

artículo 23 de esta ordenanza. De no ser posible la impresión de un código generado electrónicamente o la utilización de otro sistema de verificación automático, el secretario o funcionario habilitado extenderá una diligencia en la que hará constar la coincidencia de la copia en papel con el documento electrónico original, incluyendo todas aquellas diligencias que faciliten la recuperación del documento electrónico, que en ningún caso podrá ser destruido.

3.- La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 33.—*Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación.*

El Ayuntamiento de La Puebla del Río habilitará en la Oficina Virtual del Ciudadano, servicios electrónicos de información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la LAE.

Artículo 34.—*Terminación del procedimiento.*

La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, e incorporará la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar la resolución.

Artículo 35.—*Actuación administrativa automatizada.*

En los casos de actuaciones automatizadas en los términos establecidos en el artículo 39 de la LAE, se considerará a la Alcaldía como el órgano responsable a efectos de impugnación.

Disposición adicional. Política de creación y conservación del Archivo Electrónico Municipal y de gestión de documentos electrónicos.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 28.2 de esta ordenanza, el Servicio competente, a propuesta del Servicio de Archivo, elaborará la propuesta de política de creación y conservación del Archivo Electrónico Municipal así como la política de gestión de documentos electrónicos, en un plazo no superior a dos años desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

El Ayuntamiento de La Puebla del Río adecuará las herramientas tecnológicas y sus aplicaciones y medios informáticos para que las previsiones contenidas en esta ordenanza sean aplicables desde su entrada en vigor. En todo caso los derechos reconocidos a los ciudadanos de acceso electrónico a los servicios públicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de La Puebla del Río podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, a partir del 1 de enero de 2016.

Disposición final primera. *Habilitación normativa*

Se autoriza al Alcalde del Ayuntamiento de La Puebla del Río para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Disposición final segunda. *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, tendrá que prever su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta Ordenanza.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor*

1.- En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAE, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

2.- La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En La Puebla del Río a 8 de febrero de 2016.—El Alcalde-Presidente, Manuel Bejarano Álvarez.

253W-973

UTRERA

Don Juan Borrego López, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2015, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el «Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera».

Conforme a lo dispuesto en el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), dicho acuerdo de aprobación inicial fue sometido a información pública y audiencia a los interesados, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 270, de fecha 20 de noviembre de 2015 y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, desde el 21 de noviembre al 29 de diciembre de 2015.

Durante dicho periodo se presentaron escritos de alegaciones a dicha aprobación inicial por el Portavoz del Grupo Municipal Popular del Excmo. Ayuntamiento de Utrera y por la Delegación de Recursos Humanos, Desarrollo Estratégico, Formación y Empleo, resolviéndose las mismas y aprobándose definitivamente por acuerdo plenario de fecha 9 de febrero de 2016 el «Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera», de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases y Régimen Local y el art. 196.2 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, con el siguiente texto íntegro:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA (SEVILLA)

Exposición de Motivos

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico de nuestro régimen jurídico local, vino a dar contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los municipios.

En la letra a) del apartado 1 de su artículo 4 la LRBRL establece que en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Asimismo, el artículo 4.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) dispone que el municipio goza de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, en los términos de la LRBRL, y en su calidad de Administración Pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, les corresponde en todo caso la potestad reglamentaria y de autoorganización.

Por último, la Ley de Autonomía Local de Andalucía 5/2010, de 11 de junio (LAULA) en su artículo 4, reconoce que los municipios y provincias de Andalucía gozan de autonomía para la ordenación y gestión de los asuntos de interés público en el marco de las Leyes. La autonomía local comprende, en todo caso, y entre otras cuestiones, la ordenación de los intereses públicos en el ámbito propio de municipios y provincias, la organización y gestión de sus propios órganos de gobierno y administración, la organización y ordenación de su propio territorio y la regulación y prestación de los servicios locales, gozando de plena personalidad jurídica para el ejercicio de su autonomía.

Y en su artículo 5, reconoce igualmente la potestad de autoorganización, estableciendo que las entidades locales definen por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pueden dotarse, con objeto de poder adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

Estas circunstancias, unidas a la firme convicción de que los reglamentos orgánicos, respetando el bloque de la constitucionalidad, no han de quedar relegados únicamente a precisar la legislación de régimen local estatal y autonómica, pues, al ser la potestad reglamentaria inherente a la autonomía local que la Constitución garantiza, y estar, por tanto, implícita en el artículo 137 de ésta, como ha entendido el Tribunal Supremo en su sentencia de 27 de marzo de 1985, se reconoce a los municipios un marco propio para regular, dentro del marco de la Ley, las peculiaridades de su régimen de organización y de funcionamiento, es lo que ha llevado al Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera a redactar y proponer al Pleno corporativo este texto, una propuesta más ambiciosa, de creación de un nuevo instrumento organizativo, que de respuesta al modelo municipal que está configurado por nuestro sistema constitucional, en base, no solo al principio de autonomía local constitucionalmente garantizado, sino también al principio de subsidiariedad reconocido por la Carta Europea de Autonomía Local.

En relación con la transparencia de las Administraciones Públicas, han sido promulgadas recientemente, dos Leyes. Por parte del Estado ha sido aprobada la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno; y en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma ha sido aprobada la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Las citadas Leyes tienen un triple alcance. En primer lugar, tratan de incrementar y reforzar la transparencia en la actividad pública que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas. En segundo lugar, el propósito es reconocer y garantizar el acceso a la información, regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo. y en tercer lugar, establecen las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera siendo consciente de la importancia de estas Leyes para combatir el desapego de los ciudadanos y ciudadanas hacia las instituciones públicas y los políticos que legítimamente las dirigen, cree necesario seguir profundizando en la idea de la transparencia pública. Una sociedad democrática requiere que los ciudadanos puedan conocer con la mayor amplitud cómo se desarrolla la actividad pública, y de ese modo, controlarla, detectar los malos funcionamientos y mejorar así la calidad de la gestión pública.

Democracia y rendición de cuentas deben ir necesariamente unidas, generándose así la obligación por parte de las instituciones públicas de informar de lo que se hace (transparencia), explicar por qué se hace (justificación) y aceptar los premios y castigos (responsabilidad) derivados de ello.

Es por eso que el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera quiere aprovechar la aprobación del presente Reglamento Orgánico para desarrollar en su ámbito las citadas Leyes, con el ánimo de contribuir al cambio de la sociedad y la percepción actual de los ciudadanos sobre sus representantes políticos, incidiendo en mejorar notablemente el funcionamiento de la institución.

Título preliminar

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno y de la administración del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Utrera se regirán por el presente Reglamento, dentro de los términos previstos en la legislación estatal y autonómica que sea aplicable. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

3. Corresponde a la Junta de Gobierno Local dictar las disposiciones interpretativas y aclaratorias de la normativa comprendida en presente Reglamento Orgánico, previa emisión de los precedentes informes jurídicos por la Secretaría General.

Artículo 3. *Principios generales inspiradores de la actuación del Ayuntamiento y de los miembros de la Corporación.*

1. El Ayuntamiento de Utrera, actúa con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía, y en uso de la potestad de autoorganización municipal desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima, eficiencia y servicio a los ciudadanos con sometimiento Pleno a la Ley y al Derecho.

2. En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, debiendo asegurar la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta. Perseguirá la corrección de las desigualdades sociales existentes entre los vecinos y los desequilibrios entre los distintos núcleos de población y sus barrios.

3. Los miembros de la Corporación someterán su actuación a los siguientes principios y valores:

a) Respeto de los derechos humanos y de los derechos y libertades constitucionales, transparencia, honestidad, solidaridad, igualdad y desarrollo de la democracia participativa.

b) En la toma de decisiones defenderán los intereses generales de la ciudadanía, ajustando su actuación a criterios de objetividad, imparcialidad, defensa del interés público, responsabilidad, austeridad, eficacia y eficiencia. Evitarán toda actuación que pueda representar discriminación, promoviendo la máxima igualdad entre hombres y mujeres.

c) Las relaciones entre los miembros de la Corporación se regirán por los principios de lealtad, solidaridad y respeto mutuos, evitando cualquier insulto o descalificación. Utilizarán un tono respetuoso y responsable en sus manifestaciones y declaraciones. Avalarán sus posiciones con argumentos y datos objetivos.

Artículo 4. *Órganos municipales.*

1. La organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera se estructura en órganos necesarios y complementarios.

2. Son órganos necesarios:

a) El Pleno.

b) La Junta de Gobierno Local.

c) La Alcaldía-Presidencia.

d) Las Tenencias de Alcaldía.

e) Las Concejalías-Delegadas.

f) Las Comisiones Informativas y de Control.

g) La Comisión Especial de Cuentas.

h) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3. Son órganos complementarios:

a) La Junta de Portavoces.

b) Los Representantes de la Alcaldía-Presidencia en los poblados.

c) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.

d) Las Comisiones Especiales de carácter no permanente constituirán igualmente órganos complementarios, mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.

e) Los Consejos Sectoriales.

f) Los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al municipio concede el artículo 24 de la LRBRL.

4. Para la realización de servicios públicos de la competencia municipal el Ayuntamiento podrá crear organismos autónomos y sociedades, y participar en consorcios, comarcas, mancomunidades y en otras entidades y fundaciones.

5. En su actuación administrativa, la Corporación trabajará en estrecha colaboración y coordinación con los empleados públicos, creando un marco de relaciones que favorezcan el dialogo, la participación, la eficacia y la eficiencia.

Artículo 5. *Títulos, escudo y bandera de la ciudad.*

1. La ciudad ostenta el título de Excelencia.

2. El escudo tradicional de Utrera es un escudo cortado que ya estaba en uso en el siglo XVII. El modelo que se describe a continuación es de 1761.

El Jefe se divide en tres cuarteles: En el primero lleva un olivo adiestrado de una vid en fruto, con la inscripción «Da vino Baco, da aceite Palas», en el tercero un pino con una gavilla de espigas a la diestra con el lema «Da trigo Ceres, da maderas Cibeles»; y en el segundo o central una torre sobre gradas de cuyo cuerpo almenado surge una matrona coronada con una rama de laurel en la diestra y un cetro en la siniestra. De la puerta de esta torre parten dos cadenas que bajan hasta el cuartel inferior y con las que están atados un caballo pasante y un toro parado, afrontados y asentados sobre suelo, bajo el que se encuentra un puente de dos ojos por debajo del cual discurre un arroyo de su color. Lleva una orla y, en su exterior, la inscripción «Rica en vacas, ovejas, caballos; generosa en granos; en aceite, fértil; en vino fecunda; criadora de frutas, de sal; en pinos soberbia; solo con tus bienes opulenta.» Todo sobre cartela de oro con lambrequines y corona real abierta.

3. Basándose en documentos fechados hacia 1500 consta que Utrera tenía pendón con los colores rojo, blanco y amarillo, pues así se menciona la compra de telas para su confección. Con estos escasos datos el Ayuntamiento decidió convocar un concurso para elegir la que es actual bandera, que fue adoptada en 1986.

Consta de cinco franjas horizontales desiguales: Amarilla, roja, blanca, roja y amarilla, siendo la anchura de las blancas de 2/10, la de las rojas de 1/10 y la blanca de 4/10. Al centro de la franja blanca lleva el escudo de la ciudad.

Título I

Estatuto de los miembros de la corporación.

Capítulo Primero

Constitución y mandato de la Corporación Municipal

Artículo 6. *Miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.*

1. El gobierno y administración del municipio de Utrera corresponde a su Excelentísimo Ayuntamiento integrado por el/la Alcalde/sa, y los Concejales que serán elegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de julio, del Régimen Electoral (LOREG), la LRBRL y el ROF.

2. Se consideran miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera sólo el/la Alcalde/sa, y los Concejales/las, que adquieran dicha condición mediante el acto de toma de posesión en la sesión constitutiva del Pleno, previo el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución y la cumplimentación de todos los demás requisitos previstos en la normativa respectiva.

3. La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad se regirán por la legislación electoral. El/La Concej/a que resulte proclamado/a electo/a deberá presentar su credencial ante la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento previamente a su toma de posesión.

Artículo 7. *Sesión previa a la Constitutiva: Aprobación de acta y arqueo.*

1. El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva del Excelentísimo Ayuntamiento, los Concejales y las Concejales cesantes del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se reunirán en sesión convocada al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada en cada uno de los órganos.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, igualmente se reunirán, con la antelación suficiente, los órganos complementarios existentes en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, organismos autónomos municipales, consejos de administración de las sociedades municipales, etc.

2. El Alcalde cesante, asistido por la Secretaría General, la Junta de Gobierno Local, la Intervención y la Tesorería municipal, adoptará las medidas precisas para que el día anterior a la constitución de la nueva Corporación esté preparado el balance de situación cerrado a dicha fecha, así como los certificados de las entidades bancarias de los depósitos existentes en las mismas, tanto financieros como de valores, y el arqueo de las existencias en metálico y de valores, en su caso, en la caja de la Corporación. Asimismo, deberá estar preparado el Inventario del Patrimonio de la Corporación, actualizado.

Igualmente, deberá estar preparada análoga documentación correspondiente a los organismos autónomos locales y sociedades mercantiles municipales cuyo capital social pertenezca íntegramente al Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

3. La citada documentación se pondrá a disposición del/de la Alcalde/sa, y de los/las Concejales que hayan tomado posesión de sus nuevos cargos.

Artículo 8. *Sesión constitutiva de la nueva Corporación municipal.*

1. La nueva Corporación se constituirá 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/las Concejales/las electos, en cuyo supuesto se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

2. La sesión será presidida por una Mesa de Edad integrada por los/las elegidos de mayor y menor edad presentes en el acto, actuando como Secretario/a el/la Secretario/a General del Excelentísimo Ayuntamiento.

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

4. La Mesa comprobará las credenciales presentadas o acreditaciones de la personalidad de los electos, en base a las certificaciones recibidas de la Junta Electoral de Zona. Realizada la operación anterior, si concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, la Mesa procederá a tomar el juramento o promesa preceptivo a los Concejales electos asistentes y declarará constituida la Corporación. En caso contrario, se celebrará sesión dos días después, quedando constituida la Corporación, cualquiera que fuese el número de Concejales presentes. Si por cualquier circunstancia no pudiese constituirse la Corporación, procederá la constitución de una Comisión Gestora en los términos previstos por la legislación electoral general.

5. La sesión constitutiva continuará con la elección del/de la Alcalde/sa, en la forma establecida en el artículo 196 de la LOREG.

Artículo 9. *Sesión posterior a la Constitutiva.*

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

- Periodicidad de sesiones del Pleno.
- Creación y composición de las Comisiones Informativas y de Control.
- Nombramiento de los representantes de la Corporación en los órganos colegiados, cuando sea de la competencia del Pleno.
- Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia en materia de nombramiento de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y las delegaciones que la Alcaldía-Presidencia estime oportuno conferir a dicha Junta de Gobierno, a los/las Tenientes de Alcalde y al resto de Concejales, miembros de la Corporación municipal.

Artículo 10. *Mandato.*

1. El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, en los términos previstos en el artículo 42, apartado 3, de la LOREG.

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

Capítulo Segundo

Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 11. *Cumplimiento de deberes y obligaciones.*

Los Concejales, una vez que tomen posesión de su cargo, están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a él previstos legal y reglamentariamente, concretado su régimen en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 12. *Derecho-deber de asistencia, derecho a votar y obligación de abstención.*

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

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

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

Artículo 13. Ausencias.

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

Artículo 14. Situación de servicios especiales de los miembros de la Corporación.

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

- a) Cuando sean funcionarios del propio Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.
- b) Cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

En ambos supuestos, el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos funcionarios que dejen de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas, extendiéndose a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral regirán idénticas reglas, de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

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

Artículo 15. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.

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

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

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

2. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación, en los términos señalados en los artículos 11 a 15 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. En el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno del Ayuntamiento.

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

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

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

6. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de asistencias a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

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

8. El Ayuntamiento de Utrera consignará en sus presupuestos las retribuciones, indemnizaciones y asistencias a que se hace referencia en los apartados anteriores, dentro de los límites que con carácter general se establezcan, en su caso. Deberán publicarse íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia, y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

9. Las retribuciones y asignaciones de los miembros de la Corporación, de los Grupos municipales y de todos los cargos de confianza, asesores y personal de libre designación del Equipo de Gobierno y de los Grupos municipales, se publicarán de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

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

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

Artículo 16. *Derecho de información de los miembros del Ayuntamiento.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros.

10. Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los encargados de facilitarla serán los jefes de los servicios o unidades donde se tramiten los expedientes en cada caso, siempre con arreglo a las instrucciones expresas o presuntas que reciban de la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejales Delegados/a.

11. La información que se solicite mediante la formulación de interpelaciones o preguntas en el Pleno Municipal se regirá por lo dispuesto en los artículos 104 y 105 de este reglamento.

12. La información de contenido eminentemente político que se solicite a la Alcaldía, Teniente de Alcalde o Concejales Delegados, fuera del Pleno municipal se regirá por lo dispuesto en los apartados 1,2,3,6 y 8 de este artículo. El plazo para emitir la contestación será como máximo de diez días hábiles, teniendo el sábado a estos efectos, el carácter de día inhábil.

13. Cuando en el ejercicio del derecho a la información regulado en este artículo, los miembros de la Corporación accedan a documentos, expedientes o ficheros automatizados o no que contengan datos de carácter personal, estarán sometidos a las limitaciones, prohibiciones y medidas de protección, contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, dictado en desarrollo de esta Ley Orgánica.

Artículo 17. *Derecho de consulta y examen.*

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

1. La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia. A los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión. El acceso directo de los miembros de la Corporación a la información de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del artículo anterior, conllevará el derecho a obtener copias de los documentos.

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

3. La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.

4. El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en la Secretaría General, a partir de la convocatoria.

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

6. El 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 informaciones genéricas o indiscriminadas. Tampoco podrá exigirse al amparo de este derecho la elaboración de informes o la entrega de la documentación en otros formatos o con otros contenidos que los existentes en los expedientes, archivos y bases de datos.

7. Previa autorización escrita del portavoz de cada Grupo municipal, se podrá extender el derecho de información a los cargos de confianza asignados a cada Grupo municipal, siempre que se refiera a un expediente o asunto determinado.

8. El régimen contenido en los anteriores apartados será también aplicable, en términos análogos, cuando se trate del acceso a la información contenida en otros soportes distintos del papel, ya sean imágenes, grabaciones o soportes digitales. Respecto de estos últimos podrán tener acceso a la consulta de las bases de datos, sin que estas puedan ser entregadas. Si podrá ser entregada la información que proceda en soporte papel o en archivo de texto para su lectura o impresión, en los casos que proceda la obtención de copias con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16.

Artículo 18. *Obtención de copias.*

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

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

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

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

Artículo 19. *Información periódica y buzón particular.*

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

- a) Ordenes del día, extractos y actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- b) Índices de los Decretos dictados por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, con periodicidad mensual.

2. Todos los miembros del Ayuntamiento de Utrera dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

3. Los Grupos municipales dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones electrónicas.

4. Todos los miembros de la Corporación dispondrán de correo electrónico corporativo para la recepción y envío de comunicaciones y notificaciones electrónicas. A esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada la convocatoria para concurrir a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

Artículo 20. *Medios materiales de los miembros de la Corporación.*

El Ayuntamiento de Utrera garantizará a los miembros de la Corporación, a través del Grupo municipal, los medios materiales, incluidos los informáticos y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 21. *Suspensión de derechos y obligaciones.*

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

Artículo 22. *Pérdida de la condición de miembro.*

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

1. Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.
2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
3. 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.
4. Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación.
5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
6. Y por cualquier otra causa que se establezca legalmente.

Artículo 23. *Sanciones.*

1. Todos los Concejales tienen el deber de asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, salvo causa justificada que lo impida.

2. La falta de asistencia, sin justificación suficiente, a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis alternas en un periodo de un año, computado desde la fecha de constitución del Ayuntamiento, de cualquiera de los órganos colegiados de que formen parte, dará lugar a que la Alcaldía-Presidentencia, oída la Junta de Portavoces, proceda a deducir las retribuciones o asistencias a las que tienen derecho, en las siguientes cuantías:

- a) Si el/la Concejales/a solo percibe asistencias, se le deducirá el diez por ciento (10%) del importe total que le corresponda percibir por este concepto en el mes correspondiente.
- b) Si percibe retribuciones, el importe de la deducción será del diez por ciento (10%) de sus retribuciones brutas mensuales.

3. Salvo causa de fuerza mayor, con carácter previo a la celebración de las sesiones de los órganos colegiados municipales de que formen parte, los Concejales deberán justificar su inasistencia, ante la presidencia de los mismos, bien personalmente, bien a través del/de la Portavoz de su Grupo municipal. Igualmente, podrá comunicarse dicha inasistencia al/a la Secretario/a de los mismos.

Artículo 24. *Responsabilidad civil y penal de los miembros del Ayuntamiento.*

1. Los miembros del Ayuntamiento de Utrera están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros del Ayuntamiento que los hubiesen votado favorablemente.

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

Capítulo Tercero

Grupos políticos

Artículo 25. *Grupos Políticos.*

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en Grupos Políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2. Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

3. Los Grupos Políticos se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones cuyas listas hayan obtenido algún concejal en la Corporación.

4. No podrán formar grupo propio los pertenecientes a formaciones políticas que no se hayan presentado como tales ante el electorado.

5. Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

6. Cuando la mayoría de los Concejales de un grupo político municipal abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. El Secretario/a General podrá dirigirse al/a la representante de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

7. En el supuesto de disolución sobrevenida de coaliciones electorales, los Concejales del partido que abandonen voluntariamente la coalición, pasarán a tener la consideración de Concejales no adscritos.

Artículo 26. *Miembros no adscritos.*

1. Los Concejales que no se integren en el grupo político de la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su grupo de procedencia o sean expulsados de la misma, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

3. Los derechos económicos y políticos de los Concejales no adscritos en su actuación corporativa no serán equiparables a los reconocidos en este reglamento a los Grupos municipales y se ejercerán por los Concejales no adscritos, de manera individual, con el contenido y límites establecidos en este reglamento. En ningún caso podrá constituirse un grupo de concejales no adscritos.

Artículo 27. *Constitución de los Grupos Políticos.*

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

2. En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del/de la Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un/una Portavoz suplente que podrá asumir la representación del grupo previa autorización del/de la Portavoz. Esta representación faculta en general para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar propuestas, preguntas, enmiendas, mociones y proposiciones.

3. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y portavoces, la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el indicado plazo de cinco días hábiles.

4. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán incorporarse a los Grupos, conforme a las reglas establecidas en este Capítulo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha adquisición.

5. Los Grupos Políticos podrán dotarse de normas internas de funcionamiento, de las que darán cuenta al Pleno de la Corporación.

Artículo 28. *Designación de representantes en órganos colegiados.*

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

El mismo procedimiento se seguirá para designación de representante del grupo político en los consejos de participación ciudadana y en otros órganos, cuando dicha designación pueda recaer en persona que no tenga la condición de miembro de la Corporación.

Artículo 29. *Infraestructuras de los Grupos Políticos.*

1. Cada uno de los Grupos Políticos dispondrá, en la medida de lo posible, y en la sede del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera de los siguiente medios materiales:

a) Un local con todos los servicios, ubicado en la Casa Consistorial, para que pueda atender a los ciudadanos, celebrar sus reuniones y acoger la oficina y el archivo, y para que pueda albergar al personal necesario. La zona de trabajo de los empleados del Grupo deberá estar aislada y separada del despacho de los Concejales destinado a la atención a los ciudadanos.

b) El mobiliario, material inventariable y objetos de decoración, todo ello en condiciones análogas a las demás dependencias municipales.

c) Acceso a internet. Cada grupo político dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo, donde recibirá todo tipo de información municipal. En esta dirección de correo electrónico corporativo le será notificada al grupo político la convocatoria y orden del día de todas las reuniones de órganos colegiados de la Corporación.

d) El personal necesario para el desarrollo de sus funciones. Dicho personal se fijará en la plantilla de personal eventual. Los mencionados puestos de trabajo, con carácter de personal de confianza, serán nombrados y separados a propuesta vinculante del grupo político a que hayan de prestar su servicio. Tendrán la condición de eventuales para el tiempo que dure el mandato de los concejales o hasta el momento en que se extinga el grupo político, y si los nombrados para dichos puestos fueran funcionarios de plantilla y en propiedad del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, habrán de pasar a la situación de servicios especiales.

e) El acceso a los servicios generales del Excelentísimo Ayuntamiento en igualdad con el resto de las oficinas y dependencias municipales.

2. Los Grupos Políticos dispondrán de un espacio en la web municipal y podrán distribuir información escrita en las dependencias municipales e, incluso, fijarla en los tabloneros del Ayuntamiento establecidos a tal efecto, así como en el espacio asignado en la web municipal.

Artículo 30. *Dotaciones económicas asignadas a los Grupos.*

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

2. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno con cargo a los presupuestos anuales de la Corporación y una relación de ingresos-gastos relacionados. Dicha contabilidad y relación de ingresos-gastos relacionados la pondrán a disposición del Pleno durante el primer trimestre del ejercicio económico siguiente al que corresponda y habrá de ser fiscalizada por la Intervención General de Fondos, con carácter previo a su toma de conocimiento por el Pleno de la Corporación.

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

Artículo 31. *Junta de Portavoces.*

1. Los portavoces de los Grupos Políticos municipales, presididos por la Alcaldía, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Evacuar consultas y expresar su opinión sobre asuntos de interés local que le puedan ser recabadas por la Alcaldía-Presidencia.

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

La no convocatoria de la Junta de Portavoces no afectará a la validez de la convocatoria de la sesión plenaria.

f) Efectuar pronunciamientos o llegar a acuerdos políticos, de manera unánime, en relación con asuntos de gravedad o especial trascendencia municipal, y solicitar información de otras Administraciones Públicas o elevar peticiones a las mismas sobre materias de interés para la ciudad de Utrera, a propuesta de la Alcaldía o de algún grupo político, cuando en razón de la urgencia u otros motivos excepcionales no se realice mediante la celebración de sesión del Pleno.

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

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

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

4. La Alcaldía-Presidencia convocará a la Junta de Portavoces, salvo cuando concurran circunstancias de urgencia, con al menos veinticuatro horas de antelación, por iniciativa propia o siempre que lo soliciten dos Grupos Políticos para tratar asuntos de su competencia. La convocatoria incluirá la relación de asuntos a tratar.

En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos Grupos Políticos, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de tres días hábiles desde que fuera solicitada.

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

Capítulo cuarto

Incompatibilidades. Declaraciones de actividades y bienes

Artículo 32. *Incompatibilidades.*

1. Los miembros de la Corporación no podrán invocar, ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

2. Los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberán observar en todo momento la normativa legal sobre incompatibilidades, y deberán poner en inmediato conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

3. Producida una causa de incompatibilidad y declarada por el Pleno Corporativo, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que reciba la notificación, entre la renuncia a la condición de miembro del Excelentísimo Ayuntamiento o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

4. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su condición de miembro del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, debiendo declararse por el Pleno corporativo la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos previstos en la legislación electoral.

Artículo 33. Declaración de incompatibilidades y actividades y de bienes patrimoniales.

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

También formularán declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas.

Asimismo, y en relación con los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Extraordinario sobre el Patrimonio y, en su caso, Sociedades, deberán presentar, anualmente, copia compulsada de las declaraciones tributarias de los mismos.

2. Tales declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese, en su caso, y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho. Excepto las primeras, las declaraciones se presentarán en el plazo máximo de un mes desde que se produzca el cese o desde la modificación de las circunstancias.

3. Tales declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno Municipal y deberán ir firmadas por el/la interesado/a y por quien ostente la Secretaría General, en su calidad de fedatario/a público/a.

Artículo 34. Registro de intereses: contenido y normas de procedimiento.

1. La Secretaría General se encargará de la llevanza y custodia del Registro de Intereses, en los que, en todo caso, habrán de constar los siguientes extremos:

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

* Las actividades profesionales por cuenta ajena, tanto en el sector público como en el privado.

* Las actividades mercantiles o industriales.

* El ejercicio de profesiones liberales, con indicación del número de colegiado en el colegio profesional correspondiente.

Todas ellas con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se desempeñen, así como el nombre o razón social de las entidades públicas o empresas.

* Cualesquiera otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

* Aquellos supuestos de posible incompatibilidad apreciados por el declarante.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales se instalarán en un sistema de gestión documental que garantice la inalterabilidad y permanencia de sus datos, así como la alta seguridad en el acceso y uso de éstos.

3. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia diligenciada al interesado.

4. Al terminar el mandato de la Corporación las declaraciones presentadas al iniciarse y las que lo fueron durante el mismo se encuadernarán y se archivarán definitivamente.

Artículo 35. Publicidad del Registro de Intereses.

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

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

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

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

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

3. Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas en el Portal de Transparencia ubicado en la Sede Electrónica municipal con motivo de la toma de posesión de la Corporación y de la finalización del mandato. Asimismo, dicha publicación será actualizada anualmente con las variaciones que se hayan podido producir durante el año natural anterior.

4. A estos efectos, se expondrá un listado de las actividades y de los bienes y derechos patrimoniales y de la participación en sociedades civiles y mercantiles declarados por los miembros corporativos, comprensivo de los siguientes datos:

a) En cuanto a los bienes inmuebles, con objeto de salvaguardar la privacidad y seguridad de sus titulares, se especificarán sus características y valor catastral que corresponda al miembro de la Corporación, omitiéndose los datos referentes a su localización.

b) En lo que respecta a vehículos, embarcaciones, aeronaves, etc. sólo se especificará marca, modelo y valor.

Para determinar este valor, se aplicarán los precios medios de venta que anualmente aprueba el Ministerio de Economía y Hacienda para la gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte.

En cuanto a los restantes bienes, se empleará el criterio de valoración del Impuesto sobre el Patrimonio. En el supuesto de bienes y derechos indivisos, se indicará el valor que corresponda según el porcentaje de participación del declarante en el bien o derecho correspondiente.

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

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

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

6. Aquellos miembros corporativos que vean amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el/la Secretario/a General de la Diputación Provincial o ante el órgano competente de la Junta de Andalucía.

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

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

Capítulo Quinto

Tratamientos honoríficos

Artículo 36. *Tratamientos.*

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

Título II

Órganos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 37. *Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.*

1. La organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera se estructura en órganos necesarios y complementarios.

2. Son órganos necesarios:

a) El Pleno.

b) La Junta de Gobierno.

c) La Alcaldía-Presidencia.

d) Las Tenencias de Alcaldía.

e) Las Concejalías-Delegadas.

f) Las Comisiones Informativas y de Control.

g) La Comisión Especial de Cuentas.

h) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3. Son órganos complementarios:

a) La Junta de Portavoces.

b) Los Representantes de la Alcaldía-Presidencia en los poblados.

c) Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.

d) Las Comisiones Especiales de carácter no permanente constituirán igualmente órganos complementarios, mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.

e) Los Consejos Sectoriales.

f) Los demás órganos que se establezcan por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al municipio concede el artículo 24 de la LRBRL.

Artículo 38. *Administración municipal.*

La Administración municipal se organiza funcionalmente en Áreas de Gobierno y Delegaciones y territorialmente mediante la organización que se establezca en el presente reglamento y en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Su desarrollo se describe en el capítulo sexto del presente reglamento.

Capítulo Segundo

Régimen general de las delegaciones entre los órganos

Artículo 39. *Competencia.*

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

Artículo 40. *Aceptación de la delegación.*

La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el día siguiente a su notificación, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Artículo 41. *Plazo.*

La delegación de atribuciones se entenderá que es por término indefinido, salvo que la resolución o acuerdo que la establezca disponga otra cosa, o su término se derive de la propia naturaleza de la delegación.

Artículo 42. *Revocación y modificación.*

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

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

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

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

Artículo 43. *Facultades que conserva el órgano delegante.*

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

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

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

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

Artículo 44. *Tipos de delegación.*

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

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

3. Las delegaciones especiales pueden ser de dos tipos:

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

b) Relativas a un servicio determinado, supuesto en el que la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes.

Artículo 45. *Expediente de delegación.*

La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

Artículo 46. *Acto administrativo de delegación.*

1. Todas las delegaciones serán resueltas mediante acuerdo o decreto 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. Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha de la resolución, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Artículo 47. *Prohibición de la subdelegación.*

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

Artículo 48. *Avocación y revocación.*

1. El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común.

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

Capítulo Tercero
La Alcaldía-Presidencia

Sección Primera.—*Elección, destitución y renuncia.*

Artículo 49. *Elección.*

1. En la misma sesión de constitución de la Corporación a la que se refiere el artículo 8 de este Reglamento, bajo la presidencia de la Mesa de Edad, se procederá a la elección de Alcalde/sa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Podrán ser candidatos todos los Concejales que encabezen sus correspondientes listas.
- b) Si alguno de ellos obtuviere mayoría absoluta de votos de los Concejales, será proclamado/a electo/a.
- c) Si ninguno/a de ellos obtuviera dicha mayoría, será proclamado Alcalde/sa, el/la Concejala/a que encabeza la lista electoral que hubiere obtenido mayor número de votos populares en el municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

2. Quien resulte proclamado/a Alcalde/sa, tomará posesión del cargo ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Si el/la elegido/a no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido/a para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, con la advertencia de que en el caso de no hacerlo sin causa justificada, se procederá a una nueva elección bajo la presidencia de la Mesa de Edad pero considerándose, a tales efectos, que la lista en la que figuraba el/la Alcalde/sa, la encabeza el/la siguiente de la misma, a menos que éste/a renuncie a la candidatura. Tal previsión será aplicable a toda vacancia de Alcaldía que no sea consecuencia de una moción de censura o de una cuestión de confianza.

4. La nueva elección por vacancia de la Alcaldía, bien por incomparecencia, bien por renuncia, bien por fallecimiento o sentencia firme, se celebrará en sesión plenaria extraordinaria dentro de los diez días siguientes a la incomparecencia, aceptación de la renuncia por el Pleno, momento del fallecimiento o notificación de la sentencia, según los casos.

Artículo 50. *Cuestión de confianza.*

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

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

2. La presentación de la cuestión de confianza, vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el apartado anterior, figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la LRBRL, para cada uno de ellos. La votación será, en todo caso, pública y mediante llamamiento nominal.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 51. *Destitución mediante moción de censura.*

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

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

b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el/la Secretario/a General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario/a General de la Corporación 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. El Secretario/a General deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros corporativos en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

Dentro de los dos días siguientes a la convocatoria de la sesión extraordinaria, podrán presentarse en el Registro General de la entidad otras mociones de censura alternativas, que deberán reunir los requisitos establecidos en la LOREG.

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

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

f) El/La candidato/a incluido en la moción de censura quedará proclamado/a Alcalde/sa, si ésta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros que legalmente componen la Corporación.

2. Ningún/a Concej/a 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/de la Alcalde/sa, no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

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

Artículo 52. *Renuncia.*

1. El/La Alcalde/sa, puede renunciar no sólo a su cargo sino también a su condición de miembro corporativo. La renuncia a la Alcaldía no conlleva la pérdida de la condición de Concej/a y sin embargo la renuncia al cargo de Concej/a lleva consigo la renuncia a la Alcaldía.

2. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, del que se dará cuenta inmediata a los Portavoces de los Grupos municipales con lo que se considerará enterada la Corporación, que deberá adoptar acuerdo plenario de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

Artículo 53. *Sesión para nombrar Alcalde/sa, por vacante sobrevenida.*

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

La sesión será convocada con carácter extraordinario, oída la Junta de Portavoces, por el/la Primer/a Teniente de Alcalde, y será iniciada bajo su presidencia, que se limitará estrictamente a dar cuenta del hecho que ha determinado la vacante, con la lectura, por el Secretario General de la Corporación del documento o documentos que lo justifiquen.

A continuación, el/la Primer/a Teniente de Alcalde abandonará la presidencia y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 196 de la LOREG y en el artículo 49 del presente reglamento, considerándose a estos efectos que encabeza la lista en que figuraba el Alcalde el siguiente de la misma, a no ser que renuncie a la candidatura.

Finalmente, el/la nuevo/a Alcalde/S.A., concederá un turno de palabra a los Grupos Políticos municipales integrantes de la Corporación, cerrándolo el/la nuevo/a Alcalde/sa, con su intervención.

Sección Segunda.—*Competencias.*

Artículo 54. *Representación del Ayuntamiento.*

1. El/La Alcalde/sa, ostenta la máxima representación del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, facultad que podrá delegar, mediante decreto, en otros miembros de la Corporación.

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

Artículo 55. *Competencias.*

A la Alcaldía-Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la LRBRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 56. *Bandos, Decretos, Instrucciones y Notas Interiores. libro de Decretos.*

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las Leyes y en las Ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, dictar instrucciones precisas para hacer frente a situaciones extraordinarias de necesidad, inseguridad, grave riesgo o catástrofe. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, necesidad o grave riesgo, mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la seguridad, la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal. Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán y difundirán a través de los medios utilizados tradicionalmente y los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc.) existentes en el término municipal, así como en el tablón de anuncios de la Corporación y la web oficial municipal.

2. Las resoluciones que adopte la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus competencias se denominarán Decretos de Alcaldía, que serán consignados, además de en los expedientes administrativos, en el libro de Decretos y resoluciones habilitado al efecto en la Secretaría General, con las mismas formalidades que los libros de actas. Las resoluciones de los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área y Concejales Delegados dictados por delegación se transcribirán, asimismo, en el citado libro. Los Decretos serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en los boletines oficiales correspondientes. De dichos decretos se dará cuenta en la sesión ordinaria que celebre el Pleno de la Corporación al mes siguiente de haberse dictados.

La confección y gestión del libro de Decretos y resoluciones se realizará por medios electrónicos.

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

4. Tanto las citadas Instrucciones de Alcaldía-Presidencia, como cualquier comunicación interna que se produzca con destino a los distintos servicios municipales y entre ellos, se realizará a través de Notas Interiores firmadas electrónicamente y distribuidas a través de la herramienta informática que se establezca y apruebe por la Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Regulator de la Administración Electrónica de este Excelentísimo Ayuntamiento.

5. Las funciones de fe pública de los actos de la Alcaldía-Presidencia serán ejercidas por la Secretaría General.

Artículo 57. *Dación de cuenta.*

1. Se dará cuenta a los Grupos Políticos integrantes de la Corporación de las resoluciones dictadas por la Alcaldía, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, mediante traslado, con periodicidad mensual, de las relaciones o índices de los decretos dictados, sin perjuicio del acceso directo de todos los miembros de la Corporación al examen, consulta y obtención de copias de los mismos.

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

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

Sección Tercera.—Área de Presidencia.

Artículo 58. *Creación, estructura y funciones.*

Podrá existir un Área de Presidencia, cuya creación, estructura y funciones se determinarán por la Alcaldía, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 59. *Gabinete de Alcaldía.*

1. El Gabinete de Alcaldía es un órgano de apoyo y colaboración al Alcalde en el ejercicio de sus funciones de dirección del Gobierno y de la Administración municipal.

2. A la Jefatura y los demás miembros del Gabinete les corresponderá el nivel orgánico que se determine por la Alcaldía al aprobar la estructura del Gabinete de Alcaldía. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán recabar de todas las áreas de gobierno y concejalías-delegadas del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria, correspondiendo a la Jefatura del Gabinete la coordinación y coherencia de la misma.

Capítulo Cuarto

El Pleno

Sección Primera.—*Disposiciones Generales*

Artículo 60. *Composición.*

El Pleno, integrado por el/la Alcalde/sa, y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

Será convocado y presidido por el/la Alcalde/sa, salvo en los supuestos previstos en la legislación local y del régimen electoral general.

El Pleno ha de disponer de comisiones formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales con que cuenten en el Pleno, denominadas Comisiones Informativas y de Control.

Artículo 61. *Competencias.*

Al Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera le corresponde el ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la LRBRL y las demás que expresamente le atribuyen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 62. *Estructura de las sesiones ordinarias.*

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

1.ª Parte. Sesión de carácter resolutivo:

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

2.ª Parte. Sesión de control y fiscalización del Gobierno municipal:

- a) Dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos que procedan.
- b) Mociones e interpelaciones ordinarias de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal u otras Administraciones Públicas.
- c) Mociones e interpelaciones de urgencia de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal u otras Administraciones Públicas.
- d) Preguntas ordinarias de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal.
- e) Ruegos ordinarios de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidos al Gobierno municipal.
- f) Preguntas de urgencia de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal.
- g) Ruegos de urgencia de los Grupos municipales y Concejales no adscritos dirigidos al Gobierno municipal.

3.ª Parte. Intervenciones de los ciudadanos, una vez levantada la sesión, a través del escaño ciudadano.

Artículo 63. Terminología.

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

1. *Propuesta para dictamen*: Es la propuesta que se somete al dictamen de la Comisión Informativa y de Control correspondiente, para su posterior inclusión junto con su dictamen en el Orden del día de la sesión plenaria correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 del presente reglamento.

2. *Proposición*: es la propuesta que no ha sido dictaminada por la Comisión Informativa y de Control correspondiente y que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 del ROF. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar.

No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado por el Pleno la inclusión del asunto en el orden del día, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3 del ROF.

3. *Moción*: es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF. Podrá formularse por escrito u oralmente.

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el/la Presidente/a preguntará si algún Grupo político desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún 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.

Si así fuere, el proponente o portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. *Declaración institucional*:

Es aquella declaración que expresa la posición política del conjunto del Excelentísimo Ayuntamiento, sobre cualquier asunto de interés para el municipio.

5. *Voto particular*: Es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa que hubiese dictaminado el expediente. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

6. *Enmienda*: Es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del presente reglamento.

La enmienda será de «supresión» cuando se dirija a eliminar de la propuesta de acuerdo o texto inicial de la proposición, alguno de los puntos o aspectos parciales de la misma.

La enmienda será de «modificación» cuando pretenda transformar o alterar alguno o algunos de los puntos de las propuestas de acuerdo o del texto inicial de la proposición.

La enmienda será de «adición» cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta de acuerdo o del texto inicial de la proposición se dirija a su mejora y ampliación.

La enmienda será «transaccional» cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos municipales cada uno retire sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

7. *Interpelación*: Es el planteamiento de una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 104 del presente reglamento.

8. *Ruego*: Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del día.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el/la Alcalde/sa, lo estima conveniente.

Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Nunca podrán convertirse en propuestas o preguntas.

9. *Pregunta*: Es cualquier solicitud de información planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del día.

Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

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

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

Las preguntas se formularán por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de la sesión, por lo que el Servicio de Atención al Ciudadano al realizar el registro de entrada hará constar la hora de presentación en el citado escrito de preguntas.

Estas preguntas serán contestadas por su destinatario en la sesión convocada, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Artículo 64. Número máximo de iniciativas y calificación.

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

Entre interpelaciones y mociones ordinarias (excluidas las subsiguientes a las interpelaciones), como máximo, dos iniciativas por cada Grupo municipal y una por el conjunto de Concejales no adscritos. Además podrá presentarse por este capítulo una iniciativa más siempre que venga suscrita por la totalidad de los Grupos municipales no pertenecientes al Gobierno municipal. Si algún Grupo municipal no agotara su número máximo, dicho cupo podrá ser utilizado por otro Grupo de acuerdo con la Junta de Portavoces. Todo ello sin perjuicio de que la Junta de Portavoces, previa a la celebración del Pleno, decida un número mayor.

Después de cada celebración de Elecciones Municipales y para su debate en la sesión de Pleno de la Corporación que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 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, la Junta de Portavoces elevará al Pleno propuesta de acuerdo para establecer el número de iniciativas que puedan presentarse en cada sesión ordinaria por cada Grupo Político municipal y Concejales no Adscritos, teniendo en cuenta el número de grupos políticos representados en la Corporación.

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

3. La Alcaldía-Presidencia, previo informe del/de la Secretario/a General y audiencia del Grupo Político, podrá modificar la calificación dada a una iniciativa por su autor, atendiendo a su contenido.

Sección Segunda.—*Requisitos de celebración de las sesiones*

Artículo 65. *Lugar de las sesiones.*

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, sede principal del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera. En los casos de fuerza mayor o de relieve protocolario, podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto en el término municipal, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, notificada a todos los miembros de la Corporación. En todo caso se hará constar esta circunstancia en el acta de la sesión.

Artículo 66. *Tipos de sesiones.*

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

Artículo 67. *Sesiones ordinarias.*

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria como mínimo cada mes.

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

Artículo 68. *Sesiones extraordinarias.*

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria, además de cuando así lo establezca una disposición legal, cuando lo decida la Alcaldía-Presidencia o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún/a Concej/a pueda solicitar más de tres anualmente.

2. La solicitud de celebración de sesión extraordinaria del Pleno habrá de hacerse por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia en el que habrán de proponerse los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motiven la solicitud.

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

Si la Alcaldía-Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en los artículos 46.2.c) de la LRBRL y 81.1 del presente reglamento, en cuyo caso será presidido por el /la Concej/a de mayor edad entre los presentes.

Artículo 69. *Sesiones extraordinarias y urgentes.*

Son sesiones plenarias extraordinarias y urgentes las convocadas por la Alcaldía-Presidencia cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.

En este caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia de la convocatoria, y si ésta no resulta apreciada mediante voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 70. *Convocatoria.*

1. Las sesiones plenarias serán convocadas por la Alcaldía-Presidencia, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha prevista para celebrar la sesión, salvo las extraordinarias que lo sean con carácter urgente.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el correspondiente orden del día.

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

4. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de la Corporación a la sede de su Grupo municipal en la Casa Consistorial dentro del horario de oficina, y mediante comunicación escrita. Se utilizará asimismo medios telemáticos para la notificación individualizada de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello, acudiéndose para ello al correo electrónico corporativo personal de cada Concej/a.

Cada Concej/a tendrá asignada una dirección de correo electrónico corporativo a la cual le serán notificadas todas las convocatorias, órdenes del día y borradores de actas de las sesiones de órganos colegiados de los que forme parte, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello.

Además de a cada corporativo, la convocatoria, orden del día y borradores de actas serán notificados electrónicamente a cada Grupo Político municipal en su sede de la Casa Consistorial, con el fin de que por dicho Grupo se compruebe la recepción de la notificación electrónica personal a cada edil de dicho Grupo.

5. Junto con la convocatoria se remitirá a los Grupos municipales y a los concejales no adscritos copia de las propuestas de acuerdo, informes y demás documentos esenciales del expediente, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a los miembros de la Corporación de examinar la documentación completa de la convocatoria en la Secretaría General.

Artículo 71. *Apertura expediente de sesión.*

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

- a) La relación de expedientes conclusos, que la Secretaría General prepare y ponga a disposición de la Alcaldía-Presidencia.
- b) La fijación del orden del día por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Acreditación de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación y a los Grupos Políticos municipales.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Minuta del acta de la sesión plenaria.
- f) Acreditación de la remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de edictos.
- h) La notificación de los acuerdos adoptados a los Servicios y Unidades correspondientes para su conocimiento y ejecución.

Artículo 72. *Orden del día.*

1. El orden del día establecerá la relación de los asuntos sometidos a debate y, en su caso, votación. El orden del día de las sesiones será fijado por la Alcaldía-Presidencia, asistida del/de la Secretario/a General. El/La Alcalde/sa, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y consultar a los Concejales Portavoces de los Grupos Políticos existentes en la Corporación.

2. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores será el primer punto del orden del día de las sesiones ordinarias, y el segundo la dación de cuenta de las comunicaciones, resoluciones y acuerdos.

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

4. Como norma general figurarán en primer lugar los asuntos propuestos por el Gobierno municipal y a continuación los propuestos por los Grupos municipales de mayor a menor, según el número de miembros que lo integren. En todo caso, en último lugar se colocaran los asuntos propuestos por los Concejales no adscritos. Cuando los asuntos propuestos por los Grupos sean de contenido idéntico o similar se colocaran entre ellos según su fecha de presentación.

5. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control y fiscalización del Gobierno Municipal deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive, garantizándose, tanto en el funcionamiento de las sesiones como en su regulación, la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de mociones, interpelaciones, preguntas y ruegos.

6. Salvo casos de reconocida urgencia, que deberá ser necesariamente motivada y ratificada por la Corporación por mayoría simple, en las sesiones ordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

7. En las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día.

Artículo 73. *Dictamen de las Comisiones Informativas y de Control del Pleno.*

Los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de carácter resolutive habrán de ser dictaminados por la Comisión Informativa y de Control correspondiente, con la antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de la sesión.

Deberán ser presentadas en el Servicio de Atención al Ciudadano para su registro en el Registro General de Entrada, antes de doce (12) horas, al menos, del día inmediatamente anterior al de la convocatoria de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.

La Alcaldía-Presidencia no incluirá la propuesta para dictamen en el Orden del día de la Comisión Informativa y de Control correspondiente cuando ésta verse sobre asuntos que claramente no se correspondan de forma estricta con el interés municipal, no incorporen una parte dispositiva que concrete los acuerdos a dictaminar, fueran repetición de asuntos ya dictaminados o sobre los que el Pleno municipal ya se hubiera pronunciado.

Las mociones e interpelaciones incluidas en la sesión ordinaria de control y fiscalización del Gobierno municipal serán sometidas a conocimiento directo del Pleno, sin perjuicio de su examen y debate, en su caso, en la sesión de la Junta de Portavoces preparatoria del Pleno Ordinario prevista en el artículo 31.1.e) del presente reglamento.

Artículo 74. *Proposiciones.*

La Alcaldía-Presidencia, los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados, en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal y cualquier miembro de la Corporación podrán someter al Pleno, a iniciativa propia o de la Junta de Portavoces, propuestas sobre asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión Informativa y de Control, siempre que cuenten con los informes preceptivos.

En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple.

Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones y deberán ser presentadas en Servicio de Atención al Ciudadano para su registro en el Registro General de Entrada, antes de las doce (12) horas, al menos, del día inmediatamente anterior al de la convocatoria de la sesión plenaria.

Las proposiciones que precisen de informes preceptivos, únicamente servirán de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

Artículo 75. *Mociones.*

1. Los Grupos políticos y los Concejales no adscritos de la Corporación podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia, las cuales se formularán por escrito, pudiendo entregarse a la Presidencia de la sesión antes de su inicio.

El/La proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría simple, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

2. Las mociones carecerán de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar.

3. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto, el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas y contendrán el requerimiento o solicitud dirigido a un órgano del Gobierno municipal, o de otra administración, organismo, persona o entidad. La moción, con su diligencia de aprobación por el Pleno, servirá de resolución inicial de oficio de un expediente, que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

4. Excepcionalmente, las mociones se utilizarán para que el Pleno, en representación del Excelentísimo Ayuntamiento o de la ciudad, formule una declaración de ideas o de sentimientos, de contenido meramente político, respecto a un problema que considere que le afecta. En este caso, el acuerdo que tome el Pleno pondrá fin a la tramitación de la moción.

En la misma forma, la moción podrá utilizarse para ejercitar el derecho de petición. También podrá emplearse para la solicitud y obtención por los órganos legitimados de una impugnación de las Leyes lesivas para la autonomía local, constitucionalmente garantizada.

Artículo 76. *Principio de unidad de acto.*

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y deberá concluir en el mismo día de su comienzo. Si llegadas las veinticuatro horas del día la sesión no hubiera concluido, se prolongará hasta la terminación del asunto que estuviera siendo debatido. En este caso, previa consulta con la Junta de Portavoces, y si los asuntos que quedasen por tratar y votar fuesen de especial importancia y urgencia, de forma que pudiesen sufrir menoscabo los intereses de la ciudad, podrá acordarse por unanimidad de los grupos continuar el desarrollo de la sesión hasta agotar los asuntos del Orden del día, o bien, incluirse en la siguiente sesión ordinaria, o en sesión extraordinaria que se convoque al efecto.

2. Durante el transcurso de la sesión plenaria, el/la Presidente/a podrá acordar, a iniciativa propia o de alguno de los Grupos municipales, interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates, o celebración de Junta de Portavoces.

Artículo 77. *Sesiones públicas.*

1. Serán públicas las sesiones del Pleno y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. El/la Alcalde/sa, no permitirá el acceso al salón de sesiones a más personas de las que su capacidad pueda acomodar.

3. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, el/la Alcalde/sa, podrá regular la asistencia mediante tarjeta identificativa o acreditativa exigida a la entrada, previo acuerdo de la Junta de Portavoces. La regulación de la asistencia sólo tendrá por objeto garantizar el acceso a las sesiones de los diversos sectores ciudadanos interesados en asistir a las mismas.

4. Los representantes de los medios de comunicación deberán tener garantizado el acceso y el espacio para desenvolver su tarea en las debidas condiciones. Se ampliará, cuando se considere necesario, la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones mediante la instalación de sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión, la utilización de redes de comunicación tales como Internet y el uso de la lengua de signos. Para la práctica de estas medidas habrá de estarse a lo dispuesto en el Título III del presente reglamento.

5. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o reprobación, ni utilizar voces o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión, pudiendo el/la Presidente/a proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

6. Si en el desarrollo del Pleno, el/la Alcalde/sa, apreciara circunstancias que perturben gravemente la sesión, podrá disponer, oídos los Portavoces de los Grupos municipales, el desalojo de la Sala o el traslado de los integrantes de la Corporación y de los medios de comunicación a otra Sala, en la que continuará la sesión del Pleno sin público.

Artículo 78. *Intervención en el Pleno de entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.*

1. Las entidades ciudadanas que estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, podrán intervenir ante el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera en la forma establecida en el presente artículo.

2. Cuando alguna de las Asociaciones o Entidades a que se refiere el apartado anterior, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo a la Alcaldía-Presidencia, al menos, con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión. Con la autorización de la Alcaldía y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo máximo de cinco minutos, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día. Terminada la exposición no podrá participar en el posterior debate ni interpelar, replicar o formular preguntas a los miembros de la Corporación.

Artículo 79. *Escaño ciudadano.*

Terminada la sesión del Pleno ordinario, la Alcaldía-Presidencia puede establecer un turno de ruegos y preguntas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal, con el fin de fomentar la integración y participación ciudadana en la vida municipal. Cualquier persona residente y por tanto empadronada en Utrera tiene derecho a intervenir en las sesiones públicas del Pleno que sean de carácter ordinario para formular preguntas, de acuerdo con las prescripciones siguientes:

1. Las personas que deseen intervenir deberán ser mayores de edad y estar empadronados en término municipal de Utrera.

2. Deberán cumplimentar su solicitud en el modelo oficial que estará disposición de los ciudadanos en el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) y en la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, ubicada en la web municipal «www.utrera.org»

3. La solicitud deberá ser presentada presencialmente en el, S.A.C. o a través de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, antes del quinto día hábil anterior a la celebración de cada Pleno ordinario.

4. La pregunta formulada no tiene por qué estar relacionada con alguno de los puntos a tratar en la sesión plenaria correspondiente según el orden del día de la misma, pero deberá estar en relación con las materias de competencia directa del Ayuntamiento o de interés para el mismo.

5. En las intervenciones no se admitirán comentarios ofensivos, injuriosos o actitudes incívicas que, en caso de que se produzcan, supondrá la retirada del uso de la palabra por la presidencia de la sesión.

6. Cada ciudadano/a interviniente dispondrá de tres (3) minutos para exponer su cuestión ante el plenario.

7. Se establece un máximo de cinco (5) intervenciones en cada sesión de Pleno ordinario. El orden de intervención de los ciudadanos vendrá determinado por la fecha y hora en que fue registrada la solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento. Ningún/a ciudadano/a podrá formular más de una cuestión en la misma sesión plenaria, salvo que se disponga de turno por no haberse agotado el número máximo de intervenciones en la sesión (5) por parte de otros posibles ciudadanos. Cada persona solicitante para formular cuestiones ante el Pleno, no podrá solicitar nueva intervención hasta transcurridos tres (3) meses, desde la fecha de la última solicitud.

8. Las intervenciones de los solicitantes serán ordenadas por la presidencia de la sesión.

9. Una vez leída por el/la interesado/a la cuestión, la Alcaldía-Presidencia podrá dar respuesta inmediata a la misma o dar la palabra al/a la Concejal/a que por la materia tenga relación con su delegación municipal, cerrando la respuesta en este caso y si lo estima conveniente la Alcaldía-Presidencia.

10. La Corporación no estará obligada a dar respuesta a la cuestión planteada en la misma sesión. En el caso de que no fuera contestada en la misma sesión, la Alcaldía-Presidencia dará respuesta por escrito y será notificada al/a la interesado/a en el plazo máximo de diez (10) días.

11. Cada ciudadano/a autorizado/a realizará su intervención desde el denominado «escaño ciudadano», puesto a disposición de los ciudadanos en el salón de sesiones.

Artículo 80. *Ubicación de los Grupos políticos.*

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el salón de sesiones, en escaños contiguos reservados para cada Grupo Político. Los Grupos municipales y Concejales del Gobierno municipal se colocaran preferentemente a la derecha de la Presidencia y los Grupos municipales y Concejales de la oposición se situarán a su izquierda. El lugar de colocación preciso, se determinará por la Alcaldía-Presidencia, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista electoral que tuviera mayor número de Concejales y en caso de empate el que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 81. *Quórum de asistencia.*

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso, se requerirá la asistencia del/de la Alcalde/sa, y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días hábiles después, a estos efectos el sábado se computará como día inhábil. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario el/la Alcalde/sa, dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Una vez iniciada la sesión plenaria, si sobreviniera una falta de quórum por ausentarse uno o varios miembros de la Corporación, el/la Alcalde/sa, declarará concluida y levantará la sesión.

4. Tendrán plena validez los acuerdos plenarios adoptados antes de sobrevenir la falta de quórum, posponiéndose el debate y votación de los restantes puntos del orden del día a la siguiente sesión.

5. El/La Alcalde/sa, puede alterar el orden de los asuntos o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Sección Tercera.—*Los Debates.*

Artículo 82. *Dirección e intervención del/de la Alcalde/sa*

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

El/La Alcalde/sa, podrá intervenir, por tiempo máximo de tres minutos, al terminar el último turno de intervenciones de los Grupos, para hacer las aclaraciones que estime oportunas sobre los asuntos debatidos, sin que las mismas contengan alusiones o imputaciones que den lugar a nuevas intervenciones por este motivo. También podrá intervenir en el debate, cuando le sea cedido el turno por el Grupo municipal al que le corresponda. En este caso, no podrá hacer uso del referido turno de aclaraciones.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los miembros de la Corporación en su conjunto, sin que la emisión de aquéllas por unos, perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta el número de asuntos a tratar y el tiempo disponible.

3. El/La Alcalde/sa, y los Portavoces de los Grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo.

Artículo 83. *Aprobación del acta anterior.*

Las sesiones comenzarán preguntando el/la Presidente/a si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiere, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 84. *Alteración del orden del día.*

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. No obstante, el/la Presidente/a, con conocimiento o a iniciativa de la Junta de Portavoces podrá alterar el orden de los temas a tratar y siempre que exista un motivo justificado.

Artículo 85. *Informe preceptivo del/de la Secretario/a General y del/de la Interventor/a.*

1. Será preceptivo el Informe previo del/de la Secretario/a General y, en su caso, del/de la Interventor/a o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos plenarios:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros corporativos con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia del Pleno.

d) Por los que se autorice el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Excelentísimo Ayuntamiento.

2. Los informes preceptivos se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad, debiendo ser solicitados, al menos, con ocho días hábiles de antelación, ya sea a la fecha de celebración del Pleno ordinario o previo a su conocimiento por el Pleno extraordinario.

Artículo 86. *Retirada de expediente.*

Cualquier miembro de la Corporación podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen a éste documentos o informes, y también podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del/de la Presidente/a que se aplace su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el/la Secretario/a General lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 87. *Lectura de dictámenes, proposiciones y mociones.*

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura por el Secretario General del texto que figura en el orden del día.

2. A solicitud previa de cualquier Grupo Político municipal deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente, informe o dictamen que se considere conveniente para mayor comprensión.

3. Tras la lectura, el/la Alcalde/sa, observará si algún/a Concejal/a levanta la mano pidiendo la palabra, y si nadie solicitare la palabra, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 88. *Reglas del debate.*

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

1. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Presidente.

2. Exposición del/de la proponente: El debate se iniciará, si así lo considera necesario el/la proponente, con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriba la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos.

3. Orden de las intervenciones: Concluida en su caso la exposición, intervendrán en primer lugar los Concejales no adscritos y Grupos municipales integrantes de la oposición y en segundo lugar los Concejales no adscritos y Grupos municipales integrantes del Gobierno municipal. En cada uno de los grupos de intervenciones el debate comenzará por los Concejales no adscritos y continuará con las intervenciones de los restantes Grupos municipales, según el número de miembros que lo integren, de menor a mayor. No obstante lo anterior, el/la Concejal/a no adscrito/a o el Grupo al que pertenezca el/la Alcalde/sa, el/la Teniente de Alcalde, el/la Concejal/a Delegado/a o el/la Portavoz o Concejal/a que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.

4. Turnos de intervenciones: Los Concejales no adscritos y los Grupos municipales consumirán un primer turno. A las intervenciones que se produzcan en este primer turno, en su conjunto, se les concederá un espacio de tiempo total máximo de cinco minutos. A todos los Grupos se les concederá el mismo espacio de tiempo. Las intervenciones de los Concejales no adscritos, en su conjunto, no podrán exceder de la mitad del tiempo concedido a un Grupo Municipal.

5. Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno o de réplica con duración máxima de dos minutos por participante. Consumido éste, el Presidente dará por terminado el debate.

6. Quien se considere aludido/a por una intervención podrá solicitar, del/de la Presidente/a, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro al presunto autor de la alusión. Si hubiera turnos de réplica, no habrá turnos de alusiones, salvo que éstas se produzcan en la réplica.

7. No se admitirán otras interrupciones que las del/de la Presidente/a para llamar al orden o a la cuestión debatida.

8. La duración de los turnos de intervención podrá ser ampliada con motivo de asuntos de especial trascendencia como la aprobación de los presupuestos, Ordenanzas fiscales, planes generales de ordenación urbana y los demás que se determinen, previo acuerdo unánime adoptado en Junta de Portavoces.

Artículo 89. *Intervenciones.*

1. Las intervenciones podrán tener el carácter de meras observaciones si se limitan a poner de relieve algún aspecto del dictamen o algún matiz de la posición personal del interviniente respecto del mismo, pero sin impugnarlo, ni anunciar abstención o voto en contra.

2. La reserva de voto, en sentido negativo o de abstención, es un tipo de intervención breve que se reduce a salvar el voto de la unanimidad por silencio pidiendo que conste en acta el sentido del voto del interviniente o de su Grupo, sin entablar impugnación razonada por considerar de evidencia la actitud negativa o de abstención.

3. Tendrán el carácter de intervenciones principales las impugnaciones, abstenciones o defensas, cuando las intervenciones traten de acumular razones o fundamentos para votar en contra, abstenerse o votar a favor, con manifestación explícita de la intención de voto.

4. También tendrán el carácter de intervenciones principales, las exposiciones que, como ponentes, haga la Alcaldía-Presidencia, los Tenientes de Alcalde, Delegados de Área o Concejales Delegados, que sirvan de presentación a dictámenes de su Área o Delegación.

Artículo 90. *Exposiciones e impugnaciones.*

1. Dejando a un lado las observaciones y las reservas de voto, cuya eficacia debe reducirse a su constancia en el acta o a provocar otras con la misma finalidad, los debates se iniciarán ordinariamente con una exposición o con una impugnación.

2. De no formularse exposición, los debates se iniciarán mediante una impugnación formulada por el/la Portavoz de algún Grupo. A la impugnación seguirán las defensas, las abstenciones u otras intervenciones de análogo signo de los Portavoces de los restantes Grupos, a los que, ordenada y equitativamente, la Presidencia irá concediendo la palabra. En todo caso, los Portavoces podrán ceder la palabra a otro/a miembro de su Grupo. Podrá intervenir más de un/a Concejal/a en cada Grupo, pero sin rebasar el tiempo de la intervención concedida.

3. Tras las intervenciones principales, los Grupos participantes en ellas, tendrán derecho a un segundo turno o de réplica, que no podrá exceder de tres minutos.

Artículo 91. *Votos particulares y enmiendas.*

1. Los miembros del Pleno que formen parte de sus Comisiones, podrán formular votos particulares a los dictámenes o informes elaborados por aquéllas. Los demás miembros de la Corporación podrán formular enmiendas proponiendo la modificación de un dictamen, proposición o moción.

2. Los votos particulares acompañarán al expediente en su tramitación ulterior. Si de su contenido, el Presidente de la Comisión dedujera que para la aprobación del dictamen, con su inclusión o con la aceptación de su alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, lo elevará a la Secretaría General, con objeto de que se emita el informe legalmente preceptivo. Los expedientes concluidos que contengan votos particulares serán incluidos en los órdenes del día de las sesiones plenarias con expresión de esta circunstancia.

En la defensa del voto particular podrán intervenir por un máximo de cinco (5) minutos, sin ulterior debate, el Concejal que lo hubiese formulado, cada uno de los Grupos municipales o Concejales no adscritos y finalizando el Concejal ponente del acuerdo.

3. Las enmiendas deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y suscrito por el/la Portavoz del Grupo o Concejal/a interesado/a, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la hora en que se hubiere convocado la sesión plenaria, en el Servicio de Atención al Ciudadano, para ser registradas en el Registro General de Entrada.

De dichos escritos de enmienda se dará traslado inmediato a la Secretaría General que los hará llegar de inmediato a la Alcaldía-Presidencia, los Grupos municipales y Concejales no adscritos.

4. Tratándose de asuntos incluidos de urgencia en el orden del día, las enmiendas se formularan en el acto dándose lectura al texto que resulte.

5. La Alcaldía-Presidencia rechazará las enmiendas que de su contenido se dedujera que para la adopción del acuerdo con la inclusión o aceptación de la enmienda, fuese preceptivo el informe del/de la Secretario/a General, del/de la Interventor/a o los informes Técnicos o Jurídicos del Servicio, y estos no hubieren sido emitidos.

6. Únicamente se admitirán enmiendas «in voce» en el seno de la sesión plenaria, cuando tenga por finalidad subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

7. Será requisito necesario para el debate de las enmiendas y votos particulares el consentimiento previo por parte del/de la Concejal/a o Grupo que hubiera efectuado la propuesta inicial y su aceptación en el supuesto de enmiendas de sustitución.

En el caso de que se admitan, los votos particulares o enmiendas deberán debatirse en primer lugar, y después pasar a la discusión del dictamen, proposición o moción. En el debate podrá intervenir el/la ponente y cada uno de los Grupos Políticos por tiempo máximo de tres minutos. En el caso de que los votos particulares y las enmiendas sean rechazados, se someterá a votación, la propuesta o dictamen inicial.

Artículo 92. *Cuestión de orden.*

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma de procedimiento cuya aplicación reclama. El/La Presidente/a resolverá de plano lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno. El/La Concejal/a podrá pedir que conste en el acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 93. *Asesoramiento técnico.*

1. El Secretario/a General y el/la Interventor/a podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

2. Estos órganos, en cualquier momento y si entendiesen que en el tratamiento del asunto sometido a debate se está incurriendo en ilegalidad o en desviación presupuestaria, podrán solicitar su intervención a la Presidencia.

Artículo 94. *Llamada al orden.*

1. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

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

Artículo 95. *Abstención y abandono obligado de la sesión.*

En los supuestos en que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón en el que se celebre el Pleno mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, supuesto en el que se tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Sección Cuarta.—*Las votaciones.*

Artículo 96. *Planteamiento de los términos de la votación.*

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figure en el orden del día, o que por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado redactada tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

2. Antes de comenzar la votación, la Presidencia planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

Artículo 97. *Tipos de votación.*

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellido y siempre en último lugar el/la Presidente/a y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado/a, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo.» La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

Y son secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro de la Corporación deposita en una urna o bolsa, tras ser llamado/a por la Presidencia. La votación secreta sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

2. Con carácter general se utilizará la votación ordinaria. La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple de asistentes en votación ordinaria. Será secreta la votación para la elección o destitución de personas, y podrá serlo cuando lo sea el debate de un asunto y así lo acuerde la Corporación por mayoría simple de asistentes.

3. El voto de los miembros de la Corporación es personal e indelegable y puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

Artículo 98. *No interrupción de las votaciones.*

Las votaciones, una vez iniciadas, no pueden interrumpirse, y durante su desarrollo ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla, de manera que los miembros de la Corporación que no se encuentren presentes en su escaño al momento de iniciarse las votaciones no podrán participar en ellas. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra.

Artículo 99. *Voto de calidad.*

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

Artículo 100.—*Mayoría simple y absoluta.*

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) Los acuerdos sobre las materias relacionadas en el artículo 47.2 de la LRBRL.
- b) Los demás que se determinen por una Ley.

2. Los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos.

3. Se entenderá que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

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

5. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la LOREG, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 101.—*Proclamación de acuerdos.*

Terminada la votación ordinaria la Presidencia proclamará lo acordado.

En el caso de votación nominal o secreta, inmediatamente después de concluir ésta, el/la Secretario/a General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual la Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 102.—*Explicación del voto.*

Una vez realizada la votación, los Grupos que no hayan intervenido en el debate del asunto o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, así como los miembros de la Corporación que hubieran votado en sentido contrario al de su Grupo, podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto por tiempo máximo de un minuto.

Sección Quinta.—*Instrumentos de información, control y fiscalización.*

Artículo 103.—*Control y fiscalización del Gobierno municipal.*

1. El Ayuntamiento Pleno ejercerá el control y fiscalización de todos los órganos de gobierno del municipio, respecto de las funciones asignadas directamente a los mismos o las que sean ejercidas por delegación, mediante la presentación de mociones e interpelaciones y la formulación de preguntas y ruegos.

2. En los Plenos ordinarios, la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá ser incluida de manera expresa en el orden del día, distinguiéndola de la parte resolutive del citado Pleno.

Artículo 104.—*Interpelaciones.*

1. Los Concejales de la Corporación podrán formular interpelaciones dirigidas al Gobierno municipal.

2. Las interpelaciones deberán presentarse mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia y plantearán una cuestión sobre los motivos o propósitos de una determinada actuación general o proyecto de actuación del Gobierno municipal, con el objeto de obtener explicaciones al respecto.

3. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

4. Se incluirán en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto de la sesión correspondiente.

Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno dando lugar a un turno de exposición por el/la autor/a de la interpelación, a la contestación del Gobierno municipal y otro de réplica. Las primeras intervenciones no podrán exceder de cinco (5) minutos, ni las segundas de dos (2) minutos.

Toda interpelación podrá dar lugar a una moción, que se tramitará conforme a lo previsto con carácter general por este reglamento para las mociones, con las siguientes especialidades:

a) La moción se presentará en los cinco (5) días siguientes a la sesión en que se sustancie la interpelación.

b) La moción será incluida en el orden del día de la sesión ordinaria plenaria siguiente a aquella en que se haya sustanciado la interpelación previa, salvo que su contenido no resulte congruente con la interpelación previa.

Artículo 105.—*Preguntas.*

1. La pregunta habrá de consistir en la sucinta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto puntual, dentro del ámbito de la competencia municipal. Podrá dirigirse expresamente para su contestación a la Alcaldía-Presidencia, al/a la Teniente de Alcalde o Concejala/a Delegado/a del Servicio, o, en general, al Gobierno municipal.

2. Las preguntas se formularán ordinariamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de la sesión plenaria ordinaria, por lo que el Servicio de Atención al Ciudadano al realizar el registro de entrada hará constar la hora de presentación en el citado escrito de preguntas.

Las preguntas deberán incluirse en el Orden del día de la sesión ordinaria correspondiente y contestarse en el transcurso de la misma. Cuando la contestación no pueda darse en esa misma sesión, y así quede suficientemente justificado ante el Pleno, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar su contestación por escrito, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la celebración del Pleno. De la contestación se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo dar lugar a debate.

3. El debate de las preguntas en el Pleno se limitará a la escueta formulación de la pregunta, mediante su lectura por el/la Secretario/a General y a la sucinta respuesta por la autoridad a la que vaya dirigida o por quien designe el Gobierno municipal. El/La Concejal/a autor/a de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el interpelado que cierra el debate. El tiempo máximo de cada intervención será de un (1) minuto.

4. Podrán formularse preguntas de urgencia directamente en el Pleno, sin que el Gobierno municipal tenga la obligación de contestarlas en el acto. La urgencia de la pregunta vendrá necesariamente justificada en un acontecimiento o hecho surgido en las veinticuatro horas previas al comienzo de la celebración del Pleno, ante el cual, el grupo político que la realiza desea saber el parecer, opinión, alineación o actuaciones realizadas por la Alcaldía-Presidencia u otro miembro del equipo de gobierno sobre la materia objeto de la misma.

5. La Secretaría General trasladará a los Grupos municipales las respuestas por escrito a las preguntas que no se hubieren contestado en el Pleno y mantendrá debidamente actualizada una relación de las mismas en la que conste: Concejal que la hubiera formulado, fecha de la sesión, fecha en que se hubiere notificado la contestación y fecha de la sesión donde se hubiere dado cuenta de la contestación.

Artículo 106.—*Ruegos.*

1. Los ruegos son propuestas de actuación formuladas en el seno del Pleno que no serán sometidos a debate ni votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación o los Grupos municipales a través de sus Portavoces.

Los ruegos se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación al inicio de la sesión plenaria ordinaria, por lo que el Servicio de Atención al Ciudadano al realizar el registro de entrada hará constar la hora de presentación en el citado escrito de ruegos.

Los ruegos deberán incluirse en el Orden del día de la sesión ordinaria correspondiente.

2. De los ruegos se dará lectura por el Secretario General y quedará constancia en el acta. No se admitirán los ruegos cuya lectura o exposición exceda de un (1) minuto.

3. Podrán formularse ruegos de urgencia, directamente en el Pleno, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.1.c) de este reglamento.

Artículo 107.—*Reglas comunes a las preguntas y ruegos.*

1. Las preguntas y ruegos podrán ser formulados por los Portavoces de Grupos municipales, por los Concejales no adscritos y por los Concejales.

2. La Presidencia no admitirá a trámite las preguntas y ruegos en los siguientes supuestos:

- a) Que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o las que se refieran expresamente a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito del municipio.
- b) Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- c) Que supongan una consulta de índole estrictamente técnica o jurídica.

Artículo 108.—*Debate anual sobre el Estado de la ciudad de Utrera.*

1. La Alcaldía-Presidencia convocará una sesión extraordinaria del Pleno destinada a debatir el estado de la ciudad, que se celebrará preferentemente en el mes de junio de cada año, salvo en el año en que coincida con la celebración de las elecciones locales.

2. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde o del/de la Portavoz del Equipo de Gobierno sobre la situación general de la ciudad y de las líneas maestras de su acción de gobierno durante un tiempo máximo de exposición de veinticinco minutos.

3. A continuación intervendrán durante un tiempo máximo de veinticinco minutos el/la Portavoz de cada Grupo político, de menor a mayor, excepto del Grupo o Grupos que apoyen al Gobierno municipal, que lo harán al final, abriéndose posteriormente sendos turnos de réplica de los Grupos por tiempo máximo de diez minutos y turno de cierre del debate por el Alcalde por tiempo máximo de diez minutos.

4. Finalizado el Pleno, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para que cada Grupo Político pueda presentar en la Alcaldía-Presidencia, una propuesta de resolución que podrá contener diversos apartados y que deberán ser congruentes con la materia objeto del debate y referirse a cuestiones de política general suscitadas durante el mismo.

5. Las propuestas de resolución que reúnan los requisitos establecidos en el apartado anterior, oída en su caso la Junta de Portavoces, serán incluidas en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria que celebre el Pleno y se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el artículo 75 del presente reglamento, relativo a las mociones.

6. Estas mociones no estarán sometidas a las limitaciones contenidas en el artículo 64 de este reglamento.

7. Al finalizar la sesión se abrirá un turno para la utilización del escaño ciudadano, en los términos regulados en el presente reglamento.

Sección Sexta.—*Las actas y otras funciones de la secretaría general.*

Artículo 109.—*Contenido.*

De cada sesión, el/la Secretario/a General o quien legalmente le sustituya, extenderá acta en la que habrá de constar:

1. El lugar de la reunión.
2. El día, mes y año.
3. La hora en que comienza.
4. El nombre y apellidos del/de la Presidente/a, de los miembros de la corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
5. El carácter ordinario o extraordinario, y en su caso urgente, de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

6. La asistencia del/de la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del/de la funcionario/a responsable de la Intervención, cuando concurra.

7. Los asuntos examinados, opiniones de los Grupos Políticos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

8. Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias y en las secretas se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. No obstante lo anterior, se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

9. La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

10. La hora en que el Presidente levante la sesión.

Cuando no pueda celebrarse la sesión por falta de quórum o por otro motivo, el/la Secretario/a General sustituirá el acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consignará la causa y nombre de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 110.—*Aprobación del acta.*

El acta se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el libro de Actas, autorizándola con las firmas del/de la Alcalde/sa-Presidente/a y del/de la Secretario/a General.

Artículo 111.—*Libro de actas.*

1. El libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del/de la Alcalde/sa, y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a General, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Los libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Se utilizarán medios electrónicos para la transcripción de las actas.

b) Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado propio que disponga el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

c) El papel adquirido para cada libro, que lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el/la responsable de la Secretaría General, que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo, cada hoja será numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre municipal.

d) Aprobada el acta, el/la Secretario/a General la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador, sin enmiendas ni tachaduras, todas las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel timbrado en que ha quedado extendida.

e) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas hasta la encuadernación, queda prohibido alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

f) Si el número de hojas previstas en la diligencia de apertura para cada libro no resultase previsiblemente suficiente para la transcripción completa de un acta, se procederá al cierre inutilizando los folios sobrantes mediante raya de izquierda a derecha y de arriba a abajo por ambas caras, haciéndose constar este particular en la diligencia de cierre que se describe en el apartado siguiente.

g) En cada tomo se extenderá diligencia por el/la Secretario/a General, con el «visto bueno» del/de la Alcalde/sa-Presidente/a, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

3. No serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente libro de Actas que reúna los requisitos expresados en el apartado anterior.

4. Los libros de Actas se custodiarán en la Secretaría General, bajo la responsabilidad del/de la Secretario/a General, sin que puedan salir de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, sin perjuicio de expedir certificación o testimonio de los acuerdos que dichos libros contengan, cuando sean reclamados por las autoridades competentes. Transcurridos diez años de la última sesión que documenten, los libros de Actas pasarán al Archivo Histórico municipal. De la misma forma custodiará las grabaciones en audio o vídeo de los Plenos.

Artículo 112.—*Otras funciones de la Secretaría General.*

1. Corresponderá a la Secretaría General del Excelentísimo Ayuntamiento de Ayuntamiento, integrada por los puestos reservados a funcionarios de Habilitación Estatal de Secretario/a General y los demás funcionarios Habilitados que se adscriban, las siguientes funciones:

a) La redacción y custodia de las actas del Pleno, de las Comisiones Informativas del Pleno y de la Junta de Gobierno local, como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Alcaldía-Presidentencia.

b) La expedición, con el visto bueno de la Alcaldía-Presidentencia, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

c) La asistencia a la Alcaldía-Presidentencia para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos.

d) La redacción y custodia de los Decretos de Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas que vayan al libro de Decretos.

e) El asesoramiento legal al Pleno, a la Alcaldía-Presidentencia, a la Junta de Gobierno y a los órganos municipales.

f) El Secretario/a General ejercerá las funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios Generales de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del Registro de intereses de los miembros de la Corporación.

2. La Secretaría General llevará un registro interno, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

3. El/la Secretario/a General y el/la Vicesecretario/a, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, deberán remitir a la Administraciones del Estado y la Comunidad Autónoma, copia o, en su caso extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Sección Octava.—*Comisiones del Pleno.*

Subsección Primera.—*Comisiones informativas y de control del pleno.*

Artículo 113.—*Concepto y tipos.*

1. Las Comisiones Informativas y de control, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno, y de la Alcaldía-Presidencia, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

2. Las Comisiones pueden ser Permanentes o Especiales.

3. Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con carácter estable, distribuyéndose entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas en que se estructuren los servicios municipales.

4. Son Comisiones Especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 114.—*Constitución y composición.*

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas y de Control Permanentes se determinará la denominación y composición concreta de cada una de ellas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. El/La Alcalde/sa, es el/la Presidente/a nato/a de todas las Comisiones Informativas y de Control; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, a propuesta de ésta.

2. El Secretario/a General lo es de todas las Comisiones Informativas y de Control, pero podrá delegar esta función en otro funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal o Técnico adscrito a la Secretaría General. El Secretario de la Comisión asumirá la responsabilidad del curso de la convocatoria y de la redacción, transcripción y custodia de actas, observando todas las formalidades legales.

3. Cada Comisión Informativa estará compuesta por un/a Concejala/a en representación de cada uno de los Grupos municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. También se integrarán en las Comisiones los Concejales no adscritos, en la proporción que les corresponda.

4. Existirá una Comisión por cada Área de actividad del Ayuntamiento, si bien podrán agruparse varias en una sola Comisión cuando el volumen de asuntos así lo justificase.

5. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma, en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del/de la Portavoz del mismo dirigido a la Alcaldía-Presidencia del que se dará cuenta al Pleno.

6. Mediante escrito del/de la Portavoz, podrán sustituirse los Concejales miembros de las Comisiones por otros de su mismo Grupo. De dicha resolución se dará cuenta al Pleno. En cualquier caso la sustitución tendrá efecto inmediato.

7. Podrán asistir también a las Comisiones otros Concejales pertenecientes al Gobierno municipal para informar de los asuntos de su competencia, así como el personal técnico que se requiera para su informe y asesoramiento.

Artículo 115.—*Funciones.*

1. Las Comisiones Informativas y de Control Permanentes son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por natural función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y de la Alcaldía, cuando estos órganos así lo soliciten expresamente.

3. En particular, corresponderán a las Comisiones las siguientes funciones:

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y del Gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

c) Informar de aquellas cuestiones que el Gobierno municipal estime convenientes. A estos efectos, en el orden del día de todas las sesiones de las comisiones, se reservará un apartado para que el Gobierno municipal, a petición propia, pueda emitir informaciones sobre asuntos determinados.

Artículo 116.—*Periodicidad sesiones.*

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones Informativas y de Control Permanentes será la acordada por el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a de la Comisión, debiendo celebrarse como mínimo una sesión ordinaria cada mes. En todo caso la celebración de las Comisiones Informativas y de Control ordinarias tendrá lugar con una antelación mínima de horas a la celebración del Pleno ordinario mensual.

2. Podrán, no obstante, celebrarse sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo decida o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número de sus miembros, sin que ningún/a Concejala/a pueda solicitar más de tres anualmente.

Artículo 117.—*Convocatoria.*

1. Las sesiones habrán de convocarse por la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación a la celebración.

2. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de cada Comisión por el mismo procedimiento que la convocatoria de las sesiones del Pleno.

3. A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe al/a la Teniente de Alcalde o Concejal/a Delegado/a del Servicio y a los Servicios Jurídicos o Técnicos del Área o Servicio que corresponda.

4. En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno:

a) Proposiciones de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal.

b) Mociones de la Alcaldía, de los Grupos Políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno municipal.

c) Proposiciones de iniciativa popular.

d) En las sesiones ordinarias se incluirá siempre un punto relativo a la formulación de ruegos y preguntas.

No serán incluidos en el orden del día de las Comisiones Informativas los asuntos que corresponden a la sesión de control y fiscalización del Gobierno municipal, tales como:

Mociones de los Grupos municipales y concejales no adscritos dirigidas al Gobierno municipal, interpelaciones, preguntas y ruegos, salvo que expresamente lo solicite con su firma los Portavoces de dos Grupo Municipales.

Artículo 118.—*Documentación a disposición de los miembros de las Comisiones.*

Sea ordinaria o extraordinaria la convocatoria, la documentación íntegra de los asuntos a tratar por la Comisión deberá figurar a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General.

Artículo 119.—*Válida constitución.*

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

En todo caso, se requiere la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan. El/La Interventor/a Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones cuando en razón de la materia fuese necesario, en todo caso asistirá a la Comisión a la que se atribuyan las materias relativas a asuntos económicos y de hacienda.

Artículo 120.—*Debates.*

1. Corresponde al/a la Presidente/a dirigir y ordenar los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

2. Ninguna Comisión podrá examinar asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de materias o problemas comunes, en cuyo caso la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a convocará sesión conjunta de las Comisiones afectadas.

Artículo 121.—*Dictámenes.*

1. Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2. La aprobación de los dictámenes se producirá mediante mayoría simple y votación ordinaria.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo, negativo o abstención.

A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Comisiones 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 Comisiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

En el caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

3. Los dictámenes de la Comisión podrán limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida, o bien formular una alternativa.

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno, todo ello a reserva de la facultad reconocida al proponente para aceptar o rechazar las enmiendas que se propongan, conforme a lo establecido en el artículo 91 del presente reglamento.

Artículo 122.—*Actas.*

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que se harán constar los siguientes extremos:

1. El lugar de la reunión.

2. El día, mes y año.

3. La hora en que comienza.

4. El nombre y apellidos del/de la Presidente/a, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.

5. El carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

6. Los asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los asistentes a la Comisión que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

7. Las votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

8. Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

Artículo 123.—*Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.*

1. En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

2. En particular, son aplicables a las Comisiones Informativas los preceptos de este Reglamento relativos a los ruegos y preguntas.

Subsección Segunda.—*Comisiones de investigación.*

Artículo 124.—*Comisiones de Investigación.*

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, de la Junta de Gobierno Local, de dos Grupos Políticos o de la cuarta parte de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de una Comisión Especial de Investigación. Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que habrá de ser debatido y votado por el Pleno. Las sesiones de las Comisiones Especiales de Investigación no serán públicas.

2. Las Comisiones Especiales de Investigación desarrollarán su función con arreglo a las normas siguientes:

a) La Comisión Especial de Investigación estará compuesta por un/a Concejal/a en representación de cada uno de los Grupos municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. El/La Presidente/a será elegido/a por la Comisión con arreglo al sistema de voto ponderado.

b) Los miembros de la Comisión Especial de Investigación propondrán listado de personas que sean llamados a comparecer en la Comisión.

c) Cada Grupo Municipal tendrá derecho a incluir un mínimo de dos comparecientes, los restantes serán designados por mayoría de votos.

d) Los miembros de la Comisión presentarán índices de documentación a solicitar para su estudio.

e) La Comisión se reunirá en la Casa Consistorial, aunque por motivos justificados pueda hacerlo en otras dependencias municipales.

f) Los comparecientes que sean llamados recibirán la citación con dos días hábiles de antelación, especificando hora y lugar, y comunicándoles que pueden acudir con asesor jurídico si lo desean.

g) Las citaciones irán firmadas por el/la Secretario/a y por el/la Presidente/a de la Comisión, siguiendo el índice acordado.

h) La Presidencia de la Comisión dará la bienvenida al/la compareciente, le agradecerá su presencia y le informará que la Constitución ampara su silencio. El/La Presidente/a ofrecerá al compareciente la posibilidad de contestar por escrito las preguntas que se le formulen. En este caso, los miembros de la Comisión formularán las preguntas debiendo comparecer nuevamente a la Comisión aportando la contestación por escrito para su ratificación.

i) Si aceptara contestar verbalmente el/la Presidente/a establecerá los turnos de preguntas.

j) Los turnos de preguntas se harán de menor a mayor en cuanto a la representación, cerrando el turno la Presidencia. Podrá habilitarse más turnos de palabras si se estima necesario.

k) La Presidencia de la Comisión podrá denunciar públicamente la falta de colaboración de aquellas personas citadas que no comparezcan.

l) Se grabarán todas las comparecencias y se levantará acta de todas las reuniones.

m) El régimen de sesiones de la Comisión será determinado por ésta.

n) La Comisión desarrollará sus actuaciones con carácter reservado, en consecuencia, no se emitirán comunicaciones ni informaciones hasta la finalización de su cometido, con la elaboración del dictamen final.

o) La Comisión de Investigación, previo acuerdo adoptado al efecto, solicitará informes o dictámenes sobre aquellas decisiones que lo requieran, a través de la Secretaría General, la cual los requerirá al Servicio respectivo para que se emitan con la mayor urgencia posible.

p) Finalizados los trabajos, la Presidencia y la Comisión de Investigación, con el asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, presentará un dictamen para elevar al Pleno, reflejando:

* Acuerdo Plenario de creación de la Comisión de Investigación y mandato de la misma.

* Relación de comparecencias y documentación solicitada.

* Hechos investigados y resultados de los mismos.

* Conclusiones políticas y medidas que se eleven al Pleno.

* Dará traslado a la Justicia de los actos susceptibles de ser constitutivos de delito o falta, previstos en el Código Penal.

q) Al proyecto de dictamen se le podrán presentar votos particulares y cuando haya acuerdo en su redacción se elevará el proyecto de dictamen, con los votos particulares si los hubiere, a una Comisión Informativa Especial integrada por el/la Alcalde/sa, y los Portavoces de todos los Grupos municipales. Seguidamente se incluirá el asunto en el orden del día de una sesión extraordinaria convocada al efecto o en la primera sesión del Pleno que se celebre.

Subsección Tercera.—*Comisión especial de cuentas.*

Artículo 125.—*Comisión Especial de Cuentas.*

1. Independientemente de la creación y funcionamiento de otras Comisiones Informativas, permanentes o especiales, existirá en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera una Comisión Especial de Cuentas. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

La Comisión Especial de Cuentas se reunirá necesariamente antes del 1 de junio de cada año para examinar las cuentas generales de la Corporación, que se acompañarán de los correspondientes justificantes y antecedentes. Podrá, no obstante, celebrar reuniones preparatorias, si su Presidente/a lo decide o si lo solicita una cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Comisión.

Las cuentas generales, así como sus justificantes y la documentación complementaria estarán a disposición de los miembros de la Comisión, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.

2. Su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las Comisiones Informativas Ordinarias. A sus sesiones asistirá el/la Interventor/a Municipal.

3. En lo no dispuesto en el presente artículo, la Comisión Especial de Cuentas se regirá por la legislación de Haciendas Locales.

Subsección Cuarta.—*Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.*

Artículo 126.—*Ámbito.*

El presente capítulo tiene por objeto la regulación de las reclamaciones, quejas y sugerencias de los ciudadanos en relación con el funcionamiento de la Administración y Organización del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, con el fin de atenderlas adecuadamente y extraer de ellas oportunidades de mejora continua en la calidad de los servicios públicos que presta, estableciéndose los sistemas de recepción, tramitación, resolución e información que permitan el eficaz cumplimiento de este objetivo.

Artículo 127.—Definiciones.

1. Se considerará sugerencia, cualquier propuesta formulada por los ciudadanos destinada a mejorar la prestación o la calidad de un servicio de competencia municipal o de las entidades dependientes del Ayuntamiento, ya sea en el ámbito organizativo o funcional, y que pueda contribuir a simplificar, reducir o eliminar trámites o molestias en sus relaciones con la Administración Municipal.

2. Se considerará reclamación aquella información que presenten los ciudadanos para denunciar ante la Administración municipal la carencia o inexistencia de un servicio o la precariedad del mismo.

3. Se considerará queja aquella información que presenten los ciudadanos para denunciar ante la Administración municipal un mal funcionamiento o deficiencia de los servicios municipales y tenga por objeto la corrección de los mismos, en especial, sobre la tardanza, desatenciones o cualquier otro tipo análogo de actuaciones que observen en el funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo 128.—Funciones.

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones desarrollará las siguientes funciones:

a) Recibir las quejas, reclamaciones y sugerencias de los vecinos, por retrasos, desatenciones o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales tanto del propio Ayuntamiento, como de sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles.

b) Recabar la información necesaria acerca de las quejas o reclamaciones recibidas, al efecto de verificar y constatar su real trascendencia y, posteriormente, formular las advertencias, propuestas de resolución, recomendaciones, recordatorios de sus deberes legales y sugerencias para adopción de las medidas que fueren pertinentes.

c) Recibir las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites administrativos o estudiar la supresión de aquellos que pudieran resultar innecesarios, así como, con carácter general, para cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en sus relaciones con el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, y para la consecución de los fines asignados al mismo.

d) Dar cuenta al Pleno municipal mediante la elaboración de un informe o memoria anual en la que quede reflejado el resumen de sus actuaciones a lo largo del año y se sugieran aquellas medidas procedimentales, normativas o de cualquier otra índole, que se consideren convenientes para evitar la reiteración fundada de quejas o reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

Una vez presentado el informe anual al Pleno municipal adquirirá el carácter de público.

e) Analizar las causas que pudieran motivar la acumulación de quejas, reclamaciones y sugerencias en relación con un mismo ámbito de actuación administrativo, a fin de determinar si responden a actuaciones aisladas del personal o a defectos estructurales o de organización de los servicios, con el objeto de ser tenidos en cuenta a la hora de adoptar las resoluciones correspondientes.

f) Supervisar la actividad de la Administración municipal.

2. Quedan fuera de sus competencias las funciones de control político de la actividad municipal, los asuntos en los que no intervenga el Ayuntamiento por acción u omisión, los problemas entre particulares y aquellos que estén siendo objeto de procedimientos jurisdiccionales.

Artículo 129.—Composición.

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones estará constituida por un/a Concejal/a en representación de cada uno de los Grupos municipales, que actuará como titular, pudiéndose nombrar un suplente. El suplente tendrá derecho a asistir conjuntamente con el titular, no teniendo en este supuesto ni voz ni voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría, teniendo en cuenta que la Comisión se regirá por el sistema de voto ponderado, en virtud del cual cada miembro de la Comisión representa a un número de votos equivalente al número de Concejales de su Grupo Municipal. También se integrarán en las Comisiones los Concejales no adscritos, en la proporción que les corresponda.

Será presidida por el Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a o Concejal en quién delegue y actuará como Secretario/a de la misma, el/la Secretario/a General de la Corporación o funcionario/a en quién éste/a delegue.

Artículo 130.—Nombramiento.

Los miembros de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones serán designados por el mismo periodo de mandato de la Corporación municipal. No obstante, seguirán en sus funciones después de cada periodo electoral, hasta que sean designados los que les tengan que suceder. En ningún caso, el proceso de designación de nuevos miembros superará el plazo máximo de tres meses después de la celebración del Pleno de la Corporación que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 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.

Los miembros de la Comisión que se relacionan en el artículo 129 serán nombrados por el/la Alcalde/sa-Presidente/a, a propuesta de cada Grupo Político municipal.

Artículo 131.—Cese.

1. Los miembros de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrán ser cesados por resolución de la Alcaldía-Presidencia, dando cuenta al Pleno de forma individualizada, a instancias de la misma, por alguna de las causas relacionadas a continuación:

a) Por renuncia.

b) Por expiración del plazo de su nombramiento, tras la toma de posesión de una nueva Corporación, distinta a la que procedió a su elección.

c) Por muerte, inhabilitación o incapacidad sobrevenida.

d) Por actuar con notoria negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes del cargo y no guardar la reserva y el sigilo debido, lo que deberá ser apreciado por el Pleno mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de las tres quintas partes de sus miembros.

e) Por haber sido condenado, mediante sentencia firme por delitos dolosos.

f) Por reprobación del Pleno de la Corporación por mayoría de dos tercios de sus Concejales.

g) Por remoción, a propuesta del Grupo Político al que representen.

2. La vacante en el cargo se declarará a través de la Presidencia de la Comisión en los casos relacionados en los apartados a), b), c), e), y g). En los demás casos, se propondrá a instancias de las dos terceras partes de los componentes de la Comisión, mediante debate y previa audiencia del/de la interesado/a.

3. Una vez producida la vacante, el Grupo Político que designó al/a la representante, a través de sus portavoces y en un plazo no superior a diez días, propondrá al/a la sustituto/a.

Artículo 132.—*Periodicidad de las sesiones.*

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se reunirá, al menos, una vez cada tres meses, teniendo su funcionamiento carácter periódico. La Comisión puede reunirse de forma extraordinaria cuando así lo estime conveniente el/la Presidente/a, o lo solicite, al menos, un tercio del número total de miembros de la misma.

El régimen de funcionamiento de la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones de general aplicación.

2. Entre la convocatoria y la celebración de las sesiones no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo las convocadas con carácter de urgencia.

3. Para la válida constitución y la celebración de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, se requerirá la asistencia de un tercio del número de miembros de la misma. De no producirse este quórum, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se constituirá una hora después, en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes. En cualquier caso, será preceptiva la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 133.—*Régimen de sesiones.*

1. Las sesiones de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, no serán públicas. No obstante lo dispuesto anteriormente, podrán asistir, a efectos de información y debidamente convocadas por la Presidencia, a instancias de ésta o petición razonada de un tercio de los miembros de la Comisión, las personas integrantes de la Unidad Administrativa de Apoyo. También podrán asistir, para que comparezcan ante la misma, autoridades, funcionarios o empleados públicos que puedan tener relación con la queja o reclamación que se esté estudiando, para que informen al respecto, tras lo cual, y antes de iniciarse la deliberación, deberán abandonar el lugar de la reunión.

2. Igualmente, al objeto de que la Comisión conozca sus opiniones, podrán comparecer e informar, si así se acuerda por un tercio de sus miembros, los vecinos o entidades que se estimen necesarios y de aquellos representantes de los Consejos Sectoriales de la ciudad cuya presencia se estime conveniente en función de los temas incluidos en el orden del día, para un mejor conocimiento de los asuntos que se estén estudiando.

Artículo 134.—*Orden del día de las sesiones. Acuerdos. Actas.*

1. Los asuntos objeto de deliberación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, constarán en el orden del día de la convocatoria. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

2. De cada sesión que se celebre, se extenderá acta en la que constarán los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados, y dictámenes emitidos. Así mismo, se harán constar los votos particulares que se emitan y su motivación.

Artículo 135.—*Unidad Administrativa de Apoyo. Instrucción del procedimiento.*

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, de acuerdo con su régimen organizativo, adscribirá una unidad administrativa que prestará apoyo técnico y administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

2. Esta unidad administrativa tendrá como funciones:

— Las de comunicación, por orden de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a través de su Presidente, con todos los Órganos de Gobierno y Administración Municipal, en la tramitación de los asuntos de la competencia de la Comisión, así como el soporte administrativo y técnico de dicha tramitación.

— La elaboración de los informes y estudios, particulares o generales que le encomienden la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. A dichos fines, y, cuando la especial dificultad técnica así lo requiera, con la conformidad de la Comisión, se podrá contar con el apoyo de especialistas en la materia o materias objeto del estudio.

— La instrucción de todos los expedientes administrativos relativos a quejas, reclamaciones y sugerencias corresponderá al/a la titular de la Delegación municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 136.—*Inicio.*

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá iniciar sus actuaciones de oficio o a instancia de parte.

2. Podrán dirigirse a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones para presentar quejas o reclamaciones, toda persona, natural o jurídica, con capacidad de obrar conforme a derecho, que invoque un interés legítimo, y tenga su vecindad administrativa en el municipio. Excepcionalmente, también podrán dirigirse a la Comisión aquellas personas que, aun no teniendo la condición de vecinos, sean usuarios de servicios públicos municipales.

3. Podrá dirigirse para presentar sugerencias las mismas personas, tengan o no relación con las cuestiones a que aquéllas se refieran.

4. Ninguna autoridad administrativa podrá presentar quejas o reclamaciones ante la citada Comisión en asuntos de su competencia.

Artículo 137.—*Medios de presentación.*

1. Los ciudadanos, podrán presentar las reclamaciones, quejas y sugerencias a través de diversos medios, que a modo enunciativo, se indican a continuación:

a) Presencialmente:

Personándose en el Servicio de Atención al Ciudadano del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera (SAC). Para facilitar su presentación, se advertirá al ciudadano mediante carteles informativos o cualquier otro procedimiento similar, de la posibilidad de formular quejas, reclamaciones y sugerencias, con la indicación de que tienen a su disposición impresos tipo de quejas o reclamaciones y de sugerencias, sin perjuicio de la plena validez, en todo caso, de las quejas, reclamaciones o sugerencias presentadas sin sujeción a modelo alguno, siempre que cumplan los requisitos recogidos en el presente reglamento.

Una vez cumplimentado y firmado el impreso, se entregará una copia al/a la ciudadano/a y el original del impreso se utilizará para la tramitación del expediente y su archivo.

b) Medios no presenciales:

b.1) Correo postal: Conforme a lo dispuesto por el artículo 38.4.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b.2) Electrónicamente: Accediendo desde la página web del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera al enlace «Sede Electrónica.»

La formulación y tramitación por esta vía electrónica se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como el Reglamento regulador de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Utrera, aprobado por acuerdo plenario de 12 de mayo de 2011, y publicado en «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 123, de 31 de mayo de 2011.

Artículo 138.—*Registro especial.*

1. Todas las quejas, reclamaciones y sugerencias que se formulen deberán ser registradas en el Registro Especial que, a tales efectos, se creará. Dicho Registro tendrá el carácter de auxiliar del Registro General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas en reiteración de otras anteriores, serán también objeto de recepción o registro, sin perjuicio de la acumulación de expedientes en la forma regulada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 139. *Plazo de presentación.*

Toda sugerencia, queja o reclamación se presentará en escrito razonado, firmado por el interesado o persona que le represente, con indicación de su nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio a efectos de notificaciones, en el plazo máximo de un año, contado a partir del momento en que tuviese conocimiento de los hechos objeto de la misma. Asimismo, podrá acompañarse de cuantos documentos considere oportuno, y medios de prueba que la fundamenten.

Artículo 140. *Carácter de las quejas, reclamaciones y sugerencias.*

1. Las quejas, reclamaciones y sugerencias, formuladas de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento, no tendrán, en ningún caso, la consideración de recurso administrativo, ni de reclamaciones, bien sean previas a las vías judiciales, civil o laboral, económico-administrativa o de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, ni su presentación paralizará o interrumpirá los plazos establecidos en la legislación vigente, para la tramitación y resolución de los correspondientes procedimientos.

2. La presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias no condicionará, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como interesados.

3. Las contestaciones o decisiones emanadas de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones no serán susceptibles de recurso alguno.

Artículo 141.—*Admisibilidad.*

1. Toda queja, reclamación y sugerencia, motivará la apertura de un expediente informativo en el que se incluirán cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ella, así como los documentos que sobre la misma se generen. La tramitación interna de las quejas, reclamaciones y sugerencias, seguirá un tratamiento uniforme que garantice su rápido conocimiento por los órganos que asumen la superior responsabilidad de los servicios afectados y la correspondiente contestación al/a interesado/a con la mayor celeridad y diligencia.

2. Recibida por la Delegación de Participación Ciudadana, las quejas, reclamaciones y sugerencias, serán objeto de una valoración preliminar por la unidad administrativa de apoyo de la misma, encaminada a resolver su admisibilidad. La no admisión se realizará mediante escrito motivado, que será notificado al/a interesado/a, pudiendo informarle, asimismo, sobre las vías más oportunas para ejercitar su acción, si a su entender hubiese alguna, y sin perjuicio de que el interesado pudiera utilizar las que considere más pertinentes.

3. La Delegación de Participación Ciudadana no entrará en el examen individual de aquellas quejas y reclamaciones sobre las que esté pendiente resolución judicial, y lo suspenderá si, iniciada su actuación, se interpusiere por personas interesadas demandas o recursos ante los Tribunales ordinarios o ante el Tribunal Constitucional.

4. Las quejas, reclamaciones y sugerencias no serán admitidas a trámite cuando concurra/n alguna/s de las siguientes circunstancias:

- No se aprecie interés legítimo.
- Se trate de sugerencias, quejas y reclamaciones anónimas. No obstante, podrán ser tenidas en cuenta a efectos internos para la mejora de los servicios, existiendo un buzón para este fin que estará instalado en el Servicio de Atención al Ciudadano.
- Se advierta mala fe o uso abusivo del procedimiento, con el interés de perturbar o paralizar a la Administración municipal.
- Aquellas cuya tramitación irrogue perjuicio al legítimo derecho de terceras personas.
- Estén desprovistas, manifiestamente, de fundamentación.
- No se relacionen con su ámbito de competencias.
- Versen sobre cuestiones que estén siendo conocidas por los Juzgados o Tribunales de Justicia.

Artículo 142.—*Acuse de recibo. Subsanación.*

1. Admitida la queja, reclamación y sugerencia, por la Delegación de Participación Ciudadana como instructora del expediente, a través de la oficina administrativa de apoyo, se acusará recibo de la misma, comunicando al/a interesado/a, en el plazo máximo de diez días, la fecha en la que la solicitud ha sido recibida por la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y el plazo máximo para resolver y notificar la resolución que recaiga.

2. Si la queja, reclamación y sugerencia no reunieran los requisitos establecidos en este Reglamento, o no reflejasen los datos con suficiente claridad, se requerirá al/a interesado/a para que subsane los defectos advertidos en el plazo de diez días, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a, notificándosele su archivo con expresión de su causa, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Asimismo, se podrá requerir al/a la interesado/a la aportación, en un plazo máximo de quince días, de aquellos datos o documentos complementarios que obren en su poder o cuya obtención esté a su alcance. La no aportación de tales datos y documentos no impedirá la tramitación de la sugerencia o reclamación, sin perjuicio de que su defecto pueda incidir en la resolución que finalmente se adopte.

Artículo 143.—*Procedimiento.*

1. Admitida la queja, reclamación o sugerencia, la Delegación de Participación Ciudadana como instructora del expediente, a través de la unidad administrativa de apoyo y en el plazo de diez días, remitirá el escrito de queja, reclamación o sugerencia a la dependencia o servicio objeto de la misma. Asimismo, recabará la información precisa y realizará las investigaciones pertinentes de la dependencia y servicio del Ayuntamiento objeto de la queja, reclamación o sugerencia para un adecuado conocimiento del problema y, en su caso, impulsará la actividad de aquéllas a efectos de la adopción de los acuerdos o decisiones relativos a la materia objeto de la queja, reclamación o sugerencia.

2. En el plazo de veinte días, la dependencia o servicio responsable de la queja, reclamación o sugerencia deberá dar respuesta, directa y por escrito al/a la interesado/a, remitiendo copia de la misma a la Delegación de Participación Ciudadana.

3. Transcurrido el citado plazo sin que el/la interesado/a haya recibido respuesta o habiéndosele notificado la misma no estuviera conforme con su contenido, el/la interesado podrá mostrar su disconformidad en el plazo de quince días desde la notificación de la respuesta o desde el día siguiente al que terminó el plazo sin que hubiera recibido respuesta, mediante escrito dirigido a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

4. Presentado el escrito de disconformidad la Delegación de Participación, como instructora del procedimiento, propondrá a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones la resolución definitiva del expediente de queja, reclamación o sugerencia, siendo incluido en el orden del día de la primera reunión a celebrar por la misma, dándose por concluido el procedimiento. La notificación de la resolución deberá producirse en el plazo máximo de dos meses.

5. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones adoptará las decisiones que proceda en relación a todos los expedientes de quejas, reclamaciones y sugerencias, las cuales revestirán la forma de informe no vinculante, formulando las recomendaciones que estime pertinente sin que, en ningún caso, anulen actos o resoluciones de la Administración. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, a través de la unidad administrativa de apoyo, dará contestación a los interesados en relación con las quejas, reclamaciones o sugerencias presentadas, así como a las autoridades, funcionarios y trabajadores afectados.

6. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá proponer a los organismos y autoridades afectadas, en el marco de la legislación vigente, fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una resolución positiva y rápida de las quejas o reclamaciones.

Artículo 144.—*Criterios de calidad en las respuestas.*

Para la elaboración de los escritos de respuesta a las reclamaciones, quejas o sugerencias se seguirán los siguientes criterios de calidad:

- a) Respuesta lo más rápida posible, sin necesidad de agotar plazos.
- b) Personalización de la respuesta.
- c) Respuesta a todo el contenido planteado, con referencia a los informes recabados.
- d) Contestación redactada en términos sencillos, inteligibles y sin tecnicismos.
- e) Expresión, en su caso, de las acciones que se promoverán para corregir los defectos origen de la reclamación o queja o para materializar las iniciativas sugeridas que se decida aceptar.
- f) Disculpas por las molestias que han podido causarse al/a la ciudadano/a al explicitar su reclamación, queja o sugerencia y agradecimiento por la oportunidad de mejorar que las mismas brindan en su caso.

Artículo 145.—*Plazo máximo de resolución y notificación.*

1. No obstante lo señalado en los artículos anteriores, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, en un plazo máximo de tres meses, contados a partir del Registro de las quejas, reclamaciones y sugerencias, informará al interesado de las medidas adoptadas para la atención de su sugerencia o reclamación, así como aquéllas que se prevean adoptar en el futuro, y la justificación de la imposibilidad, en estos casos, de su aplicación inmediata.

2. Si se acordara no tomar en consideración, en todo o en parte, la queja o reclamación y sugerencia, se contestará, en el mismo plazo de tres meses, especificando las razones y motivos para ello.

Artículo 146.—*Desistimiento.*

Los interesados podrán desistir de sus quejas o reclamaciones en cualquier momento. El desistimiento dará lugar a la finalización inmediata del procedimiento, en lo que a la relación con el interesado se refiere, sin perjuicio de la posibilidad de que la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones acuerde la continuación del mismo, por entender la existencia de un interés general en las cuestiones planteadas.

Artículo 147.—*Deber de colaboración.*

1. Durante la comprobación e investigación de una queja o reclamación, todos los Órganos de Gobierno y de la Administración municipal, así como sus empleados, están obligados a colaborar con carácter preferente y urgente con la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

2. En la fase de comprobación e investigación de una queja o reclamación, o durante la tramitación de un expediente iniciado de oficio, el Presidente de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, o persona en quien delegue, a fin de verificar o comprobar cuántos datos fueren menester, y que no han quedado clarificados, suficientemente, con la documentación o informes que hayan sido remitidos, solicitará a la persona responsable del departamento u organismo que corresponda del Ayuntamiento, la autorización para la personación en dicha dependencia, con el objeto de proceder al estudio de los expedientes y documentación necesaria y, en su caso, realizar las entrevistas personales pertinentes. A estos efectos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa que se encuentren relacionados con la actividad o servicio objeto de la investigación. No obstante, si el superior jerárquico de la dependencia u organismo, al que se le haya solicitado la personación, acceso a la documentación o la realización de entrevistas personales, considera que este acceso pudiera vulnerar algunos de los límites al ejercicio de este derecho, recogidos en el artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, emitirá el correspondiente informe y lo pondrá en conocimiento del responsable político del Área en que se integre el Departamento u organismo en cuestión, quien, a la vista del referido informe resolverá, de forma motivada, la petición de autorización.

3. La persistencia en una actitud adversa o entorpecedora de la labor de investigación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, por parte de cualquier persona al servicio de la Administración municipal, podrá dar lugar a la exigencia, en su caso, de responsabilidad disciplinaria.

Asimismo, podrá ser objeto de un informe especial, además de destacarlo en la memoria anual.

Artículo 148.—*Sigilo.*

Mientras dura la investigación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, ésta, así como los trámites procedimentales, se llevarán a cabo con la más absoluta reserva, respecto a los particulares y las demás autoridades, funcionarios o empleados públicos y dependencias administrativas, que no tengan relación con el acto o conducta investigado.

Artículo 149.—*Defensor del Pueblo.*

La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, mantendrá una estrecha colaboración con el Defensor del Pueblo Andaluz para todos aquellos asuntos que sean de interés común. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, cuando exista identidad de objeto y sujeto en la queja o reclamación presentada ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y ante el Defensor del Pueblo Andaluz, aquélla se abstendrá de continuar sus actuaciones a resultas de la decisión tomada por el Defensor del Pueblo Andaluz.

Artículo 150.—*Ministerio Fiscal.*

Si durante las actuaciones de investigación que realizare la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, se observaren indicios de infracciones disciplinarias o la producción de conductas delictivas, se comunicará al órgano competente o al Ministerio Fiscal.

Artículo 151.—*Memoria anual.*

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones dará cuenta de la Memoria Anual de la gestión realizada al Pleno.

A través de la Presidencia de la referida Comisión se presentará el informe o memoria anual, y, verbalmente, hará una exposición resumida de su contenido.

Al final de la sesión, los Grupos Políticos municipales, podrán intervenir para fijar sus posiciones.

El Alcalde y la Junta de Portavoces tendrán conocimiento del informe de la Comisión, como mínimo, quince días antes de la celebración del Pleno.

2. En el informe o memoria anual, se hará constar el número y tipo de quejas o reclamaciones presentadas; de aquéllas que hubieran sido rechazadas y sus causas; así como de las que fueran objeto de la investigación y el resultado de las mismas, especificando las sugerencias y recomendaciones que han sido admitidas, así como las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales.

No constarán datos que permitan la identificación de quien formula la queja. No obstante ello, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones podrá hacer público el nombre de las personas y de los departamentos, organismos o entidades dependientes del Ayuntamiento que obstaculicen el ejercicio de sus funciones.

3. El Ayuntamiento hará público el informe o memoria anual, a través de los medios que considere oportunos.

4. En cualquier momento, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen. De los mismos se dará cuenta al Pleno Municipal.

Capítulo Quinto

Junta de Gobierno Local

Sección Primera.—*Naturaleza, constitución, organización y funcionamiento.*

Artículo 152.—*Naturaleza y funciones.*

La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del/de la Alcalde/sa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste/a corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que la Ley y el presente reglamento le confieren.

Artículo 153.—*Sesión constitutiva.*

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

Artículo 154.—*Composición.*

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia nombrar y separar libremente a los integrantes de la Junta de Gobierno Local, que se integra por el/la propio/a Alcalde/sa, y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El Secretario/a de la Junta de Gobierno local será el/la Secretario/a General del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, que podrá delegar en funcionario/a de Habilitación Estatal perteneciente a la subescala de Secretaria o un/a funcionario/a Técnico/a adscrito/a a la Secretaría General.

3. El/La Interventor/a Municipal, en el ejercicio de su función de control y fiscalización, asistirá a las sesiones.

Artículo 155.—*Sesiones.*

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria de la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia fijar, mediante Decreto, el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local, así como el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por la Alcaldía-Presidencia. Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial salvo en los supuestos de fuerza mayor.

3. La convocatoria de las sesiones se realizará por el mismo procedimiento que el establecido para las sesiones del Pleno por el presente reglamento.

Artículo 156.—*Desarrollo de las sesiones.*

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido respecto del funcionamiento del Pleno, con las siguientes modificaciones:

a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes. En estas últimas, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros presentes.

b) Las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local serán secretas.

c) La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Junta en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

En todo caso, se requiere la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a General o de quienes legalmente les sustituyan. El/La Interventor/a Municipal asistirá a las sesiones en el ejercicio de su función de control y fiscalización.

d) El/La Alcalde/sa, dirige y ordena los debates en el seno de la Junta.

2. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, el/la Secretario/a General deberá remitir a todos los Grupos municipales un extracto de los acuerdos adoptados, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

Artículo 157.—*Actas.*

1. Las actas de las sesiones de la Junta se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno pero con las mismas formalidades que el libro de Plenos. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin, los nombres del/de la Presidente/a y de los demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

2. Las actas se aprobarán por la Junta de Gobierno en la sesión siguiente que celebre.

3. Aprobada el acta, se enviará a los Grupos municipales.

Artículo 158.—*Reuniones deliberantes.*

La Alcaldía-Presidencia podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer, o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que a aquél correspondan. La Junta de Gobierno Local, en estas reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo, formalizándose el resultado de las deliberaciones, en su caso, en forma de dictámenes.

Artículo 159.—*Aplicación supletoria de las normas reguladoras del Pleno.*

En todo lo no previsto en este capítulo, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno, en cuanto resultaren de aplicación.

Sección Segunda.—*Competencias.*

Artículo 160.—*Competencias.*

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local ejercer aquellas competencias que le sean delegadas por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno. Ejercerá asimismo las competencias que le sean atribuidas directamente por las Leyes.

2. En los casos en que la Junta de Gobierno local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo dictamen de la Comisión Informativa y de Control correspondiente.

Artículo 161.—*Responsabilidad.*

La Junta de Gobierno Local responde políticamente de su gestión ante el Pleno en forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

Sección Tercera.—los tenientes de alcalde.

Artículo 162.—*Nombramiento y cese.*

1. El/La Alcalde/sa, podrá nombrar de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto.

3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la renuncia y por la pérdida de la condición de Concej/a.

Artículo 163.—*Funciones.*

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al/a la Alcalde/sa, en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste/a para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Cuando durante la celebración de una sesión, el/la Alcalde/sa, hubiere de ausentarse de la sesión o abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia el/la Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

3. Cuando el/la Alcalde/sa, se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas deberá, mediante resolución expresa, designar el/la Teniente de Alcalde que le sustituirá. Si se ausentara por más de veinticuatro horas sin haber conferido dicha delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el/la Teniente de Alcalde que corresponda, dando cuenta al Pleno.

Artículo 164.—*Prohibición de revocación de delegaciones.*

En los supuestos de sustitución del/de la Alcalde/sa, por razones de ausencia o enfermedad, el/la Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar ni modificar las delegaciones que hubiere otorgado el/la primero/a.

Capítulo Sexto

Niveles esenciales de administración y gestión: Áreas, concejalías y servicios

Sección Primera.—*Áreas de gobierno.*

Artículo 165.—*Configuración de las Áreas de Gobierno.*

1. Las Áreas de Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Gobierno se determinarán por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto.

3. Las Áreas de Gobierno se estructurarán a través de Tenencias de Alcaldía-Delegaciones de Área y Concejalías-Delegaciones de Servicios.

Artículo 166.—*Tenientes de Alcalde-Delegados de Área.*

1. A los Tenientes de Alcalde-Delegados de Área les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno. A tal fin, podrán adoptar resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del/de la Secretario/a General.

2. Los Tenientes de Alcalde-Delegados de Área serán nombrados y cesados por la Alcaldía, mediante Decreto, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, dando cuenta al Pleno.

Artículo 167.—*Funciones de los Tenientes Delegados de Área.*

Son funciones de los Tenientes de Alcalde-Delegados de Área las siguientes:

1. Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área de la que sean titulares.
2. Fijar los objetivos del Área de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
3. Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.
4. Elevar a la Junta de Gobierno Local las propuestas de acuerdo que correspondan en el ámbito de sus competencias.
5. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área.
6. Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los Servicios y ejercer el control de eficacia respecto de su actuación.
7. Ejercer el control e inspección superior de los organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales adscritos a su Área.
8. Ejercer el control e inspección sobre el personal de su Área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponde a la Alcaldía respecto de todo el personal del Ayuntamiento, y de las competencias delegadas por ésta en el Área o Concejalía de Personal, así como de los edificios adscritos a la misma.
9. Resolver los conflictos entre los servicios dependientes de su Área.
10. La adopción de resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del/de la Secretario/a General.
11. Ejercer las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por la Alcaldía-Presidencia.

Sección Segunda.—*Concejalías-Delegadas.*

Artículo 168.—*Configuración de las Concejalías-Delegadas.*

1. Las Concejalías-Delegadas constituyen el segundo nivel esencial de la organización municipal, comprenden uno o varios ámbitos de competencia municipal funcionalmente homogéneos, y estarán integradas en la estructura organizativa de un Área de Gobierno.
2. El número, la denominación y las competencias de las Concejalías-Delegadas se determinarán por la Alcaldía mediante Decreto, dando cuenta al Pleno.

Artículo 169.—*Concejales-Delegados.*

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Concejalía. A tal fin, podrán proponer a la Tenencia de Alcaldía del Área de la que dependan la adopción de resoluciones administrativas que tenga efectos jurídicos frente a terceros y que revestirán la forma de Decreto, que se transcribirán en el libro destinado al efecto, bajo la fe pública del/de la Secretario/a General.

Serán nombrados y cesados por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, de entre los miembros de la Corporación, dando cuenta al Pleno.

Artículo 170.—*Funciones de los Concejales-Delegados.*

A los Concejales-Delegados les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su Concejalía. Tendrán las mismas competencias señaladas en el artículo 167 del presente reglamento, referidas a su ámbito específico de competencias.

Sección Tercera.—*Estructura de gestión de los servicios municipales.*

Artículo 171.—*Órgano de apoyo para la organización de los Servicios municipales.*

Al objeto de coadyuvar a la mejor organización de los servicios municipales, de forma que los mismos sean realizados con la debida eficacia y eficiencia, sin perder el principal objetivo de la existencia de los mismos, que no es otro que la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, existirá en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera el Comité de Modernización, Evaluación y Calidad de los Servicios municipales.

Dicho órgano de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) La evacuación de informe previo a la aprobación de los instrumentos de gestión de los recursos humanos (Plantilla, Organigrama, Relación de Puestos de Trabajo) por los órganos competentes, reflejo de la estructura de gestión de los servicios y su planificación estratégica.
- b) La evacuación de informe previo a las propuestas de modificación de los anteriores.
- c) La evacuación de informe previo a la aprobación de los planes de actuación de las Áreas y Delegaciones municipales, para el cumplimiento de sus objetivos.
- d) La evacuación de informe previo a la evaluación de la ejecución de los planes de actuación de las Áreas y el cumplimiento de sus objetivos.

El Comité de Modernización, Evaluación y Calidad de los Servicios, bajo la presidencia del/de la titular de la Alcaldía, está integrado por:

- * Los Tenientes de Alcalde de las distintas Áreas en que se organiza la Corporación.
- * Los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal de Secretaría General, Intervención y Tesorería.
- * Los Jefes de Servicio de las distintas Áreas en que se organiza la Corporación.
- * El/La Responsable Técnico/a del Departamento de Calidad y Organización.

La Secretaría del Comité de Modernización, Evaluación y Calidad de los Servicios será desempeñada por un/a funcionario/a designado/a por la persona titular de la Secretaría General.

Artículo 172.—*Estructura orgánica y estructura administrativa o de gestión del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.*

1. La estructura orgánica del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, como Administración municipal, vendrá configurada por las distintas Áreas de Gobierno, al frente de las cuales estará una Tenencia de Alcaldía y por las Concejalías-Delegadas que se establezcan, modifiquen y supriman por decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Tienen la consideración de órganos a los que se les atribuyen funciones que tienen efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tiene carácter preceptivo.

De los citados decretos de organización se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre tras ser dictados.

2. La estructura administrativa o de gestión de las distintas Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas vendrá configurada por Unidades Administrativas.

La estructura administrativa o de gestión perseguirá un doble propósito. En primer lugar realizará una división del trabajo, es decir, de las diferentes actividades que se han de llevar a cabo para conseguir los fines propuestos por la Administración municipal; y en segundo lugar, concretará la coordinación de esas actividades.

Esta estructura administrativa o de gestión vendrá recogida en el correspondiente organigrama de planificación estratégica de la Corporación que será establecido, modificado o suprimido por decreto de la Alcaldía-Presidencia y se organizará funcionalmente en:

- * Unidades Administrativas.
- * Servicios.
- * Departamentos.
- * Oficinas.

3. La estructura administrativa o de gestión de los servicios municipales vendrá desempeñada por la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, aprobadas por el Pleno de la Corporación.

4. Tanto la estructura orgánica como la estructura administrativa o de gestión, la plantilla y la relación de puestos de trabajo serán publicados en el Portal de Transparencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

5. Unidades Administrativas:

a. Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica, representada por las distintas Áreas de Gobierno y Concejalías-Delegadas. Las unidades administrativas comprenden puestos de trabajo o dotaciones de plantilla vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura común. Podrán existir unidades administrativas complejas, que agrupen dos o más unidades menores.

b. Las unidades administrativas podrán venir integradas por:

- * Servicios.
- * Departamentos.
- * Oficinas.

Artículo 173.—*Nivel de Servicios.*

Las Unidades Administrativas podrán estar organizadas en Servicios, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica del/de la Teniente de Alcalde-Delegado/a del Área y del/de la Concejal/a-Delegado/a, se ejercerán los diferentes ámbitos de la unidad administrativa.

La dirección administrativa será ejercida por la Dirección Técnica. Esta Dirección Técnica será desempeñada por un/a empleado/a público/a del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en función del conjunto de materias y competencias asignadas al servicio, con nivel de técnico/a superior o medio/a (Grupo A, Subgrupos A1 o A2, si no existiera el anterior). Excepcionalmente, cuando la Relación de Puestos de Trabajo así lo establezca, podrá ser un funcionario de carrera de otra Administración, a través de la fórmula que reglamentariamente se establezca.

Artículo 174.—*Nivel de Departamentos.*

Las Unidades Administrativas y los Servicios municipales podrán estar organizados en un segundo nivel mediante los Departamentos, al frente de los cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Técnica del Servicio correspondiente si la hubiera o del Teniente de Alcalde o Concejal/a Delegado/a si no existiera, figurarán los Responsables Técnicos de Departamento que correspondan.

Los puestos de Responsables Técnicos de Departamento serán desempeñados por un/a empleado/a público/a del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en función del conjunto de materias y competencias asignadas al departamento, con nivel de técnico/a superior o medio/a (Grupo A, Subgrupos A1 o A2).

Artículo 175.—*Nivel de Oficinas.*

Las Unidades Administrativas, Servicios y Departamentos podrán estar organizados en Oficinas, al frente de las cuales y bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Técnica del Servicio y/o del/de la Responsable Técnico/a del Departamento correspondiente, figurarán los Gestores de Oficina que correspondan.

Estos Gestores de Oficina serán empleados públicos del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en función del conjunto de materias y competencias asignadas a la misma, con nivel de técnico/a superior o medio/a, técnico/a de módulo superior, medio, administrativo/a, oficial/a, auxiliar administrativo o especialista. (Grupo A, Subgrupos A1 o A2; Grupo B; Grupo C, Subgrupos C1 o C2) por orden decreciente de prelación.

Título III

De la transparencia y el acceso a la información pública en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera

Artículo 176.—*Derecho de acceso a la información pública.*

1. La ciudadanía tiene derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en el artículo 105.b) de la Constitución, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno en el ámbito estatal y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, así como por el presente reglamento.

2. El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera establecerá en sus respectivas plataformas de información y guías de orientación, para facilitar a las personas que deseen ejercer el derecho de acceso, la orientación necesaria para localizar la información que solicitan y los órganos que la posean.

3. El personal municipal está obligado a ayudar e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información.

4. En el cumplimiento de los deberes establecidos en los apartados anteriores, se atenderá especialmente a las necesidades de las personas con discapacidad o con otras circunstancias personales que les dificulten el acceso a la información disponible en las administraciones públicas o a los medios electrónicos.

Artículo 177.—Información pública.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder del Excelentísimo Ayuntamiento de Útrera y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 178.—Límites al derecho de acceso.

1. El derecho de acceso solo podrá ser limitado en los casos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso. Si la información incluyese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

2. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

3. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.

c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.

d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

4. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

5. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Artículo 179.—Solicitud de acceso a la información.

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.

2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

a) La identidad del/de la solicitante.

b) La información que se solicita.

c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.

d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

3. El/La solicitante no está obligado/a a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Artículo 180.—Causas de inadmisión.

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:

a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.

b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.

c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.

d) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de la normativa al respecto.

e) Que sean dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.

2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra e) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

Artículo 181.—Tramitación.

1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Artículo 182.—*Resolución.*

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al/a la solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al/a la solicitante.

2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un/a tercero/a. En este último supuesto, se indicará expresamente al/a la interesado/a que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 181.2.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Artículo 183. *Unidad de información.*

1. La Alcaldía-Presidencia asignará a una unidad administrativa especializada la gestión de toda la información administrativa del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Esta unidad especializada tendrá las siguientes funciones:

a) Recabar y difundir la información a la que se refiere el capítulo II del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.

c) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.

d) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

f) Asegurar la disponibilidad en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica municipal de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.

g) Mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los distintos tipos de información que obren en poder del órgano.

h) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y de las contenidas en el presente reglamento.

2. Por la Alcaldía-Presidencia se dispondrá todo lo necesario para establecer sistemas que integren la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de la organización interna municipal.

Artículo 184.—*Formalización del acceso.*

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.

2. Si ha existido oposición de tercero/a, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al/a la solicitante cómo puede acceder a ella.

4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la transposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la normativa fiscal del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.

Artículo 185.—*Régimen sancionador.*

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Título se sancionará conforme a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 186.—*Portal de Transparencia.*

1. Mediante el presente reglamento se crea en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, el Portal de la Transparencia, dependiente de la Alcaldía-Presidencia, que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información a la que se refiere la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. El Portal de la Transparencia incluirá, en los términos que se establecen en el presente reglamento, la información del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera, cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Artículo 187.—*Principios técnicos.*

El Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan que deberán adecuarse a los siguientes principios:

- a) Accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.
- b) Interoperabilidad: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.
- c) Reutilización: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

Artículo 188.—*Cuadro de Mando para la gestión de la transparencia en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera.*

La transparencia en el Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera deberá servir:

- a) Para estimular la mejora de la gestión pública, la eficacia y su eficiencia.
- b) Para alcanzar una auténtica y mayor legitimidad.
- c) Para, una vez legitimado, contar con una ciudadanía implicada.
- e) Para incrementar la responsabilidad tanto de los responsables políticos como del personal que trabaja para el Ayuntamiento, generando confianza ante la ciudadanía a través de la necesaria rendición de cuentas.

El Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera elaborará un Plan de Transparencia en el cual se trazarán las acciones a desarrollar para la elaboración de un cuadro de mando que lleve a la consecución de los objetivos de dicho Plan.

El citado de cuadro se realizará respetando en su integridad los principios técnicos descritos en el artículo anterior y estará configurado, al menos, por los siguientes bloques de información, siguiendo las recomendaciones de las organizaciones no gubernamentales dedicadas a combatir la corrupción y al fomento de la transparencia:

Bloque 1: Información institucional sobre cargos electos, personal del Ayuntamiento, organización y patrimonio.

- 1) Datos biográficos del/de la Alcalde/sa, y de los Concejales.
- 2) Direcciones electrónicas de los mismos.
- 3) Órganos de gobierno y sus funciones.
- 4) Organigrama del gobierno municipal.
- 5) Retribuciones y percepciones económicas de los miembros de la Corporación.
- 6) Agenda institucional del/de la Alcalde/sa.
- 7) Datos básicos de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales, con sus enlaces a las webs de los mismos.
- 8) Plantilla municipal.
- 9) Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- 10) Organigrama de los Puestos de Trabajo.
- 11) Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario.
- 12) Convenio Colectivo del personal laboral.
- 13) Relación de cargos o puestos de confianza del Ayuntamiento y el importe individual y colectivo de sus retribuciones.
- 14) Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento y su desarrollo y ejecución.
- 15) Agenda Local 21.
- 16) Plan Estratégico municipal.
- 17) Inventario de Bienes y Derechos.
- 18) Vehículos oficiales adscritos al Ayuntamiento.
- * Bloque 2: Información sobre normas e instituciones municipales.
- 19) Ordenanzas y Reglamentos municipales.
- 20) Código Ético o de Buen Gobierno, adaptado al Código de Buen Gobierno aprobado por la FEMP.
- 21) Órdenes del día y actas de las sesiones del Pleno de la Corporación.
- 22) Órdenes del día y actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- 23) Anuncios, edictos, convocatorias, etc.
- 24) Resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento.
- 25) Retransmisión a través de la web municipal de las sesiones del Pleno de la Corporación.
- * Bloque 3: Relaciones con los ciudadanos y la sociedad.
- 26) Mapa de la web municipal.
- 27) Buscador interno claramente visible en la web municipal.
- 28) Portal de Transparencia en la web municipal.
- 29) Preguntas recibidas de los ciudadanos y organizaciones.

30) Catálogo general de los servicios municipales con sus sedes, equipamientos, horario de atención al público y enlaces a sus páginas webs y direcciones de correo electrónico, en su caso.

31) Ubicación de las dependencias del Servicio de Atención al Ciudadano, número de teléfono y horario de atención presencial.

32) Catálogo de los procedimientos administrativos municipales, con indicación de su objeto, modo de tramitación (presencial, telefónico, telemático), plazos, sentido del silencio administrativo y los formularios asociados a los mismos.

33) Adhesión del Ayuntamiento al Sistema de Interconexión de Registros (SIR) del Estado.

- 34) Punto de Información Catastral para el acceso de los/las ciudadanos a la información catastral.
- 35) Situación y cortes de tráfico.
- 36) Incidencias en los servicios municipales.
- 37) Situación medioambiental en el municipio (contaminación del aire, acústica, etc.).
- 38) Existencia de espacio de expresión y propuestas de los Grupos Políticos municipales en la web.
- 39) Existencia de espacio reservado para las diferentes asociaciones de vecinos del municipio con la expresión de los temas y preguntas formuladas por dichas asociaciones.
- 40) Existencia de foros de discusión en la web municipal o perfiles en las redes sociales.
- 41) Información sobre los Consejos Sectoriales y otros canales de participación de la ciudadanía, con publicación de sus acuerdos, informes o propuestas.
- 42) Posibilidad de sugerencias y de participación ciudadana en la elaboración de los planes económicos y presupuestos municipales.
- 43) Publicación de las cartas de servicios municipales y del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos.
- 44) Realización y publicación de encuestas sobre prestación de los servicios.
 - * Bloque 4: Transparencia económico-financiera.
- 45) Publicación del presupuesto municipal.
- 46) Publicación de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- 47) Presupuesto de los organismos descentralizados, entes instrumentales y sociedades municipales.
- 48) Publicación de los informes en relación con el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria.
- 49) Publicación de los indicadores financieros de autonomía fiscal y capacidad o necesidad de financiación en términos de estabilidad presupuestaria.
- 50) Publicación de los indicadores relacionados con los ingresos y gastos como ingresos fiscales por habitante; gasto por habitante; inversión por habitante; periodo medio de cobro.
- 51) Publicación de los informes trimestrales relativos a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales de pago a proveedores.
- 52) Publicación del importe de la deuda pública municipal consolidada y su evolución en comparación con ejercicios anteriores.
 - * Bloque 5: Transparencia en materia de contratación administrativa.
- 53) Publicación de la composición, forma de designación y convocatorias de las mesas de contratación.
- 54) Publicación de las actas de las mesas de contratación.
- 55) Publicación de la lista y cuantía de las operaciones con los proveedores, adjudicatarios y contratistas más importantes del Ayuntamiento. Registro de Facturas.
- 56) Publicación del coste efectivo de los servicios financiados con tasas o precios públicos.
 - * Bloque 6: Transparencia en materias de urbanismo, obras públicas y medio ambiente.
- 57) Publicación en la web del PGOU y sus modificaciones.
- 58) Publicación de los planes parciales aprobados.
- 59) Publicación de los convenios urbanísticos y de las actuaciones urbanísticas en ejecución.
- 60) Publicación de las políticas y programas de medio ambiente y los informes de seguimiento de los mismos.
- 61) Publicación de estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones de riesgos de elementos medioambientales.
- 62) Información precisa sobre usos y destinos del suelo.
- 63) Información precisa de la normativa vigente en materia de gestión urbanística municipal.
- 64) Publicación de los proyectos, pliegos y criterios de licitación de obras públicas municipales.
- 65) Publicación de las modificaciones, reformados y proyectos complementarios de las obras municipales.
- 66) Publicación de los listados de empresas que concurren a la licitación de las obras públicas municipales y de las que han realizado las mismas.
- 67) Publicación de información precisa de cada una de las obras de infraestructura en curso (objetivos de la obra, responsable municipal, contratista, importe presupuestado, periodo de ejecución, etc.)
- 68) Publicación semestral de información acerca de las obras de infraestructura realizadas y las aprobadas pendiente de ejecución.
- 69) Publicación del indicador sobre inversión en infraestructuras por habitante.
- 70) Publicación del indicador de la proporción de ingresos del urbanismo sobre los ingresos totales.
 - * Bloque 7: Indicadores de la Ley de Transparencia.
 - a) Planificación y organización del Ayuntamiento.
- 71) Publicación de los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución.
- 72) Publicación del organigrama actualizado que permite identificar a los responsables de los diferentes órganos, así como sus funciones y relaciones de independencia.
- 73) Publicación de los informes internos de los órganos de asesoramiento jurídico y de la intervención.
 - b) Contratos, convenios y subvenciones.
- 74) Publicación de los contratos formalizados, con indicación del objeto, importe de licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores participantes en el procedimiento e identidad de los adjudicatarios.

- 75) Publicación de las modificaciones de los contratos formalizados.
- 76) Publicación trimestral de los contratos menores formalizados con indicación de sus importes y adjudicatarios.
- 77) Publicación de estadística sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- 78) Publicación de la relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
- 79) Publicación de las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
- c) Altos cargos del Ayuntamiento y Entidades participadas.
- 80) Publicación de las retribuciones percibidas por los altos cargos del Ayuntamiento y máximos responsables de las entidades participadas por el mismo.
- 81) Publicación de las indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono de los cargos.
- 82) Publicación del Registro de Actividades y de Bienes e Intereses de los miembros de la Corporación.
- d) Información económica y presupuestaria.
- 83) Publicación de la relación de inmuebles, tanto propios como en régimen de arrendamiento, ocupados y adscritos al Ayuntamiento.
- 84) Publicación de los presupuestos anuales del Ayuntamiento, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada sobre su estado de ejecución.
- 85) Publicación de las cuentas anuales, cuenta general del presupuesto, balance, cuanta de resultado económico-patrimonial, memoria y liquidación del presupuesto.
- 86) Publicación de los informes de auditorías de cuentas y/o fiscalización por parte de los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas), tanto los del Ayuntamiento como los de las entidades del sector público municipal.

Título IV

Del buen gobierno en el Excmo. Ayuntamiento de Utrera

Artículo 189.—*Principios de buen gobierno.*

1. Todos los miembros del Excelentísimo Ayuntamiento de Utrera observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.
2. Asimismo, ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y al Código de Bueno Gobierno aprobado por la FEMP el 15 de junio de 2009:
- a) Principios generales:
- 1.º) Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- 2.º) Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.º) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- 4.º) Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- 5.º) Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- 6.º) Mantendrán una conducta digna y tratarán a los/as ciudadanos/as con esmerada corrección.
- 7.º) Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- b) Principios de actuación:
- 1.º) Desempejarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- 2.º) Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- 3.º) Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- 4.º) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
- 5.º) No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- 6.º) No aceptarán para sí regalo alguno, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- 7.º) Desempejarán sus funciones con transparencia.
- 8.º) Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
- 9.º) No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.
- 3.— Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

Artículo 190.—*Régimen sancionador.*

En cuanto a las infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses, infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria, infracciones disciplinarias, sanciones, prescripción y procedimiento sancionador, en relación con este Título, se estará a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Disposiciones Complementarias

Disposición Transitoria

Los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento, adoptarán las medidas oportunas, y, en concreto, modificarán, en su caso, la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo para poner en funcionamiento las unidades administrativas de apoyo a todos los órganos regulados en el presente reglamento.

Disposición Derogatoria

Por el presente Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera quedan derogados los siguientes reglamentos:

El Reglamento de Régimen Interno de Funcionamiento de Pleno y Comisiones, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 16 de julio de 1987.

Y el Reglamento de Naturaleza Orgánica de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 1 de julio de 2004.

Disposición Final.

El presente Reglamento Orgánico y de la Transparencia Pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera entrará en vigor en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Anexo I

Codificación de las causas y razones de las reclamaciones, quejas y sugerencias

La estructura de códigos se puede elaborar a partir de los servicios o de los procesos de un servicio que constituirá el primer nivel del código (alfabético), precedido de la «R» de reclamación, «Q» de queja y de la «S» de sugerencia y seguido de los niveles relativos a la dimensión, el atributo y las características (numérico).

Por ejemplo: Una reclamación referida a una información deficiente en un trámite del servicio «A» se codificaría como sigue: R/A/1.2.1.

Una sugerencia referida al autoritarismo en el trato en un trámite del servicio «B» se codificaría como sigue: S/B/2.3.

Dimensiones:

1.—Información.

1.1. Accesibilidad de las instalaciones:

- 1.1.1. Presencial.
- 1.1.2. Telefónica.
- 1.1.3. Telemática.

1.2. Calidad de la Información:

- 1.2.1. Información deficiente o incompleta.
- 1.2.2. Falta de capacidad o conocimientos del funcionario.
- 1.2.3. Nivel de definición de los requisitos previos.

2.—Trato a los ciudadanos.

- 2.1. Falta de amabilidad, cortesía o educación.
 - 2.2. Falta de interés en ayudar al ciudadano.
 - 2.3. Autoritarismo.
 - 2.4. Falta de equidad en el trato
 - 2.5. Conocimiento y ayuda de los funcionarios.
 - 2.6. Nivel de comprensión de los problemas planteados.
- 3.—Calidad de los servicios.
- 3.1. Falta de simplicidad del procedimiento administrativo.
 - 3.2. Tiempos de espera excesivos.
 - 3.3. Problemas de coordinación entre departamentos.
 - 3.4. Petición de documentos innecesaria.
 - 3.5. Falta de recursos humanos.
 - 3.6. Horarios
 - 3.7. Falta de cumplimiento de las expectativas de servicio al ciudadano.
 - 3.8. Otras incidencias en la gestión.

4.—Instalaciones.

- 4.1. Accesibilidad de las instalaciones
- 4.2. Barreras físicas o arquitectónicas.
- 4.3. Condiciones ambientales y físicas.
- 4.4. Recursos tecnológicos.
- 4.5. Mobiliario.
- 4.6. Falta de espacios o inadecuación de los existentes.

5.—Incumplimiento de compromisos de cartas de servicios.

6.—Otras.

Utrera a 10 de febrero de 2016.—El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento, Juan Borrego López.

4W-1140

UTRERA

Delegación: Vivienda y Patrimonio.

Asunto: Anuncio de licitación. Expediente PA104/2015.

Ref.: MMG/jpms.

Anuncio de licitación para la concesión demanial del uso privativo de seis quioscos municipales instalados en diversas vías públicas de la ciudad de Utrera.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 12 de febrero de 2016, se aprueba el expediente de Patrimonio que a continuación se describe:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Utrera.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación de Patrimonio y Vivienda.
- c) Número de expediente: PA104/2015.

2. *Objeto:*

- a) Tipo: Concesión administrativa
- b) Descripción: Concesión demanial del uso privativo de los siguientes quioscos municipales: Quiosco de Plaza de los Ángeles, Quiosco de calle Canarias, Quiosco calle Molares, Quiosco calle Acuario, Quiosco Barriada Hermanas de la Cruz, Quiosco de Plaza de Bailén, de Utrera.
- c) Plazo de ejecución: Cinco (5) años, a contar desde el día siguiente a la firma del documento administrativo en el que se formalicen los contratos de concesión.
- e) Admisión de prórroga: Sí. Hasta un máximo de 10 años.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Criterios de valoración y adjudicación: Se atiende a una pluralidad de criterios establecidos en la cláusula 18 del pliego de cláusulas jurídico-económicas que rige la licitación.

4. *Presupuesto base de licitación:*

- a) Canon : El canon a satisfacer por la concesión tendrá el carácter de tasa, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de Tasas por la ocupación privativa o aprovechamiento especial del dominio público, y se revisará en la forma señalada en la misma. El canon se entiende con exclusión de cualesquiera tributos que puedan gravar la adjudicación y la concesión.

5. *Garantías exigidas:*

- a) Garantía Provisional: No se exige.
- b) Garantía Definitiva: Sí. Por importe de 3 mensualidades de la tasa que deban abonar.

6. *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Según lo establecido en las cláusulas 17 y 18 del pliego de Cláusulas jurídico-económicas que rige la licitación.

7. *Presentación de las ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación de ofertas: Quince días hábiles a partir de la publicación del anuncio de licitación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.
- b) Documentación que integrará las proposiciones: Se presentarán en sobres cerrados, firmado por el solicitante y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, debiendo ir acompañadas de la documentación descrita en el pliego de cláusulas jurídico-económicas que rige la licitación.
- c) Lugar de presentación:
 - Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de Lunes a Viernes 8:30 a 18:00 y los sábados de 9:00 a 12:00.
 - Oficina de Correos. En cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día a la Delegación de Patrimonio, por fax, télex o telegrama, la remisión de la oferta. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la oferta en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado.

* Fax 955 861 915.

8. *Los aspectos de negociación del contrato que se tendrán en cuenta serán los siguientes:*

- Minusvalía y grado.
- Situación laboral.
- Datos económicos familiares.
- Circunstancias familiares.