o Concejala. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

2. Salvo lo regulado en los supuestos de la moción de censura y la cuestión de confianza, la vacante en la Alcaldía se resuelve conforme a lo previsto en el artículo 34 de este reglamento, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde o Alcaldesa el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

#### Artículo 38.- Resoluciones de Alcaldía.

1. Las decisiones del Alcalde o Alcaldesa se materializarán formalmente mediante Decretos de Alcaldía, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en lo declarado.

2. Las resoluciones y decretos de Alcaldía habrán de inscribirse en el libro especial destinado al efecto, previamente foliado y encuadernado, o confeccionado con medios mecánicos o digitales.

3. Desde la Secretaría General se custodiará el Libro de Resoluciones y Decretos de la Alcaldía, dicho libro tendrá el carácter de público, expidiéndose las certificaciones que le fueren solicitadas por los Concejales o Concejales o por cualquier persona que tenga interés directo, y previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.

4. El Alcalde o Alcaldesa dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales o Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno.

#### Artículo 39.- Delegaciones del Alcalde o Alcaldesa.

1. El Alcalde o Alcaldesa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del art. 33. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

2. Las delegaciones de atribuciones pueden ser:

- En la Junta de Gobierno Local
- En los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa
- En cualquier Concejal o Concejala

#### Artículo 40.- Delegaciones en la Junta de Gobierno Local.

El Alcalde o Alcaldesa puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por Ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde o Alcaldesa en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento del órgano colegiado.

#### Artículo 41.- Delegaciones genéricas.

1. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones genéricas se podrán hacer a favor de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, así como a favor de cualquier Concejal o Concejala.

#### Artículo 42.- Delegaciones especiales.

1. Las delegaciones pueden ser especiales para la dirección y gestión de asuntos determinados. En este caso, el Concejal o Concejala que ostente una delegación genérica podrá tener la facultad de supervisar la actuación de los Concejales o Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

2. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde o Alcaldesa, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde o Alcaldesa en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Artículo 43.- Forma de las delegaciones.

1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde o Alcaldesa que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

2. Las delegaciones podrán ser revocadas en cualquier momento También a través de Decreto del Alcalde o Alcaldesa.

3. La delegación de atribuciones del Alcalde o Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el ÁBoletín OficialÉ de la Provincia. No obstante, requerirá para ser eficaz su aceptación por parte de la persona delegada, entendiéndose tácitamente aceptada, si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, la persona delegada no presenta ante el Alcalde o Alcaldesa una renuncia expresa a la misma.

4. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

5. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que Éste celebre con posterioridad a las mismas.

Capítulo III

Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa

Artículo 44.- Nombramiento de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

1. Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde o Alcaldesa de entre los miembros de la Junta de Gobierno.

2. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del Alcalde o Alcaldesa de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde o Alcaldesa, si en ella no se dispusiera otra cosa. No obstante, el nombramiento para ser eficaz necesita la aceptación del mismo por la persona destinataria, entendiéndose que se de la misma si pasados tres días hábiles desde la notificación del nombramiento su destinatario no presenta al Alcalde o Alcaldesa la renuncia expresa al mismo.

3. El número de Tenientes de Alcalde o Alcaldesa lo decidirá libremente el Alcalde o Alcaldesa, aunque no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 45.- Funciones de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde o Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a estos últimos para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o Alcaldesa.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde o Alcaldesa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde o Alcaldesa sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 43.

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

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión de un órgano colegiado el Alcalde o Alcaldesa hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia de dicho órgano el Teniente de Alcalde o Alcaldesa a quien corresponda mientras tiene lugar el debate y votación de ese punto.

3. En los supuestos de sustitución del Alcalde o Alcaldesa, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde o Alcaldesa que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado.

Artículo 46.- Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde o Alcaldesa.

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

Capítulo IV

El Pleno Municipal

Artículo 47.- Composición del Pleno.

El Pleno está integrado por todos los Concejales y Concejalas y es presidido por el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 48.- Atribuciones del Pleno.

Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el Régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

- 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 a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Bases de Régimen Local; creación de órganos desconcentrados; alteración del nombre del municipio 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.

- 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 las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

- 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 alteraciones 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) Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde o Alcaldesa y sobre la cuestión de confianza planteada por Éstos, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Artículo 49.- Delegación de las atribuciones del Pleno.

1. El Pleno del Ayuntamiento puede delegar atribuciones, en todo o en parte, en el Alcalde o Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local, con excepción de las enumeradas en los apartados párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y ñ) del artículo anterior.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el ÁBoletín OficialÉ de la Provincia. Estas reglas También serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

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

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

Capítulo V

La Junta de Gobierno Local

Artículo 50.- Composición de la Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde o Alcaldesa, que la preside, y Concejales o Concejalas nombrados libremente por aquellos como miembros de la misma.

2. El número de Concejales o Concejalas a los que el Alcalde o Alcaldesa puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales o Concejalas.

3. El Alcalde o Alcaldesa puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local.

4. Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en el artículo 44 de este Reglamento.

5. Podrán ser objeto de una sola resolución del Alcalde o Alcaldesa, el nombramiento de una persona como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento.

Artículo 51.- Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

1. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde o Alcaldesa. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen, el Alcalde o Alcaldesa, o el Pleno, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

Capítulo VI

La Comisión Informativa General y Permanente

Artículo 52.- Composición de la Comisión Informativa General y Permanente.

1. La Comisión Informativa General y Permanente estará integrada exclusivamente por miembros de la Corporación y presidida por el Alcalde o Alcaldesa.

2. La designación de los Concejales o Concejales que integren la Comisión Informativa General y Permanente le corresponde a los diferentes Grupos Políticos. Dicha designación se hará mediante escrito de la persona Portavoz del Grupo Político dirigido al Alcalde o Alcaldesa, que deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles de constituirse la Corporación indicando el nombre de los que en representación del Grupo Político integrarán este órgano.

3. La Comisión Informativa General y Permanente estará compuesta por un número de Concejales o Concejales de entre siete y once miembros.

4. Cada Grupo Político designará a un número de Concejales o Concejales según la proporcionalidad de representación que tengan en el Pleno Municipal. No obstante, cada Grupo Político tendrá derecho a tener como mínimo un representante en este órgano.

5. Si como consecuencia de la composición de la Comisión Informativa General o Permanente se rompiera la proporcionalidad de representación que cada Grupo Político tenga en el Pleno Municipal, el voto no se emitirá nominativamente por cada uno de los integrantes, sino que será un Concejal o Concejala de cada Grupo Político designado por el Portavoz quien emita el voto que tendrá carácter ponderado, del tal forma que el valor del voto de cada Grupo Político tenga la misma proporcionalidad que en el Pleno.

También se podrá utilizar un sistema mixto según el cual, algunos Grupos tengan el voto ponderado y otros Grupos el voto nominativo de cada uno de sus integrantes.

6. Cada Grupo Político podrá sustituir en cualquier momento los Concejales o Concejales que lo representen en la Comisión Informativa General y Permanente.

7. La composición de la Comisión Informativa General y Permanente, así como el carácter del voto nominativo o ponderado, se dará a conocer en el pleno organizativo regulado en el art. 60 de este Reglamento, del mismo modo que cualquier modificación en la composición de la misma se dará a conocer en el siguiente Pleno ordinario que se convoque.

8.- Los Concejales o Concejales no adscritos, no formarán parte de la Comisión Informativa General y Permanente, emitiendo su voto mediante el sistema ponderado.

Artículo 53.- Atribuciones de la Comisión Informativa General y Permanente.

1. La Comisión Informativa General y Permanente tiene como función la del estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a conocimiento y decisión del Pleno.

2. Los dictámenes de esta Comisión Informativa tienen carácter preceptivo y no vinculante.

#### Capítulo VII

##### La Comisión Especial de Cuentas

Artículo 54.- Composición de la Comisión Especial de Cuentas.

Será de aplicación las reglas contenidas en el artículo 52 para determinar la composición de la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 55.- Atribuciones de la Comisión Especial de Cuentas.

1. Corresponde a esta Comisión Especial de carácter preceptivo, el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias que debe aprobar el Pleno Municipal.

2. Se someterá a su examen y estudio las liquidaciones de los presupuestos.

#### Capítulo VIII

##### Comisiones Informativas Especiales

Artículo 56.- Comisiones Informativas Especiales.

Son Comisiones Informativas Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto. Pueden ser de colaboración con otras Administraciones Públicas o de investigación, Éstas últimas se extinguen únicamente una vez dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

Artículo 57.- Composición de las Comisiones Informativas Especiales.

Será de aplicación las reglas contenidas en el artículo 52 para determinar la composición de las Comisiones Informativas Especiales.

#### TÍTULO IV

##### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### Capítulo I

##### El Pleno Municipal

##### Sección I

##### Régimen general de las sesiones de Pleno

Artículo 58.- Tipología de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser de los siguientes tipos:

- a) Constitutiva de la Corporación.
- b) Organizativa.
- c) Ordinarias.
- d) Extraordinarias.
- e) Extraordinarias de carácter urgente
- f) Aprobación de actas.
- g) Institucional y Solemne.

Artículo 59.- Pleno Constitutivo de la Corporación.

1. El Pleno Constitutivo de la Corporación tendrá lugar, en sesión pública, el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los Concejales electos, en cuyo supuesto se constituyen el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2. Dicho Pleno será presidido por una Mesa de Edad integrada por los Concejales o Concejales elegidos de mayor y menor edad, presentes en el acto, actuando como Secretario o Secretaria el que lo sea de la Corporación.

3. La Mesa comprueba las credenciales presentadas, o acreditaciones de la personalidad de los electos con base a las certificaciones que al Ayuntamiento hubiera remitido la Junta Electoral de Zona.

4. Acto seguido, la Mesa procederá a tomar juramento o promesa a cada Concejal o Concejala presente de cumplir y hacer cumplir la Constitución.

5. Realizada la operación anterior, la Mesa declarará constituida la Corporación si concurren la mayoría absoluta de los Concejales y Concejales electos. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación cualquiera que fuere el número de Concejales o Concejales presentes.

6. En la misma sesión plenaria, se procederá a la elección del Alcalde o Alcaldesa, y para tal fin, con carácter previo a la votación, la Mesa concederá un turno de intervenciones de diez minutos de duración a cada uno de los cabezas de las listas electorales que hayan obtenido representación con el objeto de que puedan explicar el sentido del voto. El cabeza de lista podrá delegar la facultad de intervenir en otro Concejal o Concejala que concurren por su lista electoral.

7. Una vez finalizado el turno de intervenciones, se procederá a la elección del Alcalde o Alcaldesa en los términos regulados en el artículo 34 de este reglamento.

8.- Quien haya sido elegido como Alcalde o Alcaldesa deberá formalizar juramento o promesa de dicho cargo ante la Mesa, momento en que Ésta última cesará en el ejercicio de sus funciones, y se quedará presidiendo el resto de la sesión el Alcalde o Alcaldesa electo.

#### Artículo 60.- Pleno Organizativo.

Dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde o Alcaldesa convocará la sesión o sesiones del Pleno Organizativo que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

- a) Aprobar la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.
- b) Dar a conocer la composición y nombre de los Portavoces de los diferentes Grupos Políticos que se hubieran constituido, así como la dotación económica que a cada uno le corresponde según lo acordado por el Pleno Municipal al aprobar el presente reglamento y que se contempla en el artículo 27 del mismo.
- c) Dar a conocer la composición de la Comisión Informativa General y Permanente, de la Comisión Especial de Cuentas, y la de los órganos contemplados en el Reglamento de Participación Ciudadana.
- d) Dar a conocer las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.
- e) Dar a conocer las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa en materia de nombramientos de Concejales y Concejales en Régimen de dedicación exclusiva y en su caso parcial; así como el Régimen de retribuciones, asistencias e indemnizaciones que le corresponde a cada Concejal o Concejala según lo acordado por el Pleno Municipal al aprobar el presente reglamento y que se contempla en los artículos del 13 al 17 del mismo.
- f) Aprobar el número, características y retribuciones del personal eventual que podrá ser nombrado en ese mandato, con independencia de que dichas determinaciones puedan modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.
- g) Aprobar los representantes de la Corporación en órganos colegiados de ámbito supramunicipal.
- h) Adoptar cualquier otro acuerdo que resulte necesario para un correcto funcionamiento del mandato corporativo.

#### Artículo 61.- Pleno Ordinario.

1. Son sesiones ordinarias aquellas que se celebren con una periodicidad mensual, en el día y hora que se determine en el Pleno Organizativo a propuesta del Alcalde o Alcaldesa.

2. El Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces, podrá cambiar, excepcionalmente el día y hora de la sesión ordinaria de un mes concreto, sin que el pleno pierda el carácter de ordinario, cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo aconsejen y se exprese las mismas en el decreto de convocatoria. Para modificar, con carácter general, la fecha y hora de celebración de las reuniones ordinarias, se requerirá de un nuevo acuerdo plenario.

3. Del mismo modo, el Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces, podrá excepcionar la celebración de la sesión ordinaria del mes de agosto, cuando los asuntos pendientes a tratar no supongan una paralización importante de la actividad municipal.

#### Artículo 62.- Pleno Extraordinario.

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde o Alcaldesa con tal carácter, por celebrarse fuera del día y hora determinado para la sesión ordinaria mensual, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. Cuando medie solicitud de, al menos, la cuarta parte de los miembros de la Corporación, la misma habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde o Alcaldesa para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión en Éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

3. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

4. Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, o bien ante la no inclusión de un punto de los solicitados en el Orden del día, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos.

#### Artículo 63.- Pleno Extraordinario y Urgente.

1. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o Alcaldesa cuando concurren simultáneamente dos circunstancias:

- a) que se celebre fuera del día y hora determinado para la sesión ordinaria mensual, y
- b) que la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por el artículo 71.4 de este reglamento.

2. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si Ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 64.- Pleno de aprobación de actas.

Tres días antes de celebrarse la sesión constitutiva de la Corporación, los Concejales y Concejales cesantes, se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar las actas que quedasen pendientes de aprobación de sesiones anteriores.

Artículo 65.- Plenos Institucionales y Solemnes.

1. Estos plenos tienen como finalidad la realización de manifestaciones de carácter exclusivamente político sobre el tema que justifique la realización del mismo, por parte de los Grupos Municipales y los Concejales o Concejales no adscritos en su caso.

2. En estas sesiones no se pueden adoptar acuerdos resolutive de ningún expediente administrativo, ni habrá votación de ningún tipo.

3. En el desarrollo de la sesión plenaria el Alcalde o Alcaldesa concederá el turno de palabra, primero a los Concejales y Concejales no adscritos si los hubiera, y posteriormente a los diferentes Grupos Municipales por orden de menor número de votos obtenidos por la candidatura que sustenta a dicho Grupo Político a mayor. El representante de cada Grupo podrá intervenir desde un atril dirigido al público asistente por tiempo no superior a diez minutos, salvo los Concejales o Concejales no adscritos cuyo tiempo será de cinco minutos.

Artículo 66.- Lugar de celebración de las sesiones plenarias.

1. Las sesiones de Pleno, con independencia de su carácter, se celebrarán generalmente en el Salón Capitular del Palacio Municipal Castillo de Luna, salvo causas de fuerza mayor que lo imposibilite o en los supuestos 3 y 4 de este artículo.

2.- En caso de fuerza mayor, el Alcalde o Alcaldesa indicará en la convocatoria el lugar de celebración de la sesión plenaria, y deberá motivar suficientemente en el Decreto de convocatoria los motivos que impiden su celebración en el Salón Capitular del Palacio Municipal Castillo de Luna.

3.- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Alcalde o Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces, podrá acordar de forma puntual, la celebración de una sesión plenaria en un lugar distinto dentro del término municipal.

4.- Con carácter excepcional, la celebración de sesiones plenarias pueden llevarse a cabo de forma telemática siempre y cuando dicho mecanismo salvaguarde la publicidad de las sesiones a las que se refiere este reglamento, y al mismo tiempo que todos los Concejales o Concejales dispongan de los medios técnicos necesario para ello, debiendo el Ayuntamiento proveer de los mismos en caso contrario.

La celebración telemática deberá indicarse en la convocatoria, y los motivos excepcionales que la justifiquen serán suficientemente motivados por el Alcalde o Alcaldesa en el Decreto de convocatoria.

Artículo 67.- Quórum de las sesiones.

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde o Alcaldesa y de la persona titular de la Secretaría de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, el Alcalde o Alcaldesa dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 68.- Unidad de acto.

1. Toda sesión plenaria habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo.

2. La unidad de acto no impide que el Alcalde o Alcaldesa decida interrumpir el transcurso de la sesión plenaria para permitir deliberaciones de los Grupos Políticos sobre el asunto que se esté debatiendo o se vaya a debatir, o para descanso de los debates, siempre que dicha interrupción no supere las tres horas de duración.

3. Llegada las 24:00 horas del día de la celebración de la sesión plenaria, o antes si como consecuencia de los puntos que quedaran pendientes de debatir se llega a la conclusión que no podrá finalizar antes de concluir el día, el Alcalde o Alcaldesa acordará la suspensión de la sesión y en el mismo acto convocará a todos los Concejales y Concejales a la reanudación de la misma para tratar los puntos que hayan quedado pendientes, dentro de las 72 horas siguientes.

En este último caso, las incidencias deberán consignarse en el acta de la sesión, y a todos los efectos se entenderá que la sesión es una sola con independencia de haberse celebrado en distintos días.

Artículo 69.- Atribución de los escaños.

Los Concejales y Concejales tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Alcalde o Alcaldesa, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los Concejales y Concejales tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 70.- Publicidad de las sesiones plenarias.

1. Las sesiones del Pleno serán siempre públicas. Se dará la adecuada publicidad y difusión a las mismas para conocimiento y posible asistencia de la ciudadanía.

2. En el Salón Capitular del Castillo de Luna, así como en cualquier otra sala donde pudiera desarrollarse una sesión plenaria, deberá habilitarse un espacio para que la ciudadanía pueda asistir y seguir el desarrollo de la sesión. Del mismo modo, se habilitará un espacio para el acceso a los medios de comunicación que podrán grabar el sonido y la imagen de la sesión.

3. La sesión plenaria de forma telemática sólo podrá llevarse a cabo si la misma puede ser retransmitida en directo a través de internet por redes sociales o plataformas digitales.

4. No obstante lo expresado en los párrafos anteriores, los Concejales y Concejales por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, podrá disponer el secreto del debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental al honor o la intimidad personal y familiar y la propia imagen de alguna persona. Para proceder a dicha determinación, se requerirá informe jurídico de la Secretaría General que ponga de manifiesto la afectación a los derechos fundamentales según la jurisprudencia del Tribunal Constitucional. En estos casos la sesión se celebrará a puerta cerrada o se desalojará la sala en ese punto concreto.

5. La ciudadanía podrá asistir a las sesiones plenarias hasta completar aforo. No se podrá intervenir, ni se permitirán manifestaciones de aprobación o desaprobación con respecto a las diferentes intervenciones de los Concejales y Concejales, ni otras acciones que puedan dificultar o impedir el normal desarrollo de la sesión, todo ello sin perjuicio de la potestad de intervención en el Pleno por la ciudadanía regulado en el reglamento de participación ciudadana de este Ayuntamiento. En casos extremos, el Alcalde o Alcaldesa podrá proceder a la expulsión de las personas que alteren el normal desarrollo de la sesión, e incluso disponer que la misma se continúe sin presencia de público.

## Sección II

### Convocatoria y Orden del Día de las sesiones de Pleno

Artículo 71.- Convocatoria de las sesiones.

1. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones plenarias.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el Orden del Día comprensivo de todos los asuntos a tratar con el suficiente detalle, de manera que a través de un extracto indicativo, los Concejales y Concejales conozcan los asuntos que van a ser tratados.

3. La convocatoria con el Orden del Día, se notificará a todos los Concejales y Concejales por la sede electrónica del Ayuntamiento, surtiendo efectos el mismo día de la recepción por parte del Concejales o Concejales en el correo electrónico que tendrán la obligación de designar a efectos de notificaciones. Sólo en el caso de que por motivos técnicos no pudiera llevarse a cabo la notificación por medio electrónico, la misma se hará en papel de la forma contemplada en la legislación que regule el procedimiento administrativo común.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrá transcurrir menos de dos días hábiles, a excepción de la convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes, donde no se exige plazo alguno.

Artículo 72.- Orden del día.

1. El Orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde o Alcaldesa, que a tal efecto podrá recabar la asistencia de la Secretaría General.

2. En el Orden del Día de los Plenos ordinarios, sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa General y Permanente, o la Comisión Especial de Cuentas, o aquellas otras Comisiones Informativas Especiales que pudieran crearse para tratar determinados asuntos.

3. En el Orden del Día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

4. El Alcalde o Alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día.

5. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros asuntos que los incluidos en el Orden del Día, ni existirá el punto de ruegos y preguntas.

6. Serán nulos los acuerdos adoptados por la sesión plenaria que no figuren en el Orden del Día, salvo lo establecido en el apartado 4 de este artículo para los asuntos incorporados por urgencia en las sesiones ordinarias, ratificada dicha urgencia por la mayoría de los Concejales y Concejales.

Artículo 73.- Expediente de la convocatoria.

La convocatoria de una sesión plenarias dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que debe constar:

a) Relación de expedientes concluidos y completos con expresión del asunto a tratar firmado por la persona titular de la Secretaría.

b) Decreto de convocatoria del Alcalde o Alcaldesa aprobando el Orden del día de la sesión.

c) Convocatoria con el Orden del día, y las notificaciones practicadas según lo regulado en este Reglamento.

## Sección III

### Desarrollo de los debates

Artículo 74. Dirección de los debates y mantenimiento del orden.

1. Al Alcalde o Alcaldesa le corresponde asegurar la buena marcha de las sesiones y dirigir los debates.

2. El Alcalde o Alcaldesa podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.

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

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

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

4. Con respecto al público asistente será de aplicación lo dispuesto en el artículo 70.5 de este reglamento.

Artículo 75.- Inicio de la sesión.

1. El Alcalde o Alcaldesa abrirá la sesión con la fórmula “se abre la sesión”, y la cerrará con la de “se levanta la sesión”. No tendrá validez ningún acto celebrado antes o después, respectivamente, de haberse pronunciado dichas palabras.

2. Las sesiones comenzarán preguntando el Alcalde o Alcaldesa si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

3. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

4. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 76.- Explicación de los puntos incluidos en el Orden del Día.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por parte de la Secretaría General, del dictamen formulado por la Comisión Informativa General y Permanente, la Comisión Especial de Cuentas, o aquella Comisión por la que haya sido analizado el punto con anterioridad a su inclusión en el orden del día del Pleno o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno.

2. A estos efectos se entiende por:

a) Dictamen.- propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa General y Permanente, la Comisión Especial de Cuentas, o la Comisión Informativa especial que pudiera corresponderle. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

b) Proposición.- propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, al amparo del art. 72.4 de este reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.

3. Una vez que haya finalizado la lectura del dictamen o proposición, el Alcalde o Alcaldesa dará la palabra al Concejal o Concejala que la haya motivado, o a cualquier otro que este último designe, a los efectos de que, si lo considera conveniente, pueda proceder a su explicación por un tiempo no superior a cinco minutos. Este tiempo podrá ser ampliado por el Alcalde o Alcaldesa en razón a la importancia o trascendencia del punto, bien a iniciativa propia o por petición de la Junta de Portavoces.

Artículo 77.- Primer turno de intervenciones.

1. Una vez explicado el dictamen o la proposición, el Alcalde o Alcaldesa, concederá un primer turno de intervención para debatir sobre el punto en concreto, y lo hará dándole la palabra en primer lugar a los Concejales o Concejalas no adscritos, si los hubiera, y si fueran varios por orden alfabético; pasando posteriormente a los distintos Grupos Políticos por orden de menor a mayor número de votos obtenidos en las elecciones municipales por la lista electoral que haya servido de base a la constitución del mismo. No obstante, cuando el dictamen o la proposición haya sido motivada por un Grupo Político, se alterará el orden siendo éste el último en intervenir en el turno.

2. Todos los Grupos Políticos, con independencia de su composición numérica, dispondrán de un máximo de cinco minutos para exponer su intervención, quedando reducido a la mitad el tiempo de los Concejales y Concejalas no adscritos.

3. Los Concejales y Concejalas podrán ser llamados a la cuestión por el Alcalde o Alcaldesa, siempre que estuvieren fuera de ella, ya por discusión extraña al punto de que se trate, ya por volver sobre lo que estuviera debatido y votado. El Alcalde o Alcaldesa retirará la palabra al Concejal o Concejala al que le tuviera que hacer una tercera llamada a la cuestión en la misma intervención.

Artículo 78.- Turno de réplica.

1. Finalizado el primer turno de intervención, el Concejal o Concejala que haya llevado a cabo la explicación del punto, tendrá la oportunidad, por un tiempo no superior a cinco minutos, de realizar aquellas consideraciones que estime convenientes sobre lo manifestado por cada interviniente.

2. Este turno no tendrá lugar, cuando el dictamen o la proposición haya sido motivada por un Grupo Político.

Artículo 79.- Segundo turno de intervenciones.

1. Consumido el primer turno de intervenciones, se abrirá un segundo turno que seguirá el mismo funcionamiento regulado en el art. 77 de este reglamento. No obstante, cuando el Alcalde o Alcaldesa considere que los posicionamientos de los diferentes Grupos Políticos y Concejales o Concejales no adscritos, han quedado perfectamente claros, podrá suprimir este trámite.

2. Si se produjera un segundo turno de intervenciones, igualmente habrá un segundo turno de réplica en los términos regulados en los dos puntos del artículo anterior.

Artículo 80.- Punto de urgencias: mociones.

1. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Alcalde o Alcaldesa podrá incluir para su debate algún otro punto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria. En este caso, con carácter previo a su debate según lo previsto en los artículos 77 a 79 de este reglamento, los miembros de la Corporación deberán aprobar por mayoría la procedencia de la inclusión de dicho punto.

2. Una vez debatido el punto o los puntos a los que se refiere el párrafo anterior, o en caso de que estos no se produjeran, antes de entrar en el punto de ruegos y preguntas, el Alcalde o Alcaldesa preguntará a la Secretaría General si algún Grupo Político ha presentado con carácter previo al inicio de la sesión, alguna moción para debatir un asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

3. Si así fuere, se le dará la palabra al Portavoz del grupo proponente para que de forma sucinta justifique la urgencia de la moción, y el Pleno votará, acto

seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 77, 78 y 79 de este reglamento.

4. La moción deberá presentarse por escrito, siendo el plazo límite de presentación el inicio de la sesión plenaria, y contendrá una parte expositiva, otra de acuerdo o acuerdos a adoptar, y la firma del Concejal o Concejala que la suscriba en representación del Grupo.

5. La introducción de una moción en el punto de urgencias computa a los efectos de dos mociones por sesión contemplada en el artículo 84.3 de este reglamento para cada sesión plenaria.

6. El contenido de estas mociones deberá ajustarse a lo regulado en el artículo 84.4 de este reglamento.

7. Los Concejales y Concejalas no adscritos, no podrán presentar una moción cada uno de ellos, salvo que la haya agotado según el art. 84.5 de este reglamento.

Artículo 81.- Ruegos y preguntas.

1. Se entiende por ruego, la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos del gobierno municipal, y podrán realizarse por escrito con carácter previo al inicio de la sesión plenaria, o de forma verbal en la misma sesión. En ambos casos, el Concejal o la Concejala que lo haya realizado podrá explicarlo en el punto de ruegos y preguntas del Orden del día.

2. Pueden plantear ruegos los Concejales y Concejalas no adscritos, así como los Grupos Políticos a través de sus Portavoces o cualquier otro Concejal o Concejala del Grupo.

3.- Los ruegos no serán debatidos, ni sometidos a votación.

4. Se entiende por pregunta, cualquier cuestión planteada a los órganos del gobierno municipal, y podrán realizarse por escrito con carácter previo al inicio de la sesión plenaria, o de forma verbal en la misma sesión. En ambos casos, el Concejal o la Concejala que lo haya realizado podrá explicarlo en el punto de ruegos y preguntas del Orden del día.

5. Pueden formular preguntas los Concejales y Concejalas no adscritos, así como los Grupos Políticos a través de sus Portavoces o cualquier otro Concejal o Concejala del Grupo.

6. Las preguntas formuladas por escrito con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio de la sesión plenaria, deberán ser contestadas por el Alcalde o Alcaldesa, o cualquier otro Concejal o Concejala que éste designe, en la misma sesión plenaria. Aquellas que se formulen por escrito sin dicho plazo de antelación, o verbalmente en la misma sesión plenaria, podrán ser contestadas en dicha sesión o en la sesión plenaria ordinaria siguiente que se convoque.

7. Cada Grupo Político tendrá un máximo de cuatro iniciativas, entre ruegos y preguntas, por cada sesión plenaria. Los Concejales o Concejalas no adscritos dispondrán de un máximo de dos iniciativas para el conjunto de ellos, debiéndose poner de acuerdo para su formulación.

8. La exposición del ruego o la pregunta estará limitada a dos minutos máximos de duración.

Artículo 82.- Voto particular.

1. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión que haya realizado el dictamen.

2. El voto particular podrá formularse desde el momento de aprobarse el dictamen por la Comisión correspondiente y hasta el día siguiente a dicha aprobación.

3. El voto particular podrá tener cualquiera de los contenidos establecidos en el artículo 83.2 siguiente.

4. Si hubiera un voto particular, sobre algunos de los puntos que conforman el Orden del día, una vez explicado el mismo según dispone el artículo 76, el Alcalde o Alcaldesa le concederá la palabra al Concejal o Concejala que haya suscrito el voto particular, para que de forma sucinta explique la propuesta de modificación interesada, continuando el desarrollo del debate del punto, una vez realizada dicha explicación, conforme determinan los artículos 77 y 79.

5. El voto particular se votará una vez finalizado el debate y con carácter previo a votarse el dictamen o la proposición, y en caso de que dicho voto particular salga adelante, se procederá a continuación a la votación del dictamen o la proposición ya enmendada.

Artículo 83.- Enmienda.

1. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier Concejal o Concejala, mediante escrito presentado al Alcalde o Alcaldesa antes de iniciarse la sesión plenaria.

2. La enmienda de algún punto concreto del dictamen o proposición puede ser de tres tipos: supresión, modificación y adición, aunque puede utilizarse en la misma enmienda varios tipos sobre diferentes puntos. En el caso de presentarse una enmienda de modificación o adición, deberá indicarse el texto concreto que se proponga.

3. Si la enmienda versa sobre la oportunidad, los principios o espíritu del dictamen o proposición, y se propone con ella un texto completamente alternativo, será considerada enmienda a la totalidad y su aprobación implicaría la devolución del dictamen a la comisión correspondiente para que se dictamine sobre el nuevo texto, o el decaimiento de la proposición.

4. Habiéndose presentado enmienda a un punto, bien parcial o a la totalidad, el Concejal o Concejala o Grupo Político que hubiera provocado el dictamen o la proposición, podrá retirar dicho punto del Orden del día antes de proceder a su explicación, en cuyo caso decaerá la enmienda presentada.

5. Los Concejales o Concejalas que estén en el uso de la palabra durante el debate de los asuntos podrán presentar enmiendas “in voce”. En el caso de que esto ocurriera, el Alcalde o Alcaldesa, una vez finalizado el debate del punto, le pedirá a quien ha realizado la enmienda que diga con claridad y precisión que es lo que se pretende enmendar y que texto se ofrece como alternativo. Una vez delimitada con precisión la enmienda, sólo podrá votarse si el Concejal o Concejala o Grupo Político que hubiera provocado el dictamen o la proposición la aceptare.

6. Si hubiera enmienda, sobre algunos de los puntos que conforman el Orden del día, una vez explicado el mismo según dispone el artículo 76, el Alcalde o Alcaldesa le concederá la palabra al Concejal o Concejala que haya suscrito la enmienda, para que de forma sucinta y en un tiempo no superior a dos minutos, explique la propuesta de modificación interesada, continuando el desarrollo del debate del punto, una vez realizada dicha explicación, conforme determinan los artículos 77 y 79.

7. La enmienda se votará una vez finalizado el debate y con carácter previo a votarse el dictamen o la proposición, y en caso de que dicha enmienda salga adelante, se procederá a continuación a la votación del dictamen o la proposición ya enmendada.

Artículo 84.- Mociones de los Grupos Políticos.

1. Fuera de los casos contemplados en el artículo 80.2, los diferentes Grupos Políticos, sólo podrán realizar propuestas a Pleno a través de moción que deberá ser presentada por escrito y contendrá una parte expositiva, otra de acuerdo o acuerdos a adoptar, y la firma del Concejal o Concejala que la suscriba en representación del Grupo.

2. Las mociones que se hayan presentado se incluirán en el Orden del día de la siguiente convocatoria que tenga lugar de la Comisión competente en razón a la materia, con independencia de que pueda hacerse uso de la facultad contemplada en el artículo 80.2 de este reglamento.

3. Se incluirán un máximo de dos dictámenes provocados por Mociones de los Grupos Políticos en cada sesión plenaria, siguiéndose el orden de antigüedad de la fecha del dictamen en el caso de que haya más de dos pendientes de inclusión del mismo Grupo Político. En este máximo se incluye También la moción que pudiera presentarse según el artículo 80.2, de tal forma que si en el Orden del día ya figuran dos dictámenes provocados por Mociones de un Grupo Político, Éste ya no podrá hacer uso de la facultad de dicho artículo 80.2.

4. La propuesta de acuerdo de las Mociones no podrá contener decisiones sobre materias que sean competencia de otras Administraciones Públicas, ni tampoco sobre aquellas materias que estén dentro del ámbito competencial de otros órganos del Ayuntamiento. En tales casos, la propuesta de acuerdo deberá limitarse a realizar una solicitud o sugerencia al órgano competente para que adopte un determinado acuerdo o una determinada actividad.

5.- Los Concejales y Concejalas no adscritos, sólo podrán presentar un máximo de una moción por sesión plenaria cada uno de ellos.

Artículo 85.- Alteración del orden de las sesiones.

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el Alcalde o Alcaldesa, a iniciativa propia o a petición de cualquier Concejal o Concejala, y previo acuerdo de todos los Portavoces, puede alterar el orden de los puntos.

Artículo 86.- Debate conjunto de varios puntos.

1. El Alcalde o Alcaldesa, a iniciativa propia o a petición de cualquier Concejal o Concejala, y previo acuerdo de todos los Portavoces, podrá acordar el debate conjunto de varios puntos del Orden del día.

2. Producido el debate conjunto, el Alcalde o Alcaldesa lo dará por reproducido en los puntos siguientes.

3. Con independencia de que el debate se haya realizado de forma conjunta, la votación de dichos puntos siempre se hará de forma separada.

Artículo 87.- Retirar o dejar sobre la mesa un punto.

El Alcalde o Alcaldesa, a iniciativa propia o a petición de cualquier Concejal o Concejala, y previo acuerdo de la mayoría simple de los miembros de la Corporación, podrá, con carácter previo de iniciar la votación de un punto, retirarlo del Orden del día con el objeto de que se incorpore al expediente documentos o informes, y También dejarlo sobre la mesa aplazándose su debate y votación para la siguiente sesión.

Artículo 88.- Solicitar cuestión de orden o la palabra por alusiones.

1. Los Concejales y Concejalas podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Alcalde o Alcaldesa resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

2. Los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra cuando consideren que han formulado alusiones que implican un juicio de valor o una inexactitud sobre sus personas. Si a juicio del Alcalde o Alcaldesa concurren esa circunstancia, concederá la palabra al Concejal o Concejala aludido para que conteste exclusivamente a la alusión, por tiempo no superior a dos minutos. Si la alusión afectara al decoro o dignidad de un Grupo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa concederá la palabra por idéntico tiempo a su Portavoz para que conteste.

Sección IV

Votaciones

Artículo 89.- Inicio de la votación.

1. Finalizado el debate de un asunto, y en caso de haberse formulado voto particular o enmienda, una vez resuelta, se procederá a la votación del mismo.

2. Una vez iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo.

3. Durante el desarrollo de la votación el Alcalde o Alcaldesa no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

4. El voto de los Concejales y Concejalas es personal e indelegable.

Artículo 90.- Formas de votaciones.

1. Las votaciones pueden manifestarse de las siguientes formas:

a) Ordinarias. - son las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

b) Nominales.- aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Alcalde o Alcaldesa y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta 'SI', 'NO' o 'me abstengo'. También podrán llevarse a cabo votaciones nominales en las que el Portavoz del Grupo emita el voto en nombre de todos los integrantes del Grupo, lo que deberá contar con el consentimiento unánime de todos sus integrantes.

c) Secretas.- las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna.

2. En el pleno organizativo a celebrar tras la constitución de la Corporación se decidirá la forma de manifestarse las votaciones, teniendo en cuenta que las secretas sólo tendrán lugar para la elección del Alcalde o Alcaldesa y para aquellos asuntos determinados por la Ley, y que en las sesiones de Pleno que se convoque de forma telemática la modalidad será siempre la nominal.

3. El acuerdo sobre la modalidad de manifestación del voto, podrá ser modificado por otro acuerdo plenario en cualquier momento.

Artículo 91.- Sentido del voto.

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

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

Artículo 92.- Mayorías para la adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos del Pleno se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, esto es al menos once Concejales o Concejalas, para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

- Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.
- Creación, modificación y supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Bases del Régimen Local.
- Aprobación de la delimitación del término municipal.
- Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.
- Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la corporación.
- Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.
- Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.
- Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.
- Municipalización o provincialización de actividades en Régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Los acuerdos que corresponda adoptar a la corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.
- Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas.

o) Las restantes determinadas por la Ley.

Artículo 93.- Resultado de la votación.

1. Terminada la votación ordinaria, el Alcalde o Alcaldesa declarará lo acordado.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde o Alcaldesa.

Capítulo II

La Junta de Gobierno Local

Artículo 94.- Tipología de las sesiones.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 95.- Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local.

1. Son sesiones ordinarias aquellas que se celebren con una periodicidad semanal, en el día y hora que se determine por el Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto.

2. El Alcalde o Alcaldesa podrá cambiar por Decreto, excepcionalmente, el día y hora de la sesión ordinaria de una semana concreta sin que la Junta de Gobierno Local pierda el carácter de ordinaria, cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo aconsejen y se expresa las mismas en el Decreto.

3. Del mismo modo, el Alcalde o Alcaldesa podrá excepcionar por Decreto, la celebración de la sesión ordinaria de una semana, cuando los asuntos pendientes a tratar no supongan una paralización importante de la actividad municipal.

Artículo 96.- Sesión extraordinaria y extraordinaria de carácter urgente de la Junta de Gobierno Local.

1. Son sesiones extraordinarias, aquellas que convoque el Alcalde o Alcaldesa con tal carácter, por celebrarse fuera del día y hora determinado para la sesión ordinaria semanal.

2. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Alcalde o Alcaldesa cuando concurren simultáneamente dos circunstancias:

- que se celebre fuera del día y hora determinado para la sesión ordinaria semanal, y
- que la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de 24 horas.

3. En el caso de las convocatorias extraordinarias y urgentes, se incluirá como primer punto del Orden del día, el pronunciamiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local sobre la urgencia. Si Ésta no resulta apreciada se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 97.- Lugar de celebración de las sesiones.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local, con independencia de su carácter, se celebrarán generalmente en el Palacio Municipal Castillo de Luna, salvo causas de fuerza mayor que lo imposibilite.

2. En caso de fuerza mayor, el Alcalde o Alcaldesa indicará en la convocatoria el lugar de celebración de la sesión, y deberá motivar suficientemente en el Decreto de convocatoria los motivos que impiden su celebración en el Palacio Municipal Castillo de Luna.

3. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Alcalde o Alcaldesa, podrá acordar de forma puntual, la celebración de una sesión de la Junta de Gobierno Local en un lugar distinto dentro del término municipal.

4. Con carácter excepcional, la celebración de sesiones puede llevarse a cabo de forma telemática siempre y cuando todos los Concejales o Concejales dispongan de los medios técnicos necesario para ello, debiendo el Ayuntamiento proveer de los mismos en caso contrario.

La celebración telemática deberá indicarse en la convocatoria, y los motivos excepcionales que la justifiquen serán suficientemente motivados por el Alcalde o Alcaldesa en el Decreto de convocatoria.

Artículo 98.- Quorum de las sesiones.

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente una hora más tarde siendo necesario en ese caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, el Alcalde o la Alcaldesa dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 99.- Publicidad de los acuerdos de las sesiones.

1. La Junta de Gobierno Local no será pública, pero deberá darse publicidad a los acuerdos que en ella se adopten, y notificarse a las Administraciones Estatal y Autonómica.

En el plazo de diez días siguientes a la celebración de la Junta de Gobierno, se enviará copia del acta a los distintos Portavoces de los diferentes Grupos Políticos, así como a los Concejales y Concejales no adscritos.

2. A las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser invitados Concejales o Concejales que no formen parte del órgano, empleados públicos, o ciudadanos en general, con el fin de que puedan informar o ilustrar sobre asuntos sometidos a deliberación. En dicho caso, las personas invitadas podrán entrar en la sesión cuando vaya a tratarse el punto y deberán salir con carácter previo a que se lleve a cabo su votación.

Artículo 100.- Convocatoria.

1. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa convocar todas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el Orden del Día comprensivo de todos los asuntos a tratar con el suficiente detalle, de manera que a través de un extracto indicativo, los miembros del órgano conozcan los asuntos que van a ser tratados.

3. La convocatoria con el Orden del Día, se notificará a los miembros de la Junta de Gobierno Local por la sede electrónica del Ayuntamiento, surtiendo efectos el mismo día de la recepción en el correo electrónico que tendrán la obligación de designar a efectos de notificaciones. Sólo en el caso de que por motivos técnicos no pudiera llevarse a cabo la notificación por medio electrónico, la misma se hará en papel de la forma contemplada en la legislación que regule el procedimiento administrativo común.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrá transcurrir menos de veinticuatro horas, a excepción de la convocatoria de las sesiones extraordinarias con carácter urgente, donde no se exige plazo alguno.

Artículo 101.- Orden del día.

1. El Orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde o Alcaldesa, que a tal efecto podrá recabar la asistencia de la Secretaría General.

2. En el Orden del Día de las Juntas de Gobierno ordinarias, se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

3. El Alcalde o Alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el Orden del día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los componentes del órgano, otros asuntos de expedientes conclusos, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que se ratifique su inclusión en el Orden del día.

4. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse otros asuntos que los incluidos en el Orden del día, ni existirá el punto de ruegos y preguntas.

5. Serán nulos los acuerdos adoptados por la sesión que no figuren en el Orden del día, salvo lo establecido en el apartado 3 de este artículo para los asuntos incorporados por urgencia en las sesiones ordinarias, ratificada dicha urgencia por la mayoría de los Concejales y Concejales integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 102.- Dirección de los debates.

El Alcalde o Alcaldesa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 103.- Votaciones

Las votaciones se manifestarán de forma ordinaria, según lo establecido en el artículo 89.1 a) de este reglamento, siendo necesario para la adopción de acuerdos el voto a mayor de la mayoría de los miembros asistentes.

Capítulo III

Comisión Informativa General y Permanente, Comisión Especial de Cuentas, y Comisiones Especiales que pudieran constituirse

Artículo 104.- Normas de funcionamiento.

1. La Comisión Informativa General y Permanente, la Comisión Especial de Cuentas, y las Comisiones Especiales que pudieran constituirse ajustarán su funcionamiento a lo dispuesto en ese capítulo y a los artículos 52 a 57 de este reglamento.

2. Con carácter supletorio se regirán por las normas que regulan el funcionamiento de Pleno en aquello que le sea aplicable, sin perjuicio de que cada Comisión establezca normas complementarias de funcionamiento.

Artículo 105.- Especialidades.

1. Los miembros de la Comisión correspondiente pueden solicitar una convocatoria de la misma, cuando medie solicitud de, al menos, una tercera parte de sus miembros siéndole de aplicación lo dispuesto en los puntos 2, 3 y 4 del artículo 62.

2. Con respecto al lugar de celebración y quorum regirán los artículos 97 y 98 de este reglamento.

3. Las sesiones no serán públicas, sin perjuicio que en el Pleno se de lectura de los dictámenes o un extracto de los mismos. Del mismo modo, puede hacerse uso de la facultad contenida en el artículo 99.3.

4. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra Comisión, ni adoptar resoluciones ejecutivas. No obstante, podrán convocarse reuniones de dos o más comisiones para tratar asuntos comunes.

5. Las decisiones de las Comisiones revestirán la forma de Dictamen. El Dictamen podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta del acuerdo que figure en el expediente, o plantear una propuesta de acuerdo distinta al órgano competente para adoptarlo.

6. Los dictámenes se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, decidiendo los empates el Alcalde o Alcaldesa con el voto de calidad.

Capítulo IV

Actas de los órganos colegiados

Artículo 106.- Contenido de las actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la persona titular de la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. De no celebrarse la sesión por falta de asistentes u otro motivo, la persona titular de la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma en la que consigne la causa de la no celebración, y los nombres de los miembros del órgano presente y de aquellos ausentes que se hubieran excusado.

Artículo 107.- Exposición literal.

El miembro del órgano colegiado que desee hacer constar en acta su exposición literal, deberá entregar a la persona titular de la Secretaría una minuta por escrito con el contenido de la exposición antes de empezar su intervención, que en ningún caso podrá tener una extensión superior a dos folios escritos a una sola cara. En estos casos, la intervención se limitará a una lectura literal de la minuta entregada.

Artículo 108.- Videoactas.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Artículo 109.- Autorización del acta.

1. El acta de cada sesión será autorizada por la persona titular de la Secretaría con el visto bueno del Alcalde o Alcaldesa, y se enviará a los miembros del órgano colegiado en la convocatoria de la siguiente sesión de dicho órgano. Desde el envío del acta y hasta su aprobación, la misma quedará en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición de los miembros del órgano colegiado.

2. Todas las sesiones ordinarias de los órganos colegiados comenzarán con el primer punto del orden del día que será la aprobación del acta de la sesión anterior. Al iniciarse la sesión, el Alcalde o Alcaldesa preguntará si alguno de los miembros del órgano tiene que formular alguna observación al acta que se hubiera distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada.

3. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte den la adopción de los acuerdos estime que algún apartado en concreto ofrece dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar del Alcalde o Alcaldesa que se aclare con exactitud, y si los presentes lo estiman procedente redactar un nuevo acta, anotándose la modificación al margen de la minuta.

4. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

5. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Artículo 110.- Acumulación de actas.

En el caso de que por la proximidad de sesiones no hubiese sido posible la confección del borrador del acta, Ésta quedará sobre la mesa hasta otra sesión, en las que se aprobarán conjuntamente las que procedieran.

Artículo 111.- Expedición de certificaciones antes de la aprobación del acta.

En las certificaciones que se expidieran sin estar el acta aprobada se hará la salvedad en ese sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Artículo 112.- Libro de actas.

El acta, una vez aprobada por el órgano colegiado correspondiente, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Alcalde o Alcaldesa y de la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO V

REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 113.- Procedimiento de reforma.

La reforma del presente reglamento orgánico se ajustará al siguiente procedimiento:

a) La iniciativa de reforma corresponde al Alcalde o Alcaldesa, o la tercera parte, al menos, de los Concejales y Concejales que conforman la Corporación, en cuyo caso deben presentar el texto de reforma que proponen.

b) El texto de reforma presentado por el Alcalde o Alcaldesa, o el presentado por al menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación, exigirá informe jurídico emitido por la persona titular de la Secretaría que deberá emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles.

c) Una vez evacuado el informe jurídico, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá de un plazo máximo de dos meses para convocar Pleno con el objeto de debatir y aprobar, en su caso, la propuesta de reforma.

d) La propuesta de reforma, requerirá en todo caso, ser aprobada por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación tanto en la aprobación inicial, como en la aprobación definitiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, los Concejales y Concejales, podrán constituirse en Grupo Político con los requisitos y condiciones contemplados en los artículos 23 y 24 de este Reglamento. Aquellos Concejales o Concejales que en el referido plazo no hicieran ningún tipo de manifestación, quedarán como Concejales o Concejales no adscritos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor del presente reglamento, queda derogado el reglamento orgánico aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el día 29 de diciembre de 1992, así como todas aquellas normas y acuerdos que resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo los artículos 17 y 27.6 cuya entrada en vigor quedará demorada al día 15 de junio de 2023, si la entrada en vigor del Reglamento en su conjunto se produjera con anterioridad a esa fecha.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

31/5/23. EL ALCALDE EN FUNCIONES, Jose Javier Ruiz Arana. Firmado.  
Nº 77.122

### AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Por Resolución de Alcaldía núm. 1.043/2023, de 30 de mayo, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad económico financiero relativo a la concesión del servicio de explotación del bar de la Piscina Municipal en Coto de Bornos, redactado por los servicios del SAEL – Servicio de Asistencia a las Entidades Locales de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz.

La exposición al público será por el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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

01/06/2023. El Alcalde, P.D. La 4ª. Teniente de Alcalde. Fdo.: Ana Camas Núñez. Decreto 959/2019, de 28 de junio.

Nº 77.243

### AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Habiéndose sometido el expediente de suplemento de crédito nº 01-2023 a período de exposición pública en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 212 del R. D. Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales durante 15 días y, no habiéndose interpuesto reclamaciones, reparo u observaciones, se aprueba definitivamente en aplicación de lo dispuesto en el artículo 177 del R. D. Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Vejer de la Frontera, 01/06/2023. EL ALCALDE EN FUNCIONES.  
Fdo.: Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 77.341

### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesiones ordinaria de 30 de marzo de 2022 y extraordinaria de 20 de abril de 2023, aprobó inicialmente los expedientes de modificación de créditos números 3.2023.003 y 3.2023.004. Dichos expedientes fueron publicados para su conocimiento y alegaciones en los Boletines Oficiales de la Provincia de Cádiz,

nº 69, de 14 de abril, como anuncio 46.616, y nº 83, de 5 de mayo, como anuncio 56.242, no habiéndose presentado ninguna reclamación, por lo que se declaran definitivamente aprobados.

Por todo lo expuesto, en cumplimiento del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente detalle del expediente:

PRESUPUESTO DE GASTOS - INCREMENTO		
Capítulo 2	Créditos extraordinarios	125.000,00 €
Capítulo 2	Suplementos de créditos	6.053.694,56 €
Capítulo 4	Créditos extraordinarios	23.380,32 €
Capítulo 6	Créditos extraordinarios	2.233.157,48 €
Capítulo 6	Suplementos de créditos	2.431.954,17 €
Capítulo 7	Créditos extraordinarios	87.500,00 €
PRESUPUESTO DE GASTOS – DECREMENTO		
Capítulo 1	Bajas en créditos iniciales	-23.380,32 €
PRESUPUESTO DE INGRESOS – INCREMENTO		
Capítulo 8	Aumento de provisiones	10.931.306,21

En San Fernando, en la fecha de la firma electrónica. LA ALCALDESA en funciones. Firmado: Patricia Cabada Montañés.

Nº 77.699

### AYUNTAMIENTO DE TARIFA

ANUNCIO

APROBACION BASES ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO (DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO: PERSONA TECNICA JURIDICA. TIPO FUNCIONARIO/A. GRUPO: A1 CUERPO/ESCALA: ADMINISTRACION ESPECIAL. SUBESCALA: TECNICA. CLASE O CATEGORIA: ASESOR/A JURIDICO/A).

El Alcalde en funciones del Ayuntamiento de Tarifa, mediante el Decreto número 2023/1466, de 31 de mayo, ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar las Bases específicas que regirán la bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Persona técnica asesora jurídica. Tipo: Funcionario/a. Grupo: A1 Cuerpo/Escala: Administración especial. Subescala: Técnica. Clase o categoría: Asesor/a Jurídico/a) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

SEGUNDO: Las bases específicas se anunciarán, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa; y publicarse, completas, en la página Web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).

TERCERO: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

CUARTO.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de su publicación de esta Resolución, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, o cualquier recurso que se estime procedente.

“ANEXO I

Bases específicas que regirán la bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Persona técnica asesora jurídica. Tipo: Funcionario/a. Grupo: A1 Cuerpo/Escala: Administración especial. Subescala: Técnica. Clase o categoría: Asesor/a Jurídico/a) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

Primera. Objeto de las bases específicas.

1.1. Objeto.-

Las bases específicas que regirán la constitución de bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Persona técnica asesora jurídica. Tipo: Funcionario/a. Grupo: A1 Cuerpo/Escala: Administración especial. Subescala: Técnica. Clase o categoría: Asesor/a Jurídico/a) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

1.2. Cese y efectos:

El cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la toma de posesión y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 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, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

- Que se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario/a sustituido/a - Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de autoorganización.

- Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.

- Que se decrete el cese del funcionario por jubilación, edad o incapacidad o se produzca la vacante de la plaza por cualquier otra causa.

- Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la legislación vigente, que darán lugar al cese inmediato de la persona funcionaria interina, en el desempeño temporal de las funciones de Asesor Jurídico, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

Segunda.- Procedimiento selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre y constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

2.1.- Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, que podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

2.1.1.- Primer ejercicio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias que constarán en el ANEXO I, con carácter eliminatorio.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

2.1.2.- Notas de corte.

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, del número de aciertos netos necesarios para obtener el aprobado en el tipo test que en ningún caso podrá ser inferior al 45 por ciento de las preguntas.

2.1.3.- Segundo ejercicio. Prueba específica según las funciones a desarrollar.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con el programa establecido en el Anexo I, que planteará el órgano de selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo la persona aspirante auxiliarse de textos legales (sin comentarios) relacionados con el temario establecido en el Anexo I. Quedan excluidos aquellos textos con repertorios de supuestos prácticos.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será como máximo de 3 horas.

Se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Siempre que resulte posible, será evaluado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que conste marcas o signos de identificación.

2.1.4.- Garantías del anonimato de los exámenes escritos.

Para garantizar el anonimato de los exámenes escritos, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

2.2.- Fase de Concurso.

La fase de concurso podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos a valorar por el Tribunal serán exclusivamente los detallados en el correspondiente Anexo III Modelo de la declaración de méritos de las bases específicas que serán acreditados documentalmente por las personas aprobadas en la fase de la oposición, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de personas aprobadas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

2.2.1.- Experiencia laboral.

Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 7 puntos.

1.- Por servicios prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,05 puntos.

2.- Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0,025 puntos.

Se entenderá por trabajo análogo el que tenga igual contenido funcional a los de la convocatoria específica.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente; no obstante se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos para facilitar la vida personal, familiar y laboral.

2.2.2.- Titulaciones.

Por estar en posesión de una titulación complementaria a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos.

- Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

Cuando en una convocatoria específica se exija determinada titulación académica no se valorarán los títulos de los estudios inferiores, ni los exigidos en la convocatoria.

2.2.3.- Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar.

- Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 20 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

2.2.4.- Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciado o Graduado en Derecho (Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Tarifa -BOP CÁDIZ Nº 110, 12 de junio de 2014- )

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

f) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las bases específicas se anunciarán, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa; y publicarse, completas, en la página Web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).

Las personas interesadas presentarán las instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Tarifa y se presentarán en el Registro General (Oficina de Atención a la Ciudadanía), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarifa (sede.aytotarifa.com/) o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las personas aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.

3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

4. Título académico exigido.

5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).

En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Quinta.- Admisión de aspirantes y fechas comienzo de la selección.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la Lista Provisional de personas admitidas.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador de las mismas.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 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.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Cuatro personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría. La persona titular de la Secretaría de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

5.- El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal.

6.- Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal.

Séptima.- Integridad en el desarrollo de las pruebas selectivas.

Aquellas personas candidatas que copien o hagan uso de alguna eventual filtración sobre el contenido de alguna de las pruebas, serán expulsadas del proceso selectivo previo acuerdo del órgano de selección y calificadas como no aptos/as, con independencia de la comunicación de los hechos a las autoridades competentes.

Octava.- Publicación del resultado del proceso selectivo.

Por la Alcaldía se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la Lista Definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página Web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

Novena.- Relación de aprobados y constitución de bolsa de empleo.

Terminada la calificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuaciones que pasarán a constituir

la bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Persona técnica asesora jurídica. Tipo: Funcionario/a, Grupo: A1 Cuerpo/Escala: Administración especial. Subescala: Técnica. Clase o categoría: Asesor/a Jurídico/a)) para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

1.- El llamamiento de las personas integrantes de la citada bolsa podrá iniciarse caso de que la Corporación considere que concurre alguna de las siguientes circunstancias de personal funcionario previstas en el artículo 10 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:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2.- Cese y efectos de dicho nombramiento serán desde el día de la toma de posesión y hasta el día anterior en que se produzca, además de las previstas en el artículo 63 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, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Que la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

- Que se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario/a sustituido/a

- Que por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada, o así lo decida la Corporación en el ejercicio de su potestad de autoorganización.

- Que la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura interina.

- Que se decrete el cese del funcionario por jubilación, edad o incapacidad o se produzca la vacante de la plaza por cualquier otra causa.

- Cualquier otra circunstancia de las causas contempladas por la legislación vigente, que darán lugar al cese inmediato de la persona funcionaria interina, en el desempeño temporal de las funciones de Asesor/a Jurídico/a de Administración Especial, sin que ello comporte compensación económica alguna o de otra naturaleza por parte de esta Corporación.

3.- A las personas funcionarias interinas les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

4. El personal interino cuya designación sea consecuencia de la ejecución de programas de carácter temporal o del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal, con el límite de duración señalado en este artículo, o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

Décima.- Presentación de documentos.

9.1. La persona aspirante propuesta aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

Decimoprimer.- Nombramiento y Toma de Posesión.

El nombramiento de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Asesor/a Jurídico/a. Tipo: Funcionario/a. Grupo: A1 Cuerpo/Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase o categoría: Asesor/a Jurídico/a), vendrá precedido de un expediente que acredite la excepcionalidad, la necesidad urgente e inaplazable y que se restrinja a los sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios y para situaciones legalmente previstas o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Tarifa.

Decimosegunda.- Funcionamiento de la Bolsa.

Será en el previsto en el Capítulo III de la Resolución 2019/361, de fecha 7 de febrero de 2019. Asunto: Aprobación de las Bases Generales que regirán la constitución de bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa que consta en el Anexo I (BOP CÁDIZ Núm. 33, 18 de febrero de 2019), modificado por la Resolución 2019/1309, de fecha 9 de mayo de 2019. Asunto: Aprobación de la modificación de las bases generales que regirán la constitución de bolsas para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa que consta en el Anexo I (BOP CÁDIZ Núm. 97, 24 de mayo de 2019).

Decimotercera. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Norma final.

Contra la presente convocatoria y bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I (TEMARIO)

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional.
2. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
4. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/a Presidente/a de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. El Defensor del Pueblo Andaluz, El Tribunal de Cuentas.
5. El concepto de derecho administrativo. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Estado de Autonomías y sistema de fuentes.
6. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. El Derecho comunitario.
7. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Fundamentos y justificación de la potestad reglamentaria. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Procedimiento de elaboración.
8. Eficacia de los Reglamentos. Límites a la potestad reglamentaria. Reglamentos contrarios a derecho: medios de defensa. Otras fuentes de Derecho Administrativo.
9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales.
10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
12. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Interesados/as en el procedimiento. Derechos de los/as administrados/as.
13. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
14. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.
15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

18. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

19. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El/a empresario/a: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

20. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

21. El contrato de obras. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. Los contratos menores. Los contratos administrativos especiales y los privados.

22. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

23. La organización administrativa de la contratación en la Administración Local.

24. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

25. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales- Régimen jurídico de las autorizaciones y concesiones demaniales en Andalucía.

26. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

27. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Marco jurídico. Clases. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

28. Prerogativas y potestades de las entidades locales en Andalucía en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario: contenido, formación y rectificación. Medios de tutela judiciales. Medios de tutela externos.

29. El personal al servicio de los Entes Locales. Clases y régimen jurídico. Gestión de los recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

30. El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

31. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

32. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

33. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El/a Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

34. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Las Competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza.

35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

37. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Las personas interesadas. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

38. El servicio público en las entidades locales. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. Los modos de gestión de los servicios en la normativa estatal y autonómica. Las formas de ejercicio de la iniciativa económica en la legislación estatal y autonómica. El consorcio.

39. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.

40. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

41. La ordenación del territorio y el urbanismo español, evolución histórica. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

42. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

43. El régimen de valoraciones del suelo.

44. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

45. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

46. La planificación urbanística como potestad normativa de la Administración Pública.

47. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA). Exposición de Motivos, Título preliminar, disposiciones generales y disposiciones transitorias.
48. Régimen del suelo y de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas en Andalucía.
49. La ordenación territorial en Andalucía.
50. La ordenación urbanística en Andalucía.
51. La ejecución urbanística en Andalucía.
52. La actividad de edificación en Andalucía.
53. La disciplina territorial y urbanística en Andalucía.
54. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en Andalucía.
55. Los convenios urbanísticos.
56. Limitaciones a la facultad de disposición del propietario del suelo no urbanizable.
57. Constitución y bienes que integran los Patrimonios Públicos de Suelo. Bienes Inmuebles y Recursos metálicos.
58. El derecho de superficie. Naturaleza y régimen jurídico. Ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.
59. Contenido y desarrollo de la actividad administrativa de ejecución. Dirección, inspección y control de la actividad privada de ejecución.
60. Concepto y objeto de la reparcelación. La iniciativa y el contenido sustantivo y documental de la reparcelación.
61. Clases de sistemas de actuación y su gestión.
62. La conservación de las obras de urbanización por el municipio. La recepción de las obras de urbanización.
63. Eficacia y efectos de las licencias. Efectos relativos al ejercicio por parte del sujeto titular de la licencia urbanística de otros derechos.
64. Efectos derivados de la aprobación de una nueva ordenación urbanística disconforme con la licencia concedida. Efectos de las licencias con terceros. Efectos relativos al ejercicio irregular de los actos de transformación y uso del suelo en que consiste la licencia.
65. Los expedientes de concesión de licencias y el régimen de las declaraciones responsables y comunicaciones en materia urbanística en Andalucía.
66. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
67. Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.
68. Principios generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
69. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
70. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

## ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE  
PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PERSONA TECNICA ASESORA  
JURÍDICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

## DATOS PERSONALES

NOMBRE			D.N.I.
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO	CORREO ELECTRÓNICO	

( ) Cupo general ( ) Cupo personas con diversidad funcional (discapacidad)

## EXPONE

1º Que conocida la convocatoria de Bases específicas que regirán la constitución de bolsa de personal funcionario interino (Denominación del puesto de trabajo: Persona técnica asesora jurídica) del Ayuntamiento de Tarifa, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º Declara de forma responsable que cuenta con los méritos detallados en el anexo adjunto, para su valoración en la fase de concurso.

## SOLICITA

La admisión a las pruebas selectivas.

En ..... de ..... de ..... de 201\_\_

Firma.....>>

## SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA (CÁDIZ)

En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y ex Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos)"

## ANEXO III

## MODELO DE LA DECLARACIÓN DE MÉRITOS

(Se podrá ajustar o ampliar según necesidades específicas)

## AUTOBAREMACIÓN

## DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Denominación del Puesto		

2.2.1.- Experiencia laboral (Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 7 puntos)

1. Por servicios prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4.50 puntos: Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0.05 puntos

Inicio contrato	Fin contrato	Tiempo a computar	Puntos

2. Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2.50 puntos: Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0.025 puntos. Se entenderá por trabajo análogo el que tenga igual contenido funcional a los de la convocatoria específica.

Inicio contrato	Fin contrato	Tiempo a computar	Puntos

TOTAL PUNTOS APARTADO 2.2.1.-

2.2.2.- Titulaciones. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Por estar en posesión de una titulación:

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente: ..... 0,50 puntos.  
Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes: ..... 1 punto.  
Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes: . 2 puntos.

TOTAL PUNTOS APARTADO 2.2.2.-

2.2.3.- Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar.

Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 30 horas de duración: ..... 0,10 por curso con un máximo de 1 punto

Denominación del Curso	Organismo que lo imparte	Número de horas

TOTAL PUNTOS APARTADO 2.2.3.-

TOTAL PUNTOS

Declarando que los datos relacionados son ciertos, los cuales acreditará en tiempo y forma.

En ..... de ..... de ..... de 20 \_\_

Firma.....>>

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica.

1/06/23. El Alcalde en funciones Fdo.: Francisco Ruíz Giráldez 31/05/23.

El Secretario General Fdo.: Antonio Aragón Román.

Nº 77.708

## VARIOS

### JUNTA CENTRAL DE USUARIOS DEL RIO GUADIARO SAN MARTIN DEL TESORILLO

#### CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA

Por la presente se cita a todos los usuarios a la Asamblea General Ordinaria de la Junta Central de Usuarios del Río Guadiaro, prevista para el miércoles 28 de junio de 2023, a las 17.30 horas en primera convocatoria y 18.00 horas en segunda convocatoria, que tendrá lugar en la Casa de la Cultura de San Martín del Tesorillo situada en Calle Tufas, sn, con arreglo al siguiente orden del día:

1. Aprobación, si procede, del acta resultante de la última Junta General.
2. Presentación y aprobación, si procede, de la Memoria General, Balance y cuentas de explotación del ejercicio 2022.
3. Información del estado de cuentas a fecha de la asamblea, estado de la morosidad y toma de decisiones al respecto si proceden.
4. Aprobación, si procede, del presupuesto para el ejercicio 2023.
5. Informe técnico sobre las actuaciones que se han llevado a cabo sobre la situación de sequía y mejoras en infraestructuras hídricas; así como las que se prevé llevar a cabo en los meses de verano por la sequía.
6. Ruegos y preguntas.

Fdo. EL SR. PRESIDENTE. D. MARCELINO PALMA SANCHEZ

La Junta de Gobierno informa a todos los usuarios que la documentación que se va a tratar en diferentes puntos del orden del día de la junta, anteriormente reseñados, así como el listado de usuarios con sus correspondientes derechos de voto, estará a disposición de los mismos en las oficinas de la Junta Central de Usuarios situada en C/ Ronda del Secanillo, 2 planta baja de San Martín Del Tesorillo desde el día 1 de junio de 2023, en horario de oficina (mañanas de lunes a viernes de 09.00-14.00 horas, y tardes de martes, miércoles y jueves de 15.00-18.00 horas) , hasta la fecha de la Junta. Teniendo en cuenta lo anterior, se informa de que para la aprobación del acta de la última Junta General se procederá a realizar un resumen verbal del contenido de la misma, y no por lectura íntegra, a fin de agilizar la celebración del acto (salvo que con carácter previo, y dentro del plazo para el examen de la documentación anteriormente

señalado, se formulen alegaciones o propuestas de modificación que determinen la necesidad de someter el acta a una lectura íntegra).

Nº 77.150

**COMUNIDAD DE REGANTES ACUIFERO LOS SOTILLOS  
JEREZ DE LA FRONTERA  
ANUNCIO**

El presidente de la Comunidad de Regantes del Acuífero de los Sotillos, convoca a JUNTA GENERAL ORDINARIA de todos sus partícipes.

Dicha reunión se celebrará presencialmente en la sede de la Asociación Provincial de Ganaderos y Agricultores de Cádiz (ASAJA), sita en PTA-JEREZ C/ Innovación, 2 Edificio CITEA, 11591 Guadalcazín (Jerez de la Frontera), el próximo día 26 de junio de 2.023, a las 12:00 horas, en primera convocatoria y a las 12:30 horas, en segunda convocatoria, con objeto de tratar los asuntos que se contienen en el siguiente ORDEN DEL DÍA:

1º.- Nombramiento de dos interventores para la suscripción y aprobación del Acta de la reunión.

2º.- Actualización censal.

3º.- Memoria semestral. Información general. Especial situación de sequía.

4º.- Situación económica. Examen y aprobación, si procede, de las Cuentas Anuales correspondientes al ejercicio 2.022.

5º.- Informe Técnico. Evolución del Acuífero. Situación reservas. Acuerdos al respecto.

6º.- Ruegos y preguntas.

En Jerez de la Frontera, a 2 de junio de 2.023. Fdo.: Miguel Morenés Giles.

Presidente

Nº 79.925

**JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ALGECIRAS**

RELACION DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL FACILITADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ZONA.-

**MUNICIPIO DE ALGECIRAS**

- I.E.S. "Ciudad de Algeciras" Tlf contacto 956670777 .

- I.E.S "Getares" Tlf contacto 956670823 .

- C.E.I.P. "Santa Teresa" Tlf contacto 956670711.

- C.E.I.P. "Puerta del Mar" Tlf contacto 956670585.

- C.E.I.P. "Alfonso XI" Tlf contacto 956601725 .

- C.E.I.P. "Andalucía" Tlf contacto 956670846.

- C.E.I.P. "Tartessos" Tlf contacto 956670850.

- C.E.I.P. "Mediterráneo" Tlf contacto 956670512.

Así mismo, entendemos que la utilización de los mencionados centro debe ser en horario no lectivo, descartando sábados, domingos y festivos, por no disponer de personal en esas fechas.

El partido político o agrupación electoral que esté interesado deberá comunicarse siempre previamente con el Director/a del centro en cuestión, para evitar coincidir con alguna actividad programada con antelación por dicho centro.

Edificio la Escuela. Sito en Calle San Antonio nº 10 en horario de tarde del día 01 al 08 de Noviembre, ambos inclusive. Teléfono de contacto 956672701.

Edificio Guillermo Pérez Villalta.- Sito en Avda. Villanueva nº 2.,. Estará disponible del 1 Al 8 de Noviembre en horario de oficina. De 8:00h a 15:00h Rogamos consultar previamente la disponibilidad a través del correo electrónico cultura.agenda1@algeciras.es o al teléfono 956672757.

Edificio Municipal sito en c/ Alfonso XI nº 6. Estará a disposición el patio interior del edificio. Se ruega previamente contactar al teléfono 627934760.

**MUNICIPIO DE LOS BARRIOS**

En el casco de población (Núcleo de Los Barrios).-

- Local de la Casa de la Cultura "Isidro Gómez", sito en c/

Calvario, que se podrá utilizar todos los días de la campaña, desde las 19 horas en adelante, los sábados, domingos y festivos, se amplía el horario, pudiendo utilizarse también a partir de la 11 horas.-

- Paseo de la Constitución, todos los días de la campaña.-

- Plaza de la Iglesia, igualmente todos los días de la campaña.-

En Palmones.-

- Salón de Actos del Colegio Público "Virgen de Guadalupe", sito en la Avenida Andalucía, que se podrá utilizar todos los días de campaña, desde las 19 horas en adelante, los sábados, domingos y festivos, se amplía el horario, pudiendo utilizarse también a partir de la 11 horas.-.-

- Plaza del Mar, todos los días de la campaña.-

En Los Cortijillos.-

- Salón de Actos del Edificio Multiuso, sito en Plaza de los Faroles, nº 1, que se podrá utilizar todos los días de campaña, desde las 19 horas en adelante, los sábados, domingos y festivos, se amplía el horario, pudiendo utilizarse también a partir de la 11 horas.-

- Plaza de San Juan Bautista (antigua Plaza de los Faroles), todos los días de la campaña.

**MUNICIPIO DE TARIFA**

**TARIFA**

- Salón de la Casa de la Cultura, capacidad para 200 personas, (2 plazas reservadas a personas con movilidad reducida) en los días 11, 12, 14, 18, 19 y 21 de julio y desde las 10:00 h. hasta las 14:00 horas.-

- Salón de Actos C.P. Virgen del Sol, capacidad para 200 personas, los días de lunes a viernes desde la 18.00.-

- Salón de actos C.P. "Guzmán el Bueno" capacidad para 200 personas os días de lunes a viernes desde la 18.00.-

- Plaza del Ángel (Frente a la Iglesia de San Francisco), capacidad 200 personas, todos los días

- Paseo de la Alameda, 1000 personas todos los días excepto 16 de julio.

Núcleo rural de Bolonia.-

- Asociación de Vecinos Baelo-Bolonia-Lentiscal, capacidad para 100 personas, todos los días desde las 18.00 horas.-

Núcleo rural La Zarzuela.-

- Caseta Municipal, capacidad para 200 personas, todos los días desde las 18:00 horas. Núcleo rural El Almarchal.-

- Asociación de Vecinos Almarchal, capacidad para 100 personas todos los días a las 18,00 horas

**ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE FACINAS.-**

- Casa Municipal capacidad para 300 personas, los días de lunes a jueves desde la 18.00.-

- Teatro municipal Sebastián Álvarez, 125 personas, los días de lunes a jueves desde la 18.00.-

**ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TAHIVILLA.-**

- Casa de la Cultura, en Calle Real s/n, capacidad para 200 personas, todos los días excepto miércoles.

Y para conocimiento de la Junta Electoral Provincial de Cádiz, conforme dispone el art. 57.2 de la L.O.R.E.G., 5/1985 de 19 de Junio, se expide el presente en Algeciras a nueve de junio de dos mil veintitres.- EL SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ALGECIRAS. Firmado.

**LUGARES PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES,  
PANCARTAS Y BANDEROLAS  
ALGECIRAS**

**PANCARTAS.-**

En la entrada a la calle Regino Martínez: 1-

**FAROLAS PARA COLOCACIÓN DE BANDEROLAS.-**

C/. JUAN XXIII: 6 farolas.-

Avda Virgen del Carmen en su totalidad, 76 farolas CN-340: 141 farolas.-

AVENIDA FUERZAS ARMADAS: 49 Farolas.

C/. JOSE CARLOS DE LUNA: 5 farolas.-

C/. JUAN PEREZ ARRIETE: 73 farolas.-

PASEO DE LA CONFERENCIA: 34 farolas.-

AVENIDA CAPITAN ONTAÑON: 44 farolas.-

AVENIDA BLAS INFANTE: 57 farolas.-

C/. TRAFALGAR: 9 farolas.-

PASEO VICTORIA EUGENIA: 20 farolas

AVENIDA DE LA CAÑA Y RESTANTES CALLES DE LA BAJADILLA: 32 farolas.-

AVENIDA DE LAS FLORES: 35 farolas.-

AVENIDA DE LA DIPUTACIÓN: 29 farolas.-

AVENIDA DEL EMBARCADERO: 16 farolas.-

CARRETERA LA MEDIANA; 29 farolas.-

C/. FLAMENCO Y CABO PEÑA: 20 farolas.-

BARRIADA EL PELAYO: (Carretera Nacional).- 19 farolas.-

BARRIADA DE EL SALADILLO

RONDA LUIS DE GÓNGORA: 35 farolas.-

GUADIX: 9 farolas.-

C/. JUAN RAMON JIMÉNEZ: 32 farolas.-

C/. JOSE DE ESPRONCEDA: 25 farolas.-

C/. MIGUEL HERNÁNDEZ: 14 farolas.-

C/. ANTONIO MACHADO: 17 farolas.-

C/. DUQUE DE RIVAS: 5 farolas.-

C/. FERNANDO HERRERA: 5 farolas.-

C/. FEDERICO GARCIA LORCA: 35 farolas.-

RONDA PACO DE LUCIA: 42 farolas.-

C/. VALDIVIA CABRERA: 7 farolas.

C/. FRAY JUNÍPERO SERRA: 11 farolas.-

BARRIADA LA RECONQUISTA.-

C/. FRAY BARTOLOMÉ 11 farolas.-

C/. GIL DE ALBORNOZ; 9 farolas.-

C/- MAESTRE SANTIAGO; 11 farolas.-

C/. PRINCIPES DE ESPAÑA: 9 farolas.-

AVENIDA RAMON PUYOL: 19 farolas.-

TRAVESIA ENTREC/. FRAY BARTOLOMÉ Y AVDA. RAMON PUYOL: 4 farolas.-

HOTEL GARRIDO: 6 Farolas

C/. SÉNECA: 8 farolas

BARRIADA LA PIÑERA.-

C/. ANDALUCIA: 18 farolas.-

C/. SEGRE: 18 farolas.-

C/. GUADALQUIVIR: 18 farolas.-

C/. IRO: 7 farolas.-

C/. EBRO: 7 farolas.-

C/. GUADALM INA: 2 farolas.-

C/. ESPIRITU SANTO: 12 farolas.-

BARRIADA DEL COBRE.-

CTA. AL COBRE: 40 farolas.-

C/- ARCOS DEL COBRE: 22 farolas.-

C/. CAMPESINOS; 9 farolas.-

C/. MAESTRA MARIA LUISA; 10 farolas.-

C/. PADRE JORGE: 10 farolas.-

CAÑADA DE LOS TOMATES: 36 farolas.-

BARRIADA SAN JOSE ARTESANO.-

AVENIDA DE BRUSELAS: 23 farolas.-

AVENIDA DE ALEMANIA: 9 farolas.-  
 AVENIDA DE FRANCIA: 10 farolas.-  
 AVENIDA DE BÉLGICA: 14 farolas.-  
 AVENIDA DE ITALIA: 27 farolas.-  
 AVENIDA DE HOLANDA: 8 farolas.-  
 C/. MONACO: 7 farolas.-  
 AVENIDA DE ESPAÑA: (incluidas glorietas) 70 farolas.-  
 BARRIADA DE SAN GARCIA-GETARES

AVDA. 28 DE FEBRERO: 30 farolas.-

C/. VENUS: 14 farolas.-

C/. BOTAVARA: 8 farolas.-

ROSA DE LOS VIENTOS: 21 farolas.-

C/. ALBACORA: 9 farolas.-

C/. DELFÍN: 5 farolas.-

C/. CARPA: 10 farolas.-

C/. BARBO: 9 farolas.-

C/. DONANTES DE SANGRE: 11 farolas.-

AVDA. DEL HOSPITAL: 15 farolas.-

C/. BATEL: 24 farolas.-

CARRETERA GETARES - Desde cruce Varadero hasta Venta Marcos: 124 farolas.-  
 LOS BARRIOS.-

FAROLAS (Báculos sobre columnas no murales) para banderolas:

EN EL CASCO DE POBLACIÓN (NÚCLEO DE LOS BARRIOS)

a) Las situadas en la antigua Carretera Comarcal 440 (primer tramo) actual Avenida José Chamizo, que comprende desde los Huertos de Ocio hasta la Glorieta del Puente de la Limona, situadas en el margen izquierdo, incluyendo ambas glorietas (29 unidades)

b) Las situadas en la antigua carretera Comarcal 440 (segundo tramo) actual Avenida José Chamizo, que comprende desde la Glorieta de Acceso a Cortijo Grande Residencial hasta la entrada de la Barriada de Puente Romano, situadas en el margen izquierdo (68 unidades)

c) Las situadas en la Avda. D. Rosa García López-Cepero, desde la Glorieta del Toro hasta la Glorieta de los Cuartillos (frente al IES "Sierra Luna"), situadas al margen izquierdo (32 unidades)

d) Las situadas en la Carretera de Acceso a Los Barrios, desde la Glorieta de la Montera hasta la Glorieta de Acceso a Autovía A-381, situadas en el margen derecho (27 unidades).

e) Las situadas en la Calle Padre Dámaso, desde la Glorieta del Escudo hasta la Glorieta de la Mujer (8 unidades) situadas en el margen izquierdo y (5 unidades) en su margen derecho, lo que hacen un total de 13 unidades.

f) Las situadas en la vía Paseo de Caballos (Recinto Ferial) desde la Glorieta de acceso al Recinto Ferial hasta la Glorieta del Escudo, (3 unidades) situadas en el margen izquierdo y (1 unidad) en el margen derecho, lo que hace un total de 4 unidades.

PANCARTAS (Sólo de tejido):

a) En la antigua CC-440, (actual Avda. José Chamizo) sólo en los dos tramos que se han dicho anteriormente para las farolas.-

b) A lo largo de la Avenida D<sup>a</sup>. Rosa García López-Cepero.-

c) En toda la Avenida Alcalde don Juan Rodríguez.

2º NUCLEOS PUENTE ROMANO Y ESTACION FÉRREA

Travesía de la Barriada Puente Romano desde la entrada al Cortijo Blanco hasta el propio Puente Romano (30 unidades), situadas en el margen izquierdo y las situadas en el margen derecho (15 unidades), haciendo un total de 45 unidades, asimismo las Pancartas se podrán situar a lo largo de la misma Travesía de Puente Romano y Estación Férrea.

3º EN EL DISTRITO DE PALMONES.-

a) Las situadas en la Avenida Las Gavias, desde la Glorieta de Acceso a Carrefour hasta la Glorieta de acceso a Acerinox, situadas en la mediana (13 unidades).-

b) Las situadas en la Carretera de acceso a Palmones, desde la Glorieta de Acceso a la Autovía A-7 hasta la Glorieta de acceso al núcleo de población de Palmones, situadas en el margen derecho (28 unidades).-

c) Las situadas en la calle Esteros, desde la Glorieta de acceso al núcleo de población de Palmones hasta la intersección con la Avenida Manuel Moreno Rojas, situadas en el margen izquierdo (10 unidades)

d) Las situadas en la Avenida Manuel Moreno Rojas, desde la Glorieta de acceso a Acerinox hasta la intersección con la calle Almadra, situadas en su margen izquierdo (35 unidades)

Así mismo en estas vías se podrán situar las pancartas de tejido.

4º EN LOS CORTIJILLOS.-

a).- Las situadas en la Avenida Pozo La Huerta desde la intersección con la Calle La Línea hasta la Glorieta de acceso a la Autovía A-7 en el margen izquierdo (6 unidades)

b) las situadas en la Calle Algeciras desde la intersección con la Calle Tarifa hasta la intersección con la Calle Francisco de Goya y Lucientes, situadas en el margen izquierdo (8 unidades)

c).- Las situadas en la calle Francisco de Goya y Lucientes, desde la intersección con Calle Algeciras hasta la Calle Diego Manzano, (5 unidades).-

d) Las situadas en la Avenida el Rodeo, desde su intersección con acceso a la Urb. Ciudad Jardín hasta la intersección con la calle Manuel Machado, (7 unidades) en su margen derecho y (1 unidad) en el margen izquierdo, haciendo un total de (8 unidades).

e) Las situadas en la calle Diego Manzano Jiménez, desde su intersección con Avenida el Rodeo hasta intersección con calle Francisco Goya y Lucientes, en su margen izquierdo, un total de (4 unidades).

f) Las situadas en la Avda. Conde Revertera (Guadacorte Norte - La Dehesa-), desde la Glorieta cercana a la Urb. Ciudad Jardín hasta la Glorieta de los Cortijillos Norte, en el margen derecho (38 unidades).

Así mismo en estas vías se podrán situar las pancartas de tejidos.

TARIFA.-

LUGARES PARA LA COLOCACIÓN DE PANCARTAS.-

Exterior del casco histórico-artístico, debiendo utilizarse como anclajes los balcones, postes y otras instalaciones, que no afecten al alumbrado público, fijándose los siguientes lugares:

1. c/. San Sebastián, 2 pancartas.-

2. c/. Algeciras, 1 pancarta.-

3. c/. Calzadilla de Téllez en la conjunción con la calle Amador de los Ríos, 1, una pancarta

4. c/. Obispo Calvo y Valero, junto a la Bda. Virgen del Sol, a la altura del antiguo depósito de agua, una pancarta.-

5. C/ Batalla del Salado, 2 pancartas

6. Avenida de la Constitución, en la conjunción con la Avda. Andalucía, 1 pancarta.-

7. Avda. de las Fuerzas Armadas, en la conjunción con la calle Alcalde Juan Núñez frente al Puerto Pesquero, una pancarta.

LUGARES PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES

1).- Calle Colón, fachada Mercado de Abastos, un tablero de 3,10 m. x 1,83 m.

2).- Calle San Julián, fachada Mercado de Abastos, un tablero de 3,10 por 1,83 metros.-

3).- Paseo de la Alameda, jardín junto al postigo de la Alameda, un tablero de 3,10 m. por 1,83 m.-

4).- Paseo del Retiro, fachada Hogar Pensionista, dos tableros de 3,10 x 1,83 m.

5).- Fachada Salón Exposiciones, en c/. Coronel Moscardó, un tablero de 20 m2.

6).- Plazuela del Viento, fachada Paseo del Miramar, un tablero de 3,10 m. x 1,83 m

7).- Bda. Virgen del Carmen, fachada Mercado Abastos, un tablero de 3,10 m. x 1,83

8).- Calle Amargura, fachada paseo del Miramar, frente a la residencia de oficiales, un tablero de 3,10 x 1,83 metros.-

9).- Calle Joaquín Tena Artigas, fachado Colegio Público Guzmán el Bueno, dos tableros de 3,10 m. por 1,83 cada uno.

10). Avda. Fuerzas Armadas, fachada recinto del Castillo de Santa Catalina, tres tableros de 3,10 m por 1,83 m. cada uno..

11). Calle San Sebastian, 1 tablero de 2,44m por 1,83 cm

12). Avda. Pintor Guillermo Pérez Villalta, fachada transformador de Sevillana de Electricidad, frente a la piscina municipal, en la esquina con d/. Mar del Norte, un tablero de 2,44. por 1,83 m.

13).- C.P. Virgen de la Luz, dos tableros de 3,10 m, por 1,83.-

14).- Avda. de la Constitución, fachada del C.P. Guzmán El Bueno, dos tableros de 3,10 por 1,83 metros cada uno.-

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE FACINAS.-

a).- Fachada Mercado de Abastos, 1 tablero de 3,10 x 1,83 m.

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TAHIVILLA.-

a).- C/. Real, junto al tele-club, un tablero de 3,10 m. x 1,83 m.-

Y para su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", conforme dispone el art. 57.2 de la L.O.R.E.G., 5/1985 de 19 de Junio, se expide el presente en Algeciras a 9 de junio de 2023. EL SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ALGECIRAS. Firmado: Nicolas Girol Galea.

Nº 82.665

ANULACION Y NUEVA PUBLICACION

Queda anulada y sin efecto la publicación del anuncio número 81.817, publicado en el BOP nº 108 de fecha 12 de junio de 2023, página 48, perteneciente a la Junta Electoral de Zona de Jerez de la Frontera, relativo al Acta para la aprobación de locales oficiales y lugares públicos para la realización de actos de campaña electoral en las elecciones generales de 2023, quedando sustituido por la siguiente:

**JUNTA ELECTORAL DE JEREZ DE LA FRONTERA**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

En virtud de lo dispuesto en el Artº 4 de la Ley Orgánica 13/1994 de 30 de Marzo de 1994, modificando los Artículos 55 y 56, de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General 5/1985 de 19 de Junio, y a los efectos de la celebración, el próximo día 23 de julio de 2023, de las ELECCIONES GENERALES, convocadas por Real Decreto 400/2023, de 29 de mayo, de disolución del Congreso de los Diputados y del Senado y de convocatoria de elecciones, he tenido a bien Decretar lo que sigue,  
 RELACIÓN COMPRENSIVA DE LUGARES PARA LA FIJACIÓN GRATUITA DE PROPAGANDA ELECTORAL.

• 25 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas sita en Avda. Puerta del Sur, (tramo intermedio).

• 20 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas en Avda. Puerta del Sur (primer tramo, desde la glorieta del Conjunto Liberación).

\* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año en Avda. Puerta del Sur – Rotonda Carrefour Sur por:

- 4 carteles McDonald's

- 4 carteles Broaster

• 25 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas sita en Avda. Rey Juan Carlos I, (tramo intermedio).

• 45 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas sita en Avda. Blas Infante.

\* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año en Avda. Blas Infante - Rotonda San Telmo - Avda. Solidaridad - Avda. Libertad por:

- 3 carteles McDonald's

- 2 carteles Farmacia María Ángeles Villar Gómez

• 20 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas sita en Avda. Medina Sidonia (primer tramo).

• 10 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas sita en Calle Alcalde Manuel Moreno Mendoza.

• 10 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas sita en Avda. María Auxiliadora.

• 29 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas en Ronda Circunvalación (Avda. Reina Sofía - tramo Hospital) y Avda. Escandinavia.

- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año en Ronda Circunvalación por:
  - 2 carteles KFC
  - 1 cartel McDonald's
  - 4 carteles Tiendanimal
  - 1 cartel Burger King
  - 2 carteles Supeco
  - 3 carteles LIDL
  - 10 banderolas (Aniversario Zoo)
  - 2 carteles Broaster
  - 1 cartel Driveris
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año en Avda. Escandinavia por:
  - 1 cartel KFC
  - 1 cartel Burguer King
  - 4 carteles Tiendanimal
  - 1 cartel McDonald's
  - 1 cartel LIDL
- 50 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas en la Avda. Presidente Adolfo Suárez hasta la Glorieta existente en la confluencia con la Avda. María Auxiliadora.
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año en Avda. Presidente Adolfo Suárez por:
  - 1 cartel Driveris
  - 1 cartel Supeco
- 20 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas en la Avda. Tío Pepe – Avda. Andalucía – Glorieta Tío Pepe – Avda. Voltaire – Paseo Sementales.
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. Álvaro Domecq:
  - 1 cartel Liberty English
  - 3 carteles McDonald's
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. Andalucía:
  - 1 cartel McDonald's
  - 1 cartel Driveris
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. Tío Pepe – Glorieta Tío Pepe:
  - 1 cartel McDonald's
  - 1 cartel Supeco
  - 2 carteles Driveris
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. Voltaire:
  - 1 cartel Driveris
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados hasta el 30 de junio de 2023 por los autorizados en Paseo Sementales:
  - 1 cartel Clínica Dental Albariza
- 30 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas en Avda. Fernando Portillo.
- 30 Postes o farolas por el sistema llamado de banderolas en la Avenida de Europa – Avda. La Granja – Avda. José Manuel Caballero Bonald.
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. de Europa:
  - 1 cartel McDonald's
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. La Granja:
  - 1 cartel Farmacia – Óptica Rodríguez Alario
  - 1 cartel Supeco
- \* Se excluyen los postes o farolas ocupados para todo el año por los autorizados en Avda. José Manuel Caballero Bonald:
  - 2 carteles Driveris
  - 1 cartel McDonald's

**PANELES MÓVILES O EXPOSITORES**

Alameda Cristina:	2 Expositores.
Calle Doña Blanca:	2 Expositores.
Plaza de las Angustias:	2 Expositores.
Plaza de la Asunción:	2 Expositores.
Plaza Madre de Dios:	2 Expositores.
Plaza del Caballo:	2 Expositores
Boulevard Avenida Voltaire:	2 Expositores
Plaza Mamelón:	2 Expositores.
Jardines de la Avenida Ntra. Sra. de la Paz:	2 Expositores.
Plaza del Banco:	2 Expositores.

**LOCALES OFICIALES CERRADOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL.**

Centro	Horario	Horas/Días	Total Días
Palacio de Deportes	19 a 21	2	15
Pabellón Kiko Narváez	19 a 21	2	15
Polideportivo Antonio Vega Veguita	19 a 21	2	15
C.P. Guadalete - E.L.A. El Torno	19 a 21	2	15

Centro	Horario	Horas/Días	Total Días
Salón de Actos del Centro Cultural - E.L.A. Estella del Marqués	19 a 21	2	15
Salón Cultural – E.L.A. La Barca de la Florida	19 a 21	2	15
Salón Multiusos, Calle Consultorio nº 3 - E.L.A. Torrecera	19 a 21	2	15
Pabellón Polideportivo - E.L.A. Guadalcaçín	19 a 21	2	15

**LOCALES OFICIALES ABIERTOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL.**

Centro	Horario	Horas/Días	Total Días
Plaza Artesanía (zona exterior) - La Barca de la Florida.	09 a 21	12	15
Plaza Blas Infante (zona exterior) - La Barca de la Florida	09 a 21	12	15
Patio Escolar, Calle Toriles s/n (zona exterior) - E.L.A. Torrecera	09 a 21	12	15
Plaza Artesanía - E.L.A. Guadalcaçín	09 a 21	12	15
Piscina Municipal - E.L.A. Guadalcaçín	09 a 21	12	15
Plaza Artesanía - E.L.A. El Torno	09 a 21	12	15
Plaza Artesanía - E.L.A. San Isidro del Guadalete	09 a 21	12	15
Plaza San Miguel – E.L.A. Estella del Marqués	09 a 21	12	15

De la presente RESOLUCIÓN, se dará cuenta a la Junta Electoral de Zona dentro del plazo preceptuado y a los oportunos efectos.

Asimismo, que por la Alcaldía-Presidencia se adopten cuantas determinaciones sean precisas para que la Policía Local y los restantes servicios del municipio presten la debida colaboración al objeto de salvaguardar la custodia, seguridad y normal funcionamiento de los locales, así como para la normalización del tráfico viario y demás medidas que se consideren necesarias para el mantenimiento del orden público y normal desenvolvimiento de la vida ciudadana durante el período de propaganda de las Elecciones convocadas y detalladas up supra.

5/6/23. La Alcaldesa en funciones, María del Carmen Sánchez Díaz. Firmado. 6/6/23. El Secretario General del Pleno, Juan Carlos Utrera Camargo. Firmado.

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL VALLE**

**A) EMPLAZAMIENTOS DISPONIBLES PARA COLOCACIÓN GRATUITA DE PROPAGANDA ELECTORAL.**

**CARTELES:**

Solo se colocarán en vallas móviles o tabloneros facilitados por el Ayuntamiento, que se ubicarán en los siguientes lugares:

- Plaza de Andalucía (Templete).
- Cuesta de San Antonio (Centro Cívico).
- Barriada Alcornocales (muro Pista deportiva).
- C/ San Rafael (Colegio de las Salesianas).
- Avenida de la Independencia (Corazón Solidario).
- C/ Custodio Andrade (muro del recinto ferial).

**B) LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS GRATUITOS PARA ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL.**

**B.1. LOCALES OFICIALES:**

Los siguientes locales propuestos, estarán disponibles de lunes a domingo, entre las 16:00 h y las 24:00 h.

- Auditorio Municipal, sito en Plaza de Andalucía.
- Centro Cívico de la Cuesta de San Antonio, sito en la calle del mismo nombre, nº 93.
- Centro Cívico de la Barriada Alcornocales, sito en el lugar del mismo nombre, sin número.
- Teleclub, sito en la Calle Álvaro Domecq, nº 2.

**B.2. LUGARES PÚBLICOS:**

Plaza Juan Durán, de lunes a viernes, entre las 16:00 h y las 24:00 h. y sábados y domingos entre las 12:00 h y las 24:00 h.

Lo que le comunico a los efectos legales oportunos, en San José del Valle a 5/6/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo./ Antonio González Carretero. Nº 81.817

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

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ  
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783  
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org  
www.bopcadiz.es

**INSERCIONES:** (Previo pago)  
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).  
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).  
Depósito Legal: CAI - 1959