BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excma. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

INSERCIONES

- Por cada línea o fracción ..... 0,52 €

- Anuncios urgentes ..... 1,04 €

EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Director: Jaime Celada López

1528

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

EXPROPIACIONES
EX 09/01-00

ANUNCIO

El día 20 de junio de 2016 se procederá, por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, n.º 81 de Madrid, al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados, de los intereses de demora a los titulares de bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa derivado de las obras de emergencia para la ejecución de *by-pass* en la conduccion principal de la red de abastecimiento de Almoguera-Mondéjar, entre los PPKK 15,771 a 16,077 y 34,319 a 35,480. Términos municipales de Ambite, Aranzueque y Fuentenovilla (Madrid y Guadalajara). Expediente 03.199.0004/3611, siguientes:

TM	FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES
AMBITE	03.31 9-0220/310V/01001	2	00009	FÉLIX DÍAZ DEL CAMPO
AMBITE	03.319-0220/310V/01002	2	00010	FÉLIX DÍAZ DEL CAMPO
AMBITE	03.319-0220/310V/01004	2	00017	FÉLIX DÍAZ DEL CAMPO
AMBITE	03.319-0220/310V/01005	2	00019	MARÍA DEL CARMEN DÍAZ DEL CAMPO
AMBITE	03.319-0220/310V/01008	2	00023	AYUNTAMIENTO DE AMBITE
ARANZUEQUE	03.319-0220/310V/02001	1	00050	FERNANDO SALAS BURGOS
ARANZUEQUE	03.319-0220/310V/02002	1	10050	FERNANDO SALAS BURGOS
FUENTENOVILLA	03.319-0220/310V/03001	1	00025	CASIMIRO PÉREZ DE LA FUENTE
FUENTENOVILLA	03.319-0201310V/03002	1	00026	FÉLIX DÍAZ DEL CAMPO
FUENTENOVILLA	03.319-0220/310V/03003	1	00027	CONSUELO SIRO BAEZA

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos, a disposición de los interesados. Una vez que estos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Madrid, 11 de mayo de 2016.– El Secretario general (PS Resolución Presidente 29-04-2016), la Consejera técnica de Presidencia, María Delfina Gil Fernández.

1663

EXCMO. AYUTAMIENTO DE GUADALAJARA

Sección de Contratación

Resolución del Ayuntamiento de Guadalajara por la que se anuncia licitación para la adjudicación de la prestación del servicio para la realización, asistencia técnica, infraestructuras, programación, mantenimiento, organización, contratación, producción y desarrollo del Festival Infantil de Títeres, Marionetas y Ocio Ciudad de Guadalajara «Festitiriguada», a celebrar los días 9 a 11 de septiembre de 2016.

1.- Entidad adjudicadora.

A) *Organismo:* Ayuntamiento de Guadalajara.

B) *Dependencia que tramita el expediente:* Sección de Contratación.

2.- Tipo de licitación.

El tipo de licitación es 24.793,39 euros, más 5.206,61 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

A) *Tramitación:* Ordinaria.

B) *Procedimiento:* Abierto.

C) *Forma:* Múltiples criterios de selección.

4.- Garantías.

Provisional: No se exige. *Definitiva:* El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información.

A) *Entidad:* Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) *Domicilio:* Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara - *Teléfono:* 949 88 70 61 - *Fax:* 949 88 70 58 - *Perfil de contratante:* www.guadalajara.es.

C) *Fecha límite de obtención de documentación:* Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

6.- Presentación de ofertas.

De 9 a 14 horas, durante el plazo de dieciséis días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia; si el último día del plazo fuera domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas.

Se realizará en el día y la hora que se fijen por la Mesa de contratación, previa publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadalajara.

8.- Pago de los anuncios.

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 2 de junio de 2016.– El Alcalde.

1515

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Valdenuño Fernández

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valdenuño Fernández, adoptado en fecha 23 de marzo de 2016, sobre modificación de la Tasa por prestación de Servicio de agua potable a domicilio, cuyo texto modificado se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

TEXTO MODIFICADO PUNTO 6.º DEL ARTÍCULO 6:

«6. El Ayuntamiento, previa solicitud del interesado y obtenida la correspondiente licencia municipal, podrá realizar las obras tendentes a reparar o extraer un contador preexistente en el interior de una vivienda al exterior de la misma.

El coste de dicha actuación será de:

- Reparación contador averiado: 70 euros.
- Extracción de contador preexistente: 100 euros.
- Instalación de contador nuevo: 150 euros».

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Valdenuño Fernández a 18 de mayo de 2016.– El Acalde, Oscar Gutiérrez Moreno.

1523

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Alovera

ANUNCIO

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 29 de febrero de 2016, aprobó el Reglamento Orgánico del Pleno.

El anuncio se fijó en el tablón y página web municipal y se publicó en el BOP n.º 42, de 6 de abril de 2016, y, transcurrido el plazo de treinta días hábiles, no se presentaron reclamaciones, por lo que queda definitivo.

En el anexo se transcribe el contenido íntegro del reglamento.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en los propios acuerdos, con la advertencia de que, contra los presentes acuerdos y resoluciones, que agotan la vía administrativa conforme al artículo 52 de la Ley 7/1985, las personas legitimadas conforme al artículo 19 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo pueden interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, pudiendo no obstante interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno del Ayuntamiento.

ANEXO

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO

ÍNDICE.

TÍTULO I. Disposiciones generales.
Artículo 1. Objeto y naturaleza.
Artículo 2. Pleno.
Artículo 3. Competencias.
Artículo 4. Comisiones.
Artículo 5. Organización.
Artículo 6. Equipo de Gobierno.
TÍTULO II. Estatuto de los/as concejales/as.
Capítulo I.- Derechos y deberes.
Artículo 7. Régimen.
Artículo 8. Derecho y deber de asistencia.
Artículo 9. Tratamiento y retribuciones.
Artículo 10. Asistencia jurídica.
Artículo 11. Abstención y recusación.
Artículo 12. Comportamiento.
Artículo 13. Responsabilidad.
Capítulo II.- Derecho a la información.
Artículo 14. Derecho a la información administrativa.
Artículo 15. Modalidades del ejercicio.
Artículo 16. Concejales/as con responsabilidades de gobierno.
Artículo 17. Miembros de órganos colegiados.
Artículo 18. Información para la función del control.
Artículo 19. Libros de resoluciones y libros de actas.

Artículo 20. Forma de acceso.
Artículo 21. Principios.
Capítulo III.- Registro de intereses.
Artículo 22. Declaraciones.
Artículo 23. Registros de intereses del Ayuntamiento.
Artículo 24. Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades.
Artículo 25. Registro de bienes patrimoniales.
Capítulo IV.- Los grupos políticos.
Artículo 26. Disposición general.
Artículo 27. Adscripción a los grupos políticos.
Artículo 28. Constitución de los grupos municipales.
Artículo 29. Dotación económica.
Artículo 30. Miembros no adscritos.
Artículo 31. Medios personales y materiales.
Artículo 32. Información.
TÍTULO III. Organización del Pleno.
Capítulo I.- Presidente/a del Pleno.
Artículo 33. Funciones.
Artículo 34. Suplencia.
Capítulo II.- Secretaría general.
Artículo 35. Naturaleza, carácter y suplencia.
Artículo 36. Funciones.
Artículo 37. Emisión de informes.
Capítulo III.- Junta de Portavoces.
Artículo 38. Composición y constitución.
Artículo 39. Funciones.
Artículo 40. Adopción de acuerdos.
TÍTULO IV. Funcionamiento del Pleno.
Capítulo I.- Las sesiones.
Sección 1.ª.- Clases de sesiones.
Artículo 41. Clases de sesiones.
Artículo 42. Sesiones ordinarias.
Artículo 43. Sesiones extraordinarias.
Artículo 44. Sesiones extraordinarias a solicitud de los/as Concejales/as.
Artículo 45. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.
Sección 2.ª.- Otras disposiciones.
Artículo 46. Lugar de celebración.
Artículo 47. Duración.
Artículo 48. Publicidad.
Capítulo II.- Convocatoria y orden del día.
Sección 1.ª.- Convocatoria.
Artículo 49. Convocatoria.
Artículo 50. Distribución.
Artículo 51. Documentación de los asuntos.
Sección 2.ª.- Orden del día.
Artículo 52. Fijación.
Artículo 53. Estructura.
Artículo 54. Calificación y número máximo de iniciativa.
Capítulo III.- Desarrollo de las sesiones.
Artículo 55. Válida constitución.
Artículo 56. Aprobación del acta de la sesión anterior.
Artículo 57. Orden de los asuntos.
Artículo 58. Asuntos retirados o sobre la mesa.
Capítulo IV.- Los debates.
Artículo 59. Ordenación de los debates.
Artículo 60. Asuntos con debate y sin debate.
Artículo 61. Ausencia por causa de abstención.
Capítulo V.- Las votaciones.
Artículo 62. Carácter y sentido del voto.
Artículo 63. Clases de votaciones.
Artículo 64. Sistema de votación.
Artículo 65. Quorum de adopción de acuerdos.
Artículo 66. Momento y forma.
Artículo 67. Explicación de voto.
Capítulo VI.- Las actas.
Artículo 68. Actas.
Capítulo VII.- La disciplina.
Artículo 69. Uso de la palabra.
Artículo 70. Cuestiones de orden.
Artículo 71. Intervenciones por alusiones.
Artículo 72. Llamadas al orden.
TÍTULO V. Procedimiento de adopción de acuerdos.
Capítulo I.- Propuestas y proposiciones.
Artículo 73. Iniciativa.
Artículo 74. Necesidad de dictamen.
Artículo 75. Intervenciones.
Artículo 76. Enmiendas.
Capítulo II.- Mociones. Mociones de urgencia.
Artículo 77. Tramitación.
TÍTULO VI. Instrumentos de información, impulso y control. Preguntas en Pleno.
Artículo 78. Destinatario, forma y contenido.
Artículo 80. Debate.
Artículo 79. Inadmisión.
TÍTULO VII.
Sesiones del Pleno regladas.
Artículo 81. Sesión constitutiva.
Artículo 82. Sesión de organización.
Artículo 83. Aprobación del acta de la última sesión del Pleno en el mandato.
Artículo 84. Moción de censura.
TÍTULO VIII. Reforma del Reglamento Orgánico del Pleno.
Artículo 85. Procedimiento.
DISPOSICIÓN ADICIONAL.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

TÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Alovera.

El reglamento tiene naturaleza orgánica que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el artículo 24.b) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 4 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, regula la organización y el régimen de funcionamiento del Ayuntamiento.

Los preceptos de este reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vaya en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Artículo 2. Pleno.

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

Artículo 3. Competencias.

Al Pleno le corresponden las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye al Pleno del Ayuntamiento de los municipios de gran población y las demás que, expresamente, le confieran las Leyes.

Las competencias delegables del Pleno se podrán delegar a favor de la Alcalde o de la Junta de Gobierno Local, en los términos previstos por la legislación de Régimen Local.

Artículo 4. Comisiones.

El Pleno dispondrá de comisiones, que se constituyen como órganos necesarios, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales/as que tengan en el Pleno.

Artículo 5. Organización.

El órgano de dirección del Pleno es su Presidente/a, que, en el desarrollo de sus funciones, contará con la asistencia de la Secretaría General del Ayuntamiento y de la Junta de Portavoces.

Artículo 6. Equipo de Gobierno.

Cuando en este reglamento se hace referencia al equipo de gobierno, se entienden comprendidos en dicha expresión el/la Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local y sus miembros, así como los demás concejales/as con responsabilidades de gobierno.

TÍTULO II
Estatuto de los/as concejales/as

Capítulo I
Derechos y deberes

Artículo 7. Régimen.

Son derechos y deberes de los/as concejales/as los establecidos en la legislación de régimen local y en el presente reglamento orgánico.

Artículo 8. Derecho y deber de asistencia.

Los/as concejales/as tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar, con antelación suficiente, al Presidente/a del órgano de que se trate.

Artículo 9. Tratamiento y retribuciones.

Los/as concejales/as tienen derecho a percibir las retribuciones que correspondan a su régimen de dedicación, con arreglo a lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, apartados 1 y 2, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo del mismo.

Artículo 10. Asistencia jurídica.

Los/as concejales/as tienen derecho a solicitar asistencia jurídica de la Asesoría jurídica, a través del titular de la concejalía o el Área que ostente la dirección de los servicios jurídicos municipales, en los procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directamente con el ejercicio de su cargo y siempre que no exista conflicto de intereses.

Artículo 11. Abstención y recusación.

Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los/as concejales/as deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación del procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones públicas.

La actuación de los/as concejales/as en que concurran motivos de abstención implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hubieran intervenido.

Los interesados podrán promover la recusación de los/as concejales/as, cuando estimen que ocurre alguna causa de abstención.

Corresponderá al Pleno resolver las recusaciones que puedan plantearse contra el/la Alcalde/sa y los/as concejales/as.

Artículo 12. Comportamiento.

Los/as concejales/as están obligados a observar con la cortesía debida y a respetar las normas de orden y de funcionamiento de los órganos municipales, así como a guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogido en el artículo 18 de la Constitución Española.

Artículo 13. Responsabilidad.

Los/as concejales/as 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 competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento los miembros de la corporación que hubiesen votado a favor de su adopción.

El Ayuntamiento 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 estos hubiesen sido indemnizados por aquella.

La Responsabilidad civil o patrimonial por actos realizados en Pleno por miembros del Ayuntamiento se cubrirá mediante contratación de un seguro, salvo que los actos sean con ánimos dolos, fraudulentos o similares.

Capítulo II
Derecho a la información

Artículo 14. Derecho a la información administrativa.

En su condición de miembros de la corporación, los/as concejales/as tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e información que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 15. Modalidades del ejercicio.

De acuerdo con las funciones ejercidas en cada caso por los/as concejales/as, se reconocen las siguientes modalidades de ejercicio del derecho a la información:

a) En ejercicio de responsabilidades de gobierno.

b) En ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado.

c) En ejercicio de funciones de control y fiscalización.

Artículo 16. Concejales/as con responsabilidades de gobierno.

Los/as concejales/as que ejerzan responsabilidades de gobierno podrán obtener de los servicios municipales competentes y de los órganos gestores correspondientes cualquier información relativa a los asuntos y materias incluidas en el ámbito de sus responsabilidades.

Artículo 17. Miembros de órganos colegiados.

En su condición de miembros de Pleno, de sus comisiones o de otros órganos colegiados, los/as concejales/as podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros, mediante el acceso a los expedientes correspondientes.

La información estará a su disposición en la Secretaría del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria.

Artículo 18. Información para la función del control.

En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los/as concejales/as podrán solicitar la información que obre en los servicios municipales, mediante escrito dirigido al Alcalde/sa o, si existiera delegación expresa, al órgano del equipo de gobierno competente para la tramitación de las peticiones de información. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición de información.

La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo, en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación.

En caso de estimación por silencio administrativo, los/as concejales/as podrán consultar en la Secretaría los documentos solicitados.

En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

Artículo 19. Libros de resoluciones y Libros de actas.

Los órganos de los que dependan los Libros de resoluciones y los Libros de actas facilitarán a los/as concejales/as directamente la información contenida en los mismos.

Artículo 20. Forma de acceso.

La forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, o bien el acceso del/la concejal/a solicitante a la dependencia en que se encuentre depositada cuando el volumen o la naturaleza de la información así lo aconseje.

Los/as concejales/as tienen derecho a obtener copias de los expedientes, así como de los docu-

mentos concretos contenidos en los mismos, en los términos del número anterior.

Artículo 21. Principios.

El ejercicio del derecho de 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.

Los/as concejales/as tienen la obligación de reservar la confidencialidad de toda la información que se les facilite para el desarrollo de su función. Especialmente, habrán de guardar reserva por lo que respecta a la información que pueda afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos por la Constitución.

Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes de cada caso.

Capítulo III
Registros de intereses

Artículo 22. Declaraciones.

Todos los/as concejales/as formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales.

Las declaraciones se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando varíen las circunstancias de hecho, en este caso en el plazo de dos meses desde que se produzcan las variaciones.

Las declaraciones se efectuarán en los modelos elaborados por la Secretaría general y aprobados por el Pleno, cuyo uso será obligatorio para normalizar la documentación.

Artículo 23. Registros de intereses del Ayuntamiento.

Ambas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de intereses constituidos en el Ayuntamiento: El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades y el Registro de bienes patrimoniales.

La llevanza y custodia de los Registros de intereses corresponderá, en exclusiva, al Secretario general, en su calidad de fedatario público municipal.

Artículo 24. Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades.

El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades es público. Dicha información se hará pública en el portal de transparencia.

Artículo 25. Registro de bienes patrimoniales.

El acceso al Registro de bienes patrimoniales se hará público en el portal de transparencia, pudiéndose acceder a él mediante este portal.

Capítulo IV
Los grupos políticos

Artículo 26. Disposición general.

A efectos de su actuación corporativa, los/as concejales/as del Ayuntamiento de Alovera se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 27. Adscripción a los grupos políticos.

La adscripción a los grupos municipales se regirá por las siguientes normas:

a) Se constituirá un grupo municipal por cada lista electoral que hubiera obtenido representación en el Ayuntamiento.

b) Ningún/a concejal/a podrá quedar adscrito a más de un grupo municipal.

c) Ningún/a concejal/a podrá pertenecer a un grupo municipal diferente de aquel que corresponda a la lista electoral de la que hubiera formado parte, salvo el caso del Grupo mixto.

d) Los/as concejales/as que pertenezcan a un mismo partido no podrán constituir grupos municipales separados.

Artículo 28. Constitución de los grupos municipales.

Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Presidente/a 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.

En el escrito se hará constar la denominación del grupo y el nombre del portavoz, del portavoz adjunto.

Los miembros de la corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación se incorporarán al grupo correspondiente a la lista en la que hubieran concurrido a las elecciones.

Artículo 29. Dotación económica.

El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, podrá asignar 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.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que este lo pida.

Artículo 30. Miembros no adscritos.

Tendrán la consideración de miembros no adscritos los/as concejales/as que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

Cuando la mayoría de los/as concejales/as de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los/as concejales/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

El alcance de los derechos políticos de los miembros no adscritos será el que fije el Pleno que, en todo caso, deberá respetar sus derechos de participación e intervención en los Plenos, así como su participación en, al menos, una de las Comisiones del Ayuntamiento, a elección del no adscrito.

No tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica a que se refiere el artículo anterior y podrán percibir el 50 por 100 del componente variable.

Artículo 31. Medios personales y materiales.

Para el desarrollo de sus funciones, los grupos municipales dispondrán de locales adecuados; en los términos establecidos por la legislación del régimen local.

Artículo 32. Información.

Los grupos municipales podrán distribuir información escrita en el tablón virtual del Ayuntamiento.

TÍTULO III
Organización del Pleno

Capítulo I
Presidente/a del Pleno

Artículo 33. Funciones.

En su condición de órgano de dirección del Pleno, el/la Presidente/a asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

Corresponde al/a la Presidente/a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en caso de duda y supliéndolo en caso de omisión.

El Presidente/a desempeña, asimismo, todas las demás funciones que le confieren las Leyes y este reglamento.

Artículo 34. Suplencia.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente/a del Pleno será sustituido por un teniente de alcalde/sa, atendiendo al orden de su nombramiento, que podrá alterarse cuando el sustituto haya de ejercer como ponente en algún asunto sometido a debate.

La suplencia no requerirá la necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Capítulo II
Secretaría general

Artículo 35. Naturaleza, carácter y suplencia.

El Pleno contará con el Secretario/a general, que lo será también de las comisiones, a quien le corresponderá, bajo la dirección del Presidente, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el/la vicesecretario/a, si lo hubiese o por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

Artículo 36. Funciones.

1. Corresponderán al Secretario/a general las siguientes funciones:
   a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente/a del Pleno, y la expedición, con el visto bueno del Presidente/a, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
   b) La asistencia al Presidente/a 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 la Comisiones.
   c) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de Comunidad de Castilla-La Mancha de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
   d) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

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

      2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

      3.º Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el/la Presidente o la cuarta parte, al menos, de los/as concejales/as.

5.º En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen local.

e) Las funciones que la legislación electoral asigna a los/as Secretarios/as de los Ayuntamientos.

f) La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la corporación.

2. La Secretaría general ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento de Alovera cuanta información considere necesaria.

Artículo 37. Emisión de informes.

Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría general formuladas por el presidente o por el número de los/as concejales/as previsto en los supuestos primero y cuarto del artículo 36.1.d) deberán presentarse en el Registro de documentos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario general en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su Presidente/a.

En los casos segundo, tercero y quinto del artículo 36.1.d) la entrada del asunto de que se trate en el Registro de Pleno desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría general será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría general, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo informe de legalidad de otro órgano del Pleno.

Capítulo III
Junta de Portavoces

Artículo 38. Composición y constitución.

1. La Junta de Portavoces, órgano deliberante y consultivo, estará presidida por el/la Presidente/a del Pleno o concejal/a en quien delegue e integrada por los portavoces de los Grupos municipales. Será asistida por el Secretario/a General del Pleno.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida por resolución del Presidente/a del Pleno, tan pronto como se hubiera formalizado la designación de sus integrantes. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

3. Se reunirá siempre que sea convocada por el/la Presidente/a del Pleno con veinticuatro horas, al menos, de antelación, salvo en supuestos motivados de urgencia.

Artículo 39.- Funciones.

Corresponde a la Junta de Portavoces, como órgano de naturaleza deliberante y consultiva, la asistencia directa al Presidente/a en la ordenación de los trabajos del Pleno, proponer las horas de inicio de las sesiones extraordinarias y, en su caso, modificar las de las ordinarias, así como cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones del Pleno.

Artículo 40.- Adopción de acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptan por voto ponderado.

TÍTULO IV
Funcionamiento del Pleno

Capítulo I
Las sesiones

SECCIÓN PRIMERA
Clases de sesiones

Artículo 41. Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 42. Sesiones ordinarias.

Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

Al comienzo del mandato, el Pleno fijará, a propuesta de la Presidencia, la periodicidad de las sesiones ordinarias, respetando, en todo caso, la periodicidad mínima legalmente establecida por la legislación básica del régimen local.

Determinar la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al pleno fijar el día y la hora de cada sesión.

La fijación de la sesión será el día que decida el Pleno, si bien se podrá modificar posteriormente.

Artículo 43. Sesiones extraordinarias.

El Pleno celebrara sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente/a o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la corporación.

Artículo 44. Sesiones extraordinarias a solicitud de los/as concejales/as.

Ningún/a concejal/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

La convocatoria se solicitara por escrito, en el que se especificara el asunto que la motiva y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente/a no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el 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 general del Pleno a todos los miembros de la corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

En ausencia del Presidente/a o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno será presidido por el miembro de la corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 45. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por el/la Presidente/a, cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, se levantara acto seguido la sesión.

SECCIÓN SEGUNDA
Otras disposiciones

Artículo 46. Lugar de celebración.

El Pleno celebrara sus sesiones en la sede de la corporación, radicada en las Casa consistorial.

En los casos de fuerza mayor, el Presidente podrá disponer su celebración en otro edificio habilitado al efecto.

Artículo 47. Duración.

Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen.

Durante el transcurso de la sesión, el/la Presidente/a podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un periodo de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los portavoces de los grupos, cuando se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Artículo 48. Publicidad.

Las sesiones del Pleno de las corporaciones locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y la 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.

Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones, podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como internet.

No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el/la Presidente/a podrá ordenar la expulsión de la/s persona/s que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

Se garantizará el acceso a los medios de comunicación.

Capítulo II
Convocatoria y Orden del día

SECCIÓN PRIMERA
Convocatoria

Artículo 49. Convocatoria.

Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberán de ser motivadas.

A la convocatoria se unirá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

Artículo 50. Distribución.

La convocatoria, junto con la documentación que la acompaña, se comunicará a los/as concejales/as.

La convocatoria se comunicará por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible, en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, para los miembros de la Corporación.

Artículo 51. Documentación de los asuntos.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los/as concejales/as y de los miembros de la Junta de Gobierno Local, desde el momento de la convocatoria, en la Secretaría general.

SECCIÓN SEGUNDA
Orden del día

Artículo 52. Fijación.

El orden del día será fijado por el Presidente.

En la fijación del orden del día, el/la Presidente/a podrá ser asistido por los/as concejales/as de la Junta de Gobierno Local y por la Secretaría.

Artículo 53. Estructura.

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

1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Parte resolutiva:
   2.1. Propuestas de la Alcaldía.
3. Mociones.
4. Parte de información, impulso y control:
   4.1 Preguntas
   4.2 Información del equipo de gobierno.
1. Declaraciones institucionales.
2. Mociones de urgencia.
3. Ruegos y preguntas de iniciativa popular.

Artículo 54. Calificación y número máximo de iniciativa.

En cada sesión del Pleno, se sustanciarán por cada grupo político, como máximo, las siguientes iniciativas:

- Dos mociones.
- Cinco preguntas por escrito.

Capítulo III
Desarrollo de las sesiones

Artículo 55. Válida constitución.

Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario/a procederá a comprobar el quorum de válida constitución.

El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a del Pleno o de quienes legalmente les sustituyan.

Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 56. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Al comienzo de la sesión, el Presidente/a del Pleno preguntará si algún miembro de la corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones, se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso, podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo 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 57. Orden de los asuntos.

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

No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos.

Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse, si así lo acuerda el Pleno, si bien, la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 58. Asuntos retirados o sobre la mesa.

Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

El Presidente podrá 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, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

Cualquier concejal/a podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, 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 o proposición 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 general, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del presidente que se aplace su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario general lo hará constar, expresamente, en el acta.

Capítulo IV
Los debates

Artículo 59. Ordenación de los debates.

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

a) Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del/de la Presidente/a.

b) El Gobierno municipal podrá hacer uso de un primer turno de explicación, cuando así lo estime oportuno. Este turno tendrá un límite de diez minutos.

c) En las deliberaciones podrá intervenir cada grupo municipal mediante el Portavoz u otros miembros por el orden inverso al número de representantes en la corporación, consumiendo turno, en primer lugar, los/as concejales/as no adscritos/as, si los hubiere, luego los minoritarios y, en último término el mayoritario. En el supuesto de igual número de representantes, se entenderá por mayoritario el que mayor nú-

mero de votos hubiese obtenido en las elecciones locales.

d) En el debate, los diversos grupos consumirán un primer turno de intervención, que no podrá exceder de cinco minutos. No obstante, en aquellos temas que por su importancia o complejidad así lo requieran, o a petición de cualquier Portavoz, el/la Presidente/a podrá autorizar una mayor duración de las intervenciones (Presupuestos, Plan de ordenación municipal, Ordenanzas fiscales).

e) El segundo turno tendrá una duración máxima del cincuenta por ciento del turno anterior.

f) En las mociones de los grupos políticos, intervendrá el proponente por tiempo máximo de diez minutos. Seguidamente, los diversos grupos, de menor a mayor y comenzando por el grupo mixto, finalizando el equipo de gobierno, consumirán un turno de intervención que no podrá exceder de cinco minutos. Excepcionalmente, se podrá conceder un segundo turno cuya duración no podrá exceder la mitad del primero. Finalmente, el grupo proponente dispondrá de un turno, que no podrá exceder de dos minutos de duración.

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

h) Los grupos podrán abstenerse de utilizar su tiempo, pero no podrán ceder dicho tiempo a otros grupos políticos.

Artículo 60. Asuntos con debate y sin debate.

En los asuntos sin debate, el enunciado del punto del orden del día se dará por leído y, acto seguido, el Presidente solicitará posición de voto, a fin de aportar el acuerdo que proceda.

En los asuntos con debate, antes de que el/la Presidente/a lo abra, el/la Secretario/a dará lectura al enunciado.

Artículo 61. Ausencia por causa de abstención.

En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro/a de la corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón del Pleno mientras se discute y vota el asunto.

Capítulo V
Las votaciones

Artículo 62. Carácter y sentido del voto.

El voto de los/as concejales/as es personal e indelegable.

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

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

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del alcalde.

Artículo 63. Clases de votaciones.

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de absentismo, disentimiento o abstención.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre, en último lugar, el Presidente y en la que cada miembro de la corporación, al ser llamado, responde en voy alta «si», «no» o «me abstengo».

Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 64. Sistema de votación.

El sistema normal será la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal, aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

La votación secreta se utilizará para la elección del Alcalde/sa. También podrá ser secreta la votación cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, si así se acuerda por mayoría absoluta.

Artículo 65. Quorum de adopción de acuerdos.

El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la corporación.

En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quorum 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 66. Momento y forma.

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

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

Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún/a concejal/a podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada, el secretario general computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 67. Explicación de voto.

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que, tras este, hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del/la Presidente/a un turno de explicación de voto.

Capítulo VI
Las actas

Artículo 68. Actas.

De cada sesión, se extenderá acta por el Secretario general, en la que, como mínimo, constarán los siguientes extremos:

a) Fecha y hora del comienzo y el fin de la sesión.
b) Nombre del Presidente y de los demás asistentes.
c) Relación de asuntos tratados.
d) Votos emitidos y acuerdos adoptados.

Asimismo, el acta deberá recoger sucintamente las opiniones emitidas, sin perjuicio de se puedan transcribir íntegramente las intervenciones en la propia acta, en el diario de sesiones o video acta.

Anualmente, se encuadernará el Libro de Actas de las sesiones del Pleno, a cuyo fin, se utilizarán hojas numeradas que garanticen la continuidad y seguridad del documento.

Si se utilizaren sistemas de grabación en audio o vídeo, que expresamente se autorizaren, se deberán autenticar e incorporar a los medios institucionales de difusión.

Capítulo VII
La disciplina

Artículo 69. Uso de la palabra.

Los/as concejales/as podrán hacer uso de la palabra previa autorización del/la Presidente/a.

Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos sino por el Presidente para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

Artículo 70. Cuestiones de orden.

En cualquier momento, los miembros de la corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El/la Presidente/a resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

Artículo 71. Intervenciones por alusiones.

Cuando, a juicio del Presidente/a, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que indiquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un/a concejal/a, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Artículo 72. Llamadas al orden.

El/la Presidente/a podrá llamar al orden a cualquier miembro de la corporación que:

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

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el/la Presidente/a podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

TÍTULO V
Procedimiento de adopción de acuerdos

Capítulo I
Propuestas, proposiciones y enmiendas

Artículo 73. Iniciativa.

El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la Alcaldía.

Artículo 74. Necesidad de dictamen.

Las propuestas deberán ir dictaminadas por la Comisión informativa correspondiente.

Artículo 75. Intervenciones.

El debate de las propuestas y las proposiciones en el Pleno se iniciará con una intervención del autor/a de la iniciativa, a la que seguirán las intervenciones que se fijen por la Junta de Portavoces.

Artículo 76. Enmiendas.

1. Enmienda es una propuesta de variante o alternativa formulada por cualquier miembro de la corpo-

ración, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se sometan a consideración del Pleno. Puede tratarse de una variante por adición, supresión o reemplazo, transaccional y referirse a la totalidad o a parte de la redacción inicial.

2. Las enmiendas deberán presentarse por escrito en la Secretaría del Pleno, dos días hábiles antes, al menos, del señalado para el comienzo de la sesión de que se trate, y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas, se harán llegar copias de las mismas, al Presidente/a del Pleno y a los Portavoces de los grupos.

3. Solo en los asuntos y mociones de urgencia, podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, en el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán al Presidente/a para que consten en el expediente a que corresponda y para que el Secretario/a las incorpore al acta.

Únicamente se admitirán enmiendas «in voce», cuando sean transacionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones.

4. Cuando la enmienda presentada se refiera a los presupuestos, y esta comporte una propuesta documento en alguna aplicación presupuestaria, será necesaria que la misma incorpore la aplicación presupuestaria que se proponga para su minoración.

5. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, siguiendo el procedimiento del artículo anterior, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponente, pudiendo unir el debate de defensa de enmiendas con el de posicionamiento de la iniciativa. Posteriormente, se procederá a la votación de las enmiendas y, a continuación, de las iniciativas. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

6. Las enmiendas a mociones deberán ser admitidas por el Grupo municipal proponente para ser sometidas a votación, respetándose así la iniciativa política.

Capítulo II
Mociones. Mociones de urgencia

Artículo 77. Tramitación.

Las mociones se formularán por escrito y se podrán presentar hasta las catorce horas del último día hábil anterior al del Pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar durante la sesión plenaria. La Secretaria General dará traslado a todos los/as concejales de las mociones presentadas en plazo. A estos efectos, el sábado no se considerará día hábil.

El/la autor/a de la moción de urgencia justificará la urgencia de la moción y el Pleno votara, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

Solo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y del proyecto de acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los grupos políticos.

TÍTULO VI
Instrumentos de información, impulso y control. Preguntas en Pleno

Artículo 78. Destinatario, forma y contenido.

Los/as concejales/as podrán formular preguntas en el Pleno dirigidas al equipo de gobierno.

Las preguntas deberán presentarse por escrito ante la Secretaría general, hasta las 14:00 horas del día hábil anterior a la celebración del Pleno. A estos efectos, el sábado no se considerará día hábil.

El escrito no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 79. Inadmisión.

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

Artículo 80. Debate.

La sustentación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el/la concejal/a, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de este.

El tiempo para la tramitación y la contestación de cada pregunta no podrá exceder de un minuto, para cada uno, repartido a partes iguales por el Presidente entre las dos partes que intervienen.

TÍTULO VII
Sesiones del Pleno regladas

Artículo 81. Sesión constitutiva.

Conforme establece el artículo 195 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral

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

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

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

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

Conforme al artículo 196 de dicho texto legal, en esta sesión se procede a la elección de Alcalde.

En la misma sesión de constitución de la corporación, se procede a la elección de Alcalde, pudiendo ser candidatos todos los concejales que encabecen sus correspondientes listas.

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

Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde el Concejal que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el correspondiente Municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo. Finalizada la elección, cada candidatura distinta a la del Alcalde/sa electo puede hacer uso de la palabra durante cinco minutos para explicar su voto.

El/la Alcalde/sa electo, por último, podrá hacer uso de la palabra durante diez minutos, antes de levantarse la sesión.

Artículo 82. Sesión de organización.

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

a. Periodicidad de sesiones del Pleno.
b. Creación y composición de las comisiones informativas permanentes.
c. Nombramientos de representantes de la corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
d. Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Comisión de Gobierno, si debe existir, y Presidentes de las comisiones informativas, así como de las delegaciones que la alcaldía estime oportuno conferir.

Artículo 83. Aprobación del acta de la última sesión del Pleno en el mandato.

El tercer día anterior al señalado por la legislación electoral para la sesión constitutiva de los Ayuntamientos, los concejales cesantes se reunirán, en sesión convocada, al solo efecto de aprobar el acta de la última sesión celebrada.

Artículo 84. Moción de censura.

A) Finalidad, presentación, tramitación y votación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, el/la Alcalde/sa puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirán por las siguientes normas:

1. La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.

2. El escrito en que se proponga la moción de censura habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, entre cualquiera de los/as concejales/as, cuya aceptación expresa conste en el mismo.

3. El escrito deberá incluir las firmas de los proponentes debidamente autenticadas por notario o por el Secretario/a general del Pleno.

4. Cualquiera de los firmantes deberá presentar ante el Secretario/a general del Pleno el documento de la proposición de la moción de censura. El Secretario/a comprobará que el escrito de la moción reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

5. El documento así diligenciado se presentará en el Registro general del Pleno de la corporación por cualquiera de los firmantes de la moción.

6. El Pleno quedará automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario/a general del Pleno deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la corporación, 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.

B) Sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura.

La sesión extraordinaria para el debate y votación de la moción de censura, se sujetará a las siguientes reglas:

1. El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los/as concejales/as de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el/la Alcalde/sa y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario/a el general del Pleno, quien acreditará las circunstancias de la edad.

2. La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura y a conceder después la palabra por tiempo de diez minutos, si estuvieran presentes, al candida-

to a la Alcaldía, al Alcalde/sa y, posteriormente, los portavoces de los grupos municipales podrán tomar la palabra por tiempo de cinco minutos.

3. A continuación, se someterá a votación la moción de censura que, en todo caso, será pública y mediante llamamiento nominal.

4. Si la moción prosperase por obtener el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales/as que legalmente componen la corporación, el candidato incluido en la moción quedará proclamado Alcalde/sa.

C) Otras normas sobre la moción de censura.

Ningún concejal/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.

La dimisión sobrevenida del Alcalde/sa no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura

TÍTULO VIII
Reforma del Reglamento orgánico del Pleno

Artículo 85. Procedimiento.

La reforma del Reglamento orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Alovera se ajustará al siguiente procedimiento:

1.- La iniciativa de la reforma corresponde al Alcalde/sa o a la cuarta parte de los/as concejales/as. En este último caso, después de la solicitud de reforma el/la Alcalde/sa deberá convocar al Pleno, dentro de los dos meses siguientes.

2.- La propuesta de reforma requerirá, en todo caso, la aprobación por mayoría absoluta del Pleno y su publicación conforme a lo legalmente establecido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

A nivel reglamentario, en lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

1538

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Mandayona

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Mandayona, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de mayo de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado defmitivainente dicho acuerdo.

En Mandayona a 19 de mayo de 2013.– El Alcalde, Félix Torre Castillo.

1525

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Casar

ANUNCIO

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2015

En la Intervención de esta corporación y los efectos del art. 212 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta general del Presupuesto, para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada cuenta está integrada por la del Ayuntamiento y la empresa pública municipal EMASCASAR.

Para la impugnación de las cuentas se observará:

- **Plazo de exposición:** 15 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el BO de la Provincia.
- **Plazo de admisión:** Los reparos y observaciones se admitirán durante del plazo anterior y ocho días más, en horario de Secretaría.
- **Oficina de presentación:** Secretaría del Ayuntamiento.
- **Órgano ante el que se reclama:** Pleno del Ayuntamiento.

En el Casar a 19 de mayo de 2015.– El Alcalde, José Luis González Lamola.

1524

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016 y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, y las Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	€
1	Gastos de personal	11.118.593,39
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	7.232.068,05
3	Gastos financieros	136.000,00
4	Transferencias corrientes	3.146.350,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	3.345.000,00
8	Activos financieros	34.207,00
9	Pasivos financieros	2.476.281,56
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	**27.488.500,00**

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	€
1	Impuestos directos	12.474.000,00
2	Impuestos indirectos	625.100,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.632.000,00
4	Transferencias corrientes	6.453.400,00
5	Ingresos patrimoniales	359.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	435.000,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	2.480.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	**27.488.500,00**

PERSONAL FUNCIONARIO 2016

ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	PUESTO TRABAJO	GRUPO	SUBGRUPO	Nº PLAZAS	VACANTES
HABILITACIÓN DE	Secretaría	Secretaría 1ª clase	Secretario	A	A1	1	1
CARÁCTER	Intervención-Tesorería	Intervención 1ª clase	Interventora	A	A1	1	
ESTATAL		Tesorería	Tesorero	A	A1	1	
			Adjunto Secretaría	A	A1	1	
ADMINISTRACIÓN	Técnica	Técnico Admón.Gral.	Jefe de Rentas y Exacciones	A	A1	1	
			Técnico de Contabilidad	A	A1	1	
			Técnico de Gestión de Persona	A	A1	1	
		Técnico Medio	Técnico Responsable de Estadí	A	A2	1	1
			Responsable de Compras	C	C1	1	
GENERAL	Administrativa	Administrativo Admón. Gral.	Recaudador Agente Ejecutivo	C	C1	1	
			Administrativo Urbanismo	C	C1	1	
			Administrativo	C	C1	8	3
	Auxiliar	Aux. Admón. Gral.	Auxiliar	C	C2	16	3
	Subalterna	Conserje C.Consistorial	Conserje Casa Consistorial	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		1	0
		Técnico Superior	Arquitecto Responsable de Urb	A	A1	1	
			Técnico Medio de Urbanismo	A	A2	2	1
	Técnica	Técnico Medio	Trabajadora Social	A	A2	1	
			Técnico Informática	A	A2	1	
	Servicios		Subinspector	A	A2	1	
	Especiales	Policía Local y sus Auxiliares	Oficial	C	C1	6	1
			Policía	C	C1	37	2
ADMINISTRACIÓN	Cometidos	Bibliotecaria	Bibliotecaria	A	A2	1	
	Especiales	Conserje Tramoyista	Conserje Tramoyista	C	C2	1	
ESPECIAL		Conserje Casa Cultura	Conserje Casa Cultura	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		1	1
			Encargado Jardinería	C	C2	1	
			Jefe Equipo de vías y obras	C	C2	1	
		Encargado	Jefe Equipo Fontanería	C	C2	1	1
	Personal de		Jefe Equipo de mecánica condu	C	C2	1	1
	Oficios		Oficial Jardinería	C	C2	3	
			Oficial Albañilería	C	C2	5	
		Oficial	Oficial Fontanería	C	C2	2	1
			Oficial Mecánico-Conductor	C	C2	1	1
		Ayudante Obras y Servicios	Ayudante Obras y Servicios	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		7	3

PERSONAL LABORAL 2016

GRUPO	TITULACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO ASIM.	SUBGRUPO ASIMILADO	Nº PLAZAS	VACANTES
1	Titulo de Licenciado Universitario o equivalente	Arquitecto Superior	A	A1	1	
		Letrado Urbanismo	A	A1	1	1
2	Título de Diplomado Universitario o equivalente	Encargado General	A	A2	1	1
		Técnico de Cultura	A	A2	1	1
		Trabajador Social	A	A2	2	
		Técnico de Obras Públicas	A	A2	1	
		Técnico de Desarrollo Local (Agente Desarrollo Local)	A	A2	1	1
		Inspector de Consumo	A	A2	1	
		Técnico de sostenibilidad	A	A2	1	1
		Coordinador Deportivo	A	A2	1	
3	Título de BUP, FPII o equivalente	Técnico de Juventud	C	C1	1	
		Delineante	C	C1	1	
		Técnico Auxiliar Biblioteca	C	C1	1	
4	Título de Graduado Escolar o equivalente	Auxiliar Biblioteca	C	C2	2	1
		Auxiliar Cultura	C	C2	1	
		Auxiliar de Asistencia Social	C	C2	1	
		Auxiliar Deportes	C	C2	1	1
		Auxiliar Juventud	C	C2	1	1
		Auxiliar Consumo	C	C2	1	1
		Conserje-Conductor	C	C2	2	
		Monitor Juventud	C	C2	4	1
		Oficial Albañilería	C	C2	6	3
		Oficial Fontanería	C	C2	2	
		Auxiliar Administrativo	C	C2	1	1
		Oficial Jardinería	C	C2	6	1
		Oficial Mecánica	C	C2	2	
5	Certificado de Estudios Primarios o equivalente	Ayudante de Obras y Serv.	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		19	11
		Operario / Operario barredora	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		32	10
		Conserjes de Edif. E Inst. Munic.	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		19	4
		Ayudante Mecánico	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		1	1
		Jefe Limpieza Viaria	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		2	
TOTAL PERSONAL LABORAL					117	41

PERSONAL EVENTUAL 2016

PUESTO		N.º PLAZAS	VACANTES
Jefe del gabinete y comunicación de Alcaldía		1	
Administrativo Alcaldía		1	
Auxiliar administrativo de Alcaldía		1	
Auxiliar administrativo de grupos políticos		4	
TOTAL PERSONAL EVENTUAL		**7**	**0**

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

En Azuqueca de Henares, 20 de mayo de 2016.– El Alcalde, José Luis Blanco Moreno.

1649

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yunquera de Henares

ANUNCIO

De conformidad con lo acordado por la Comisión especial de cuentas, en sesión celebrada el 25 de mayo de 2016, y en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión especial de cuentas, se expone al público la Cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Yunquera de Henares a 27 de mayo de 2016.– El Alcalde, José Luis González León.

1527

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Jadraque

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de mayo de 2016, el Presupuesto general, las Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2016, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si, durante el citado plazo, no presenten reclamaciones.

En Jadraque a 20 de mayo de 2016.– El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

1657

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Arbancón

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Arbancón, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de junio de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la utilización de locales y útiles de titularidad municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Arbancón a 2 de junio de 2016.– El Alcalde, Gonzalo Bravo Bartolomé.

1658

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Arbancón

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Arbancón, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de junio de 2016, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Utilización temporal o esporádica de locales y útiles municipales, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Arbancón a 1 de junio de 2016.– El Alcalde, Gonzalo Bravo Bartolomé.

1537

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Castilforte

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento de Castilforte para el 2016, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, las Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 2011, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN PRESUPUESTO DE CASTILFORTE EJERCICIO 2016

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Gastos de personal	54.762,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	22.011,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Trasferencias corrientes	1.400,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	4.400,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL GASTOS 2016	**82.573,00**

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
1	Impuestos directos	18.400,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas yotros ingresos	18.304,00
4	Transferencias corrientes	30.049,00
5	Ingresos patrimoniales	15.820,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS 2016	**82.573,00**

PLANTILLA DE PERSONAL

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	N.º DE PUESTOS	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA-INTERVENTORA	A1	1	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS
2	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO		2	SUBVENCIÓN AYUDA A DOMICILIO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS CONTRATO LABORAL TEMPORAL
4	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES		1	CONTRATO LABORAL TEMPORAL

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

En Castilforte a 12 de abril de 2016.– El Alcalde, Juan Antonio Embid Calvo.

1654

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE EL POZO DE GUADALAJARA DE APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

El Pleno del Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara, en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de junio de 2016, ha acordado la aprobación inicial de la modificación de crédito n.º 3/2016, crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En El Pozo de Guadalajara, 1 de junio de 2016.– El Alcalde, Teodoro Baldominos Carnerero.

1662

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Chiloeches

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Chiloeches, en sesión extraordinaria celebrada el 1 de junio de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2016 del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, por importe total de 18.968,80 euros, financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos generales y bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Chiloeches, 2 de junio de 2016.– El Alcalde, Juan Andrés García Torrubiano.

1517

Mancomunidad Aguas de la Muela

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión especial de cuentas, se expone al público la Cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Heras de Ayuso a 18 de mayo de 2016.– El Presidente, Gustavo Díaz Pérez.

1532

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

Equipo/usuario: ADG
NIG: 19130 44 4 2015 0001592
Modelo: N28150
PO procedimiento ordinario 741/2015
Procedimiento origen:
Sobre ordinario
Demandante/s D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción
Abogado/a: Mariano Gómez Esteban
Procurador:
Graduado/a Social:
Demandada/s: D./D.ª DYFCONS CONSTRUCCIONES Y REFORMAS 2006 SL
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:

EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 741/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción contra la empresa DYFCONS CONSTRUCCIONES Y REFORMAS 2006 SL, sobre ordinario, se ha dictado de fecha 22-1-2016 contra las que caben recurso por un plazo de tres para citar a la empresa DYFCONS CONSTRUCCIONES Y REFORMAS 2006 SL, para el día trece de diciembre de 2016 a las 9:20, para el acto de conciliación, y a las 9:30, para el acto de juicio.

El texto íntegro de las resoluciones y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá se conocido por los interesados en las Oficina judicial, sita en Avda. del Ejército n.º 12, de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma DYFCONS CONSTRUCCIONES Y REFORMAS SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a nueve de mayo de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

1533

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

Equipo/usuario: ADG
NIG: 19130 44 4 2015 0001613
Modelo: N28150
PO procedimiento ordinario 752/2015
Procedimiento origen: Sobre ordinario
Demandante/s: D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción
Abogado/a: Mariano Gómez Esteban
Procurador:
Graduado/a Social:
Demandado/s: Daniel Esteban Echeverri Parra
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:

EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 752/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción, contra la empresa Daniel Esteban Echeverri Parra, sobre cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, contra la empresa Echeverri Parra Daniel Esteban, sobre cantidad, se ha dictado de fecha 25-1-2016 contra la que cabe recurso por un plazo de tres, para citar a la empresa Echeverri Parra Daniel Esteban para el día trece de diciembre de 2016, a las 11:10 para el acto de conciliación, y a las 11:20, para el acto de juicio.

El texto íntegro de las resoluciones y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente podrá se conocido por el interesado en las Oficina judicial, sita en Avda. del Ejército n.º 12, de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma Echeverri Parra Daniel Esteban en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina, judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a nueve de mayo de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

1534

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

Equipo/usuario: JSM
NIG: 19130 44 4 2014 0001032
Modelo: N28150
ETJ Ejecución de títulos judiciales 53/2016
Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 742/2014
Sobre ordinario
Demandante/s: D./D.ª Lenuta Ruxanda
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:
Demandado/s: D./D.ª SERVICIOS DE CATERING EL PIXUETO SL
Abogado/a: FOGASA
Procurador:
Graduado/a Social:

EDICTO

D.º María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

A SERVICIOS DE CATERING EL PIXUETO SL. Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 53/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Lenuta Ruxanda, contra la empresa SERVICIOS DE CATERING EL PIXUETO SL, sobre ordinario, se ha dictado auto y decreto de fecha seis de mayo de dos mil dieciséis, contra las que cabe interponer recurso en el plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial, sita en Avda. del Ejército n.º 12, 19071 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a SERVICIOS DE CATERING EL PIXUETO SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a seis de mayo de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

1535

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

Equipo/usuario: MVG
NIG: 19130 44 4 2014 0000508
Modelo: N28150
Mog Movilidad Geográfica 508/2014
Procedimiento origen:
Sobre mov. geog. y funcional
Demandante/s: D./D.ª María Gema Elez Calvo
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:
Demandado/s: D./D.ª ASCIL H-8 S.L.
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:

EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento movilidad geográfica 508/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.º María Gema Elez Calvo, contra la empresa ASCIL H-8 S.L., sobre mov. geog. y funcional, se ha dictado decreto de suspensión de fecha 9/05/2016, contra el que cabe recurso por plazo de tres días, para citar a la empresa demandada ASCIL H-8 S.L., para el día 17 de noviembre de 2016, a las 10:30, para el acto de conciliación, y a las 10:40 horas, para el acto de juicio.

El texto integro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podra ser conocido por los interesado en la Oficina judicial, sita en Avda. del Ejército n.º 12, de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ASCIL H-8 S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a nueve de mayo de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

1536

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

Equipo/usuario: ADG
NIG: 19130 44 4 2014 0001275
Modelo: N28150
PO procedimiento ordinario 853/2014
Procedimiento origen:
Sobre ordinario
Demandante/s: D./D.ª Vasil Kosterov
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:
Demandado/s: D./D.ª PROYECTOS Y ESTUDIOS MERINO, SL
Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:

EDICTO

D./D.ª, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 853/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Vasil Kosterov, contra la empresa PROYECTOS Y ESTUDIOS MERINO, SL, sobre cantidad, el 9-5-2016 se ha dictado resolución, contra la que cabe recurso, por un plazo de tres, para citar a la empresa PROYECTOS Y ESTUDIOS MERINO, SL, para el día veintisiete de septiembre de 2016, a las 11:40 horas, para el acto de conciliación, y a las 11:50 para el acto de juicio.

El texto íntegro de las resoluciones y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá se conocido por los interesado en las Oficina judicial, sita en Avda. del Ejército n.º 12, de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma PROYECTOS Y ESTUDIOS MERINO, SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a nueve de mayo de dos mil dieciséis.– El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.