

# Boletín Oficial de la Provincia de Málaga



Número 107

Suplemento 1.- Viernes, 5 de junio de 2015

Página 45

## S U M A R I O

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

Recursos Humanos..... 46

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social..... 69

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamientos de Alhaurín de la Torre, Fuengirola, Málaga, Nerja, Rincón de la Victoria y Torrox..... 69

### HIDRALIA, GESTIÓN INTEGRAL DE AGUAS DE ANDALUCÍA, S. A.

Servicio Municipal de Aguas de Estepona..... 76

Centro de Ediciones de la Diputación Provincial de Málaga (CEDMA)  
Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico)  
29004 MÁLAGA

Teléfono: 952 069 200  
Fax: 952 069 215  
Depósito legal: MA 1-1958

Correo electrónico: [bop@bopmalaga.es](mailto:bop@bopmalaga.es)

[www.bopmalaga.es](http://www.bopmalaga.es)

[www.cedma.es](http://www.cedma.es)

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

### RECURSOS HUMANOS

#### Edicto

El Pleno de la Diputación Provincial de Málaga, en la sesión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2014, al punto 4.1 de su orden del día, aprobó inicialmente la modificación del vigente Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Málaga, tras lo cual a los efectos de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, fue publicado el correspondiente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 15 (suplemento 1) de 23 de enero de 2015, para que los interesados pudiesen efectuar las reclamaciones o sugerencias que estimasen oportunas; y resuelta éstas ha sido aprobada definitivamente por acuerdo plenario en la sesión ordinaria de 23 de abril de 2015, punto 1.4.1 de su orden del día, siendo su texto íntegro definitivo el siguiente:

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

(TEXTO APROBADO INICIALMENTE EN EL PLENO DEL DÍA 8 DE MAYO DE 2012 Y MODIFICADO DEFINITIVAMENTE POR ACUERDO DE PLENO DE 23 DE ABRIL DE 2015)

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 141 que “el gobierno y la administración autónoma de las provincias estarán encomendados a Diputaciones”. En desarrollo de esas previsiones, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, fijó en su artículo 1 que las Provincias, al igual que los Municipios, gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dotándolas a las Diputaciones Provinciales en su artículo 4 de las potestades reglamentaria y de autoorganización dentro de la esfera de sus competencias.

En ejercicio de estas potestades la Diputación Provincial de Málaga aprobó en 1985, un Reglamento Orgánico propio, que, dado el tiempo transcurrido ha quedado en gran parte obsoleto, por lo que es necesaria su completa sustitución con un nuevo reglamento.

La estructura del presente reglamento responde a cuatro títulos:

El Título Preliminar hace referencia a las disposiciones generales en las que se fundamenta.

El Título Primero trata del Estatuto de los Miembros de la Corporación, subdividiéndose en seis capítulos dedicados a los aspectos individuales (sobre adquisición y pérdida de la condición de Diputado/a, sus prerrogativas, el régimen de incompatibilidades, sus derechos y deberes, las retribuciones indemnizaciones y el Registro de Intereses), y a su consideración colectiva como Grupos Políticos provinciales.

El Título Segundo se dedica a la organización provincial, dividiéndose en dos capítulos en los que se regulan los Órganos Provinciales necesarios (Presidente/a, Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas), y los Órganos Provinciales complementarios (Delegados de Áreas o Servicios, Delegados Especiales, Junta de Portavoces, etc.).

El Título Tercero contiene la normativa para el funcionamiento de los órganos colegiados, dividiéndose en cinco capítulos (Consideraciones previas comunes, del pleno, de la Junta de Gobierno, de las Comisiones Informativas y de los órganos descentralizados y desconcentrados).

El Reglamento respeta, como no podía ser de otra manera, la normativa básica estatal y la autonómica en lo que afecta a la regulación de la provincia, inspirándose en gran parte el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, aprobado por el RD 2.568/1986, de 28 de noviembre, si bien adap-

tándolo a las necesidades actuales especialmente en lo que respecta a la utilización de las nuevas tecnologías en todos los aspectos del funcionamiento de la Diputación, y en lo que respecta a hacer de la Diputación un verdadero centro de debate y reflexión sobre los intereses provinciales y de apoyo a los Municipios y, por tanto, a sus vecinos y ciudadanos.

Destacamos el carácter de la Diputación como Ayuntamiento de Ayuntamientos, en un hito especialmente significativo: la creación de la “Tribuna del/a Alcalde/sa”. Esta tribuna supone que los/as Alcaldes/as podrán solicitar intervenir ante el pleno con el fin de informar de aquellos asuntos concretos de especial relevancia que sean propios de su municipio.

También se potencia en el reglamento la participación ciudadana en los Plenos de la Diputación a través de la posible intervención en los mismos de representantes de asociaciones o colectivos que estén inscritos en el Registro Provincial de Colectivos de Ámbito Provincial de Málaga que se creará al efecto.

Concluir diciendo que el presente reglamento pretende tener una larga vigencia, por lo que regula la actividad de la Diputación de forma democrática, utilizando los principios de proporcionalidad, respetando escrupulosamente los derechos de las minorías, y buscando cumplir los principios de seguridad jurídica, eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la Diputación Provincial de Málaga como administración territorial al servicios de los ciudadanos.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Potestad reglamentaria*

La Excm. Diputación Provincial de Málaga, en ejercicio de potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconocen los artículos 4.1.a) y 32 al 33 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), 26 a 29 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 (en adelante TRRL), y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (en adelante ROF), regula mediante el presente reglamento su organización y el régimen de funcionamiento de la Administración Provincial.

##### Artículo 2. *Preferencia normativa*

Las prescripciones del presente reglamento, que establecen una organización de la Diputación Provincial de Málaga complementaria de la prevista en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, serán de aplicación preferente a cualquier norma que no tenga carácter básico.

##### Artículo 3. *Objeto y naturaleza*

El régimen jurídico estatutario de los miembros de la Diputación Provincial de Málaga y de la organización y funcionamiento de sus órganos necesarios y complementarios será el establecido en el presente Reglamento Orgánico.

##### Artículo 4. *Fuentes normativas*

El sistema de fuentes de dicho régimen jurídico será el siguiente:

- Las leyes estatales sobre Régimen Local de carácter básico.
- Las leyes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre Régimen Local.
- El presente reglamento.
- La restante normativa autonómica andaluza que pueda ser de aplicación a la Diputación Provincial de Málaga.
- Restante normativa estatal no básica.

##### Artículo 5. *Organización provincial*

En la Diputación Provincial de Málaga existen órganos necesarios y órganos complementarios.

Son órganos necesarios: el/la Presidente/a, los/las Vicepresidentes/as, la Junta de Gobierno, el Pleno y las Comisiones Informativas.

Son órganos complementarios: La Junta de Portavoces, los/as Diputados/as Responsables de Áreas, Diputados/as Responsables de Servicios, Diputados/as Delegados/as para asuntos específicos, Comisiones Consultivas y cualesquiera órganos descentralizados y desconcentrados dependientes de la Diputación.

## TÍTULO PRIMERO

### Del Estatuto de los miembros de la Corporación Provincial

#### CAPÍTULO I

##### DE LA ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA

###### Artículo 6. *Adquisición*

1. El/la candidato/a proclamado electo adquirirá la condición de Diputado/a cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Presentar en la Secretaría General la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
- Cumplimentar, con carácter previo al requisito siguiente, las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación.
- Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de conformidad con la normativa legalmente establecida.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Diputado/a durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los requisitos de las letras a) y b) del apartado anterior para obtener la condición plena de Diputado/a, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa, ante el Pleno, según el artículo 38.2 de este reglamento.

###### Artículo 7. *Suspensión*

Los miembros de la Corporación quedarán suspendidos en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando una resolución judicial firme así lo declare.

###### Artículo 8. *Pérdida*

El/la Diputado/a perderá su condición por las siguientes causas:

- Por decisión judicial firme.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
- Por extinción de mandato al expirar su plazo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Diputación.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
- Por la pérdida de los requisitos exigidos para ser elegido como Diputado/a.

#### CAPÍTULO II

##### PREROGATIVAS Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

###### Artículo 9. *Honores, prerrogativas*

El/la Presidente/a y los miembros de la Corporación Provincial gozan, una vez que hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se hallen establecidos en la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza o por acuerdos corporativos.

###### Artículo 10. *Régimen de incompatibilidad*

1. El cargo de Diputado/a Provincial es incompatible con la condición de personal en activo al servicio de la Diputación Provincial y de las entidades y organismos dependientes de ella.

2. Cuando se produzca esta situación de incompatibilidad, los afectados deberán optar entre la renuncia al puesto de Diputado/a Provincial o el abandono de la situación que dé origen a la incompatibilidad.

3. Si optare por el cargo de Diputado/a Provincial, pasará a la situación de servicios especiales, en el caso de los funcionarios, y a la prevista en el correspondiente convenio colectivo o Estatuto de los Trabajadores en lo que se refiere al personal laboral, reservándoseles en todo caso su puesto de trabajo y teniendo derecho a reintegrarse al mismo en el plazo de treinta días naturales a partir de la cesación en el cargo de Diputado/a.

###### Artículo 11. *Dedicación exclusiva*

De conformidad con el artículo 75 ter de la Ley 7/85 tendrán dedicación exclusiva los Diputados Provinciales que proceda. Desde su toma de posesión, serán dados de alta en el régimen general de la Seguridad Social y percibirán las retribuciones que estuviesen establecidas en ese momento para un diputado provincial sin responsabilidades añadidas. La percepción de esta retribución será incompatible con cualquiera otra con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y con cualquier otra que así determine la legislación vigente. Mediante el acuerdo plenario, que deberá adoptarse en el pleno extraordinario a celebrar al principio de cada mandato, podrán determinarse otros cargos que, en razón de sus responsabilidades y dedicación, tendrán asignadas otras retribuciones superiores a las indicadas, en los términos y por las cuantías que el propio Pleno determine y que tendrá efecto retroactivo, en su caso, desde su designación o nombramiento. El régimen de dedicación exclusiva se entenderá aceptado por los interesados si, en el plazo de 10 días desde su toma de posesión, designación o nombramiento, no manifestaran otra cosa por escrito ante la Secretaría General, sin perjuicio de poder realizarlo, de la misma forma, en cualquier momento del mandato corporativo. De todo ello se dará cuenta por la Presidencia al Pleno Provincial.

###### Artículo 12. *Dedicación parcial*

El Pleno podrá regular la dedicación parcial para aquellos Diputados/as que manifiesten su voluntad de no acogerse a la dedicación exclusiva, estableciendo las correspondientes retribuciones, las cuales serán directamente proporcionales a la dedicación que se fije y no serán superiores a las establecidas para la dedicación exclusiva. La aplicación individualizada del régimen de dedicación parcial a los/as Diputados/as que lo soliciten será competencia del Pleno.

#### CAPÍTULO III

##### DE LOS DERECHOS Y DEBERES

###### Artículo 13. *Derechos*

Son derechos de los miembros de la Diputación:

- Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos órganos colegiados de los que formen parte. Asimismo podrán asistir, sin derecho a voto, a las sesiones de las comisiones de las que no formen parte.
- De control y fiscalización. Presentar mociones resolutivas y no resolutivas, votos particulares a los dictámenes, y enmiendas a las propuestas que se sometan a la consideración de la Corporación.
- Formular propuestas, interpelaciones, ruegos y preguntas, y solicitar comparecencias.
- Derecho a la información en los términos de este reglamento.
- Obtener directamente de la Secretaría General, mediante fotocopia o soporte informático, la documentación de los expedientes incluidos en el orden del día de las reuniones de los órganos colegiados de la Diputación y de los órganos descentralizados o desconcentrados en los que estén integrados.
- Disponer en el Palacio Provincial de un buzón para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

- g) Percibir con cargo al presupuesto de esta entidad las retribuciones e indemnizaciones que correspondan, en los términos que se determinan en el Capítulo IV de este Título.
- h) Los miembros de la Corporación tendrán derecho a una dedicación parcial o exclusiva y serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social abonando la Corporación las cuotas correspondientes a las mutualidades obligatorias o a la Seguridad Social.
- i) Usar las oficinas y medios materiales que les sean asignados por la Presidencia.
- j) Ostentar los distintivos del cargo en los actos oficiales a los que asiste la Diputación.
- k) Asimismo, los Diputados/as de los distintos Grupos Políticos podrán visitar todas las dependencias dependientes de la Diputación, previa solicitud por escrito sin requerimiento de autorización expresa. La visita al Centro o Dependencia se producirá en un plazo de siete días desde la petición formulada.

#### Artículo 14. *Obligaciones*

Son obligaciones de los miembros de la Diputación:

- a) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación, o al correspondiente órgano colegiado.
- b) Guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.
- c) No invocar o hacer uso de su condición de Diputados/as para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.
- d) Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.
- e) Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto, cuando concurra alguna de las causas de abstención a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.
- f) Los Diputados están obligados a la observancia de este reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa.

#### Artículo 15. *Responsabilidad civil y penal*

1. Los/las Diputados/as Provinciales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.
2. De los acuerdos de los órganos colegiados de la Corporación serán responsables aquellos Diputados/as que los hubieren votado favorablemente.
3. La Diputación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

##### Artículo 16. *Retribuciones*

1. Los miembros de la Diputación percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen en régimen de dedicación parcial o exclusiva, en la cuantía que fije el Pleno al aprobar sus Presupuestos.
2. La percepción de retribuciones en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la de cualquiera otras retribuciones con cargo a los Presupuestos 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.

3. Corresponde al Pleno, a propuesta del Presidente/a, la determinación de la relación de cargos que hayan de desempeñar sus funciones en régimen de dedicación parcial o exclusiva.

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 el caso de que tales ocupaciones sean remuneradas, se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno de la Diputación.

4. Corresponde al Presidente/a, previa designación del grupo político, el nombramiento de los miembros de la Corporación con dedicación parcial o exclusiva, que deberán ser aceptados expresamente por éstos, comunicándose los nombramientos al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria.

##### Artículo 17. *Indemnizaciones y asistencias*

1. Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en este sentido aprueba el Pleno de la Diputación en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. Los/las Diputados/as que no tengan dedicación parcial o exclusiva percibirán, por asistencias a Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, Órganos Complementarios y órganos descentralizados o desconcentrados de los que formen parte, las asistencias que se fijen.

3. Todos los/las Diputados/as Provinciales serán beneficiarios de las prestaciones y ayudas que en el Acuerdo Marco de la Corporación se reconocen a sus funcionarios.

### CAPÍTULO V

#### DEL REGISTRO DE INTERESES

##### Artículo 18. *Registro de bienes y actividades*

1. La Diputación Provincial dispone de sendos Registros de Bienes Patrimoniales y de Actividades e Incompatibilidades correspondientes a los/las Diputados/as. La custodia y dirección de los mismos corresponde a la Secretaria General.

2. Todos los miembros de la Corporación tienen el deber de formular ante la Secretaría, y se recogerán en los referidos registros, declaración de cualquier actividad que les proporcione o pueda generar ingresos económicos o afecten al ámbito de competencias de los mismos, así como declaración de sus bienes patrimoniales y causas de posible incompatibilidad. La declaración se producirá en los siguientes supuestos:

- Antes de tomar posesión de su cargo.
  - Con ocasión del cese como Diputado/a, entendiéndose que de no hacerla se considera que no ha habido modificaciones.
  - Cuando se produzcan variaciones durante su mandato. En este caso el plazo para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.
3. Las declaraciones mencionadas en el apartado anterior constarán de los siguientes extremos:
- Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno.
  - Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de

ingresos, con especificación, en su caso, del ámbito y carácter, así como declaración de los empleos o cargos que se ostenten en entidades públicas o privadas, y el nombre o razón social de las mismas.

- Otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Diputación.
- Causas de posible incompatibilidad.

4. El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público. Para el acceso a los datos de los bienes patrimoniales contenidos en el registro será preciso acreditar la condición legal de interesado legítimo directo con arreglo a la legislación vigente y la autorización del Pleno de la Corporación.

5. Un resumen de las declaraciones de bienes estarán expuestas en la página web oficial de la Diputación, a partir del décimo día hábil, desde que el Diputado/a toma posesión o realiza una modificación.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS GRUPOS POLÍTICOS Y DIPUTADOS/AS NO ADSCRITOS/AS

#### SECCIÓN 1.ª: DE LA PERTENENCIA

##### Artículo 19. *Constitución grupos políticos*

1. Los/las Diputados/as, a efectos de su actuación Corporativa, se constituirán en Grupos Políticos que se corresponderán con los partidos, federaciones, coaliciones, o agrupaciones por los que hayan obtenido acta de Diputado/a.

2. En ningún caso podrán constituir grupo separado los/las Diputados/as que hayan obtenido el cargo a través de la misma Lista Electoral.

3. Para poder constituir y mantener un Grupo Político será necesario contar con un mínimo de un Diputado/a. Ningún diputado/a podrá estar adscrito a más de un Grupo Político.

##### Artículo 20. *Diputados/as no adscritos/as*

1. Los/las Diputados/as que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos/as, que abandonen su grupo de procedencia o que sean expulsados/as, tendrán la consideración de Diputados/as no adscritos/as.

Los/as Diputados/as no adscritos/as no podrán formar nuevo Grupo Político.

2. Ningún Diputado/a podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Político Provincial.

3. Durante el mandato de la Corporación ningún Diputado/a podrá integrarse en un Grupo Político distinto de aquel en que lo haga inicialmente.

4. Cuando Diputados/as de un Grupo Político abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados/as de la misma, serán los/las Diputados/as que permanezcan en la referida formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo Político a todos los efectos. Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando algunos de los partidos políticos que la integran decidan abandonarla.

5. Los derechos políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, debiendo concretar el Pleno de la Diputación los derechos que les correspondan. En todo caso, les será facilitada la información a que se hace referencia en el artículo 26 de este reglamento.

#### SECCIÓN 2.ª: DE LA CONSTITUCIÓN

##### Artículo 21. *Constitución de los grupos políticos*

1. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito dirigido a la Presidencia y suscrito por todos los integrantes, que se presentará en

la Secretaría General de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Diputación Provincial.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación del Portavoz y otros cargos que dentro del grupo haya autorizado el Pleno de la Diputación, pudiendo también designarse suplentes.

3. La designación de portavoces y otros cargos, así como de los suplentes, puede alterarse durante el mandato corporativo mediante escrito dirigido al Presidente/a de la Diputación suscrito por la mayoría de los componentes de cada grupo.

4. De la constitución de los Grupos Políticos, de sus integrantes, portavoces y otros cargos se dará cuenta al Pleno de la Diputación en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que celebre.

5. Igualmente, el/la Presidente/a dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeran en la primera sesión que se celebre.

6. La constitución de los Grupos Políticos y designación de portavoces y otros cargos y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde su notificación a la Presidencia.

7. El/la Diputado/a que se incorpore a la Diputación deberá comunicar, en el plazo de cinco días hábiles, su integración en el Grupo Político que se corresponda con el partido, federación, coalición o agrupación por el que haya obtenido el acta de Diputado/a.

#### SECCIÓN 3.ª: DE LA FINANCIACIÓN Y DEL USO DE SALAS Y LOCALES

##### Artículo 22. *Dotación de los grupos políticos*

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos de la misma, 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.

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

2. El Pleno fijará la dotación económica que corresponda a los/as Diputados/as no adscritos, sobre la base de que no podrá ser superior a la que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

3. La Diputación facilitará asimismo personal eventual a cada uno de los Grupos Políticos como coordinadores de los mismos. Dicho personal será nombrado por el Presidente, a propuesta de los grupos.

##### Artículo 23. *Uso de salas y locales*

1. Los Grupos Políticos y los/as Diputados/as no adscritos tienen derecho al uso y disfrute de forma gratuita de las Salas de la Diputación, con las siguientes consideraciones:

- Salón de Pasos Perdidos: Todos los Grupos Políticos.
- Sala de Prensa: Equipo de Gobierno.
- Salón de Plenos: Uso exclusivo para celebración de sesiones plenarias o cualquier otro acto, cuando así lo considere la Presidencia.
- Centro Cívico: Todos los Grupos Políticos.

2. La solicitud para la utilización de los referidos locales habrá de presentarse ante el/la Presidente/a o Diputado/a en quien delegue, mediante petición escrita, para su autorización considerando prioritario el normal funcionamiento de la administración.

3. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la Corporación, los diversos Grupos Políticos y los/las Diputados/as no adscritos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de los ciudadanos/as.

4. Asimismo, y en la medida de aquellas posibilidades, se pondrá a su disposición la infraestructura mínima necesaria de medios materiales y personales para su funcionamiento.

5. Los Grupos Políticos y Diputados/as no adscritos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la Provincia.

6. El/la Presidente/a, o Diputado/a en quien delegue, establecerá el régimen concreto de utilización de los locales, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación pública de cada uno de ellos.

#### SECCIÓN 4.ª: DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN

##### Artículo 24. *Derecho a la información y forma de acceso*

1. Para el desarrollo de sus funciones, los/las Diputados/as tienen derecho a obtener copias de documentos concretos incluidos en los expedientes, bien sea en soporte físico o electrónico en los términos establecidos en el presente reglamento. No se podrán formular peticiones de información genéricas o indiscriminadas de copias de los expedientes. Ni tampoco de aquellos que tengan fijado su momento procedimental oportuno como es la liquidación anual de cuentas.

2. Los/las Diputados/as podrán acceder a la información acompañados de un máximo de dos asesores debidamente acreditados. El día y hora serán los fijados por el Presidente o el Diputado/a Delegado/a correspondiente.

La designación de estos asesores se comunicará a la Secretaría General mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo Político o, en su caso, por el Portavoz Adjunto o suplente.

##### Artículo 25. *Principios*

1. 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 administrativos.

2. Los/las Diputados/as y sus asesores tienen la obligación de preservar la confidencialidad de 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/las ciudadanos/as reconocidos por la Constitución, y con especial respeto a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

El deber de confidencialidad se entenderá sólo referido a la información que no sea de carácter público.

##### Artículo 26. *Información periódica*

1. Con el fin de facilitar a los Grupos Políticos la información necesaria para el desarrollo de su función respecto a los asuntos que no sean de competencia plenaria o se trate de competencias delegadas, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente reglamento, el equipo de gobierno entregará a la Secretaría General para que desde ésta se remita a los grupos periódicamente la siguiente información:

- Relación de protocolos y convenios celebrados y de posteriores acuerdos que los modifiquen o desarrollen.
- Modificaciones presupuestarias.
- Relación de contratos adjudicados.
- Ejecución presupuestaria.
- Convocatorias de pruebas selectivas de las ofertas de empleo público que se acuerden.
- Los decretos.
- Las actas de la Junta de Gobierno Local

2. Los extractos de las Resoluciones y Acuerdos de los órganos de gobierno se publicarán en la página web de la Diputación.

##### Artículo 27. *Ámbito de aplicación*

Lo dispuesto en los artículos anteriores será de aplicación al ejercicio del derecho a la información regulado en las Subsecciones siguientes.

#### SUBSECCIÓN 1.ª: DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA PROPIA DIPUTACIÓN

##### Artículo 28. *Derecho a la información administrativa*

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

2. El ejercicio de dicho derecho lo será sin perjuicio de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación, en soporte físico o electrónico, que pueda serles facilitada para su estudio.

##### Artículo 29. *Requisitos formales*

1. La petición de información habrá de ser cursada mediante escrito dirigido al Presidente/a y deberá presentarse, para su asiento, en el Registro General de documentos de la Corporación a los efectos del cómputo del plazo para resolver. Dicha petición se entenderá concedida por silencio administrativo positivo en el caso de que el/la Presidente/a, no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales a contar desde la fecha de la solicitud.

2. La información solicitada deberá obrar en poder del Diputado/a solicitante en el plazo de treinta días naturales contados desde dicha petición. Transcurrido ese plazo, la solicitud de información será incluida automáticamente como pregunta en el orden del día de la siguiente sesión plenaria, en la que deberá ser inexcusablemente contestada por el/la Presidente/a o el/la Diputado/a Delegado/a.

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

##### Artículo 30. *Acceso directo*

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

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, una vez efectuadas las convocatorias correspondientes así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano unipersonal.
- c) Cuando se trate del acceso a los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sea de libre acceso para los ciudadanos.

##### Artículo 31. *Normas de actuación*

Cuando el ejercicio del derecho a la información se realice mediante la consulta o examen concreto de expedientes, libros y documentación general, se efectuará conforme a las siguientes normas:

- a) Cuando se trate de la consulta y examen de expedientes, antecedentes documentales, o documentos, a que se refiere el artículo anterior, podrá realizarse, bien en el archivo general, bien en la oficina o dependencia en que se encuentren.
- b) Cuando se refiera a asuntos tratados por órganos de gobierno de los que no forman parte los/las Diputados/as peticionarios, el acceso a la información se producirá a partir de la adopción del acuerdo de que se trate, pudiendo acceder al correspondiente expediente, al que posteriormente se unirá el acuerdo debidamente formalizado.

Con el fin de facilitar el ejercicio de este derecho, una vez adoptados los acuerdos, éstos tendrán la debida publicidad a través de los resúmenes o extractos que necesariamente se publiquen.

- c) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir del Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales, sin perjuicio del libramiento de copias que se requieran.
- d) La consulta de los Libros de Actas y de los Libros de Resoluciones del Presidente/a y demás órganos de gobierno unipersonales, deberá efectuarse en la Secretaría General.
- e) El examen de expedientes que vayan a someterse a una determinada sesión por quienes forman parte del órgano correspondiente, se efectuará en el lugar en que se encuentren de manifiesto desde el momento de su convocatoria.

*SUBSECCIÓN 2.ª: DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN  
EN LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS*

**Artículo 32. Especialidades**

El derecho a la información de los/las Diputados/as respecto a los Organismos Autónomos de esta Diputación se ejercerá conforme a las normas recogidas en la subsección precedente, con las siguientes especialidades:

- a) El órgano unipersonal a quien, en su caso, corresponda la autorización previa, será el/la Diputado/a o titular del Área o Servicio al que se encuentre adscrito el Organismo Autónomo.
- b) La referencia a los órganos colegiados ha de entenderse referida a los Consejos Rectores, o de Gobierno, del Organismo Autónomo de que se trate.
- c) El derecho de acceso directo a la información de los/las Diputados/as integrantes de los órganos de gobierno del respectivo Organismo Autónomo, se extenderá a aquellos otros Diputados/as que los sustituyan, previa comunicación del Portavoz de su correspondiente Grupo Político.
- d) El registro de la petición correspondiente podrá cursarse ante el especialmente habilitado en el Organismo, sin perjuicio de poder presentarse en el Registro General de la Diputación.
- e) Las dependencias para la realización de la consulta o examen serán las correspondientes al Organismo Autónomo, y referidas a sus propios expedientes, antecedentes documentales, o de Libros de Resoluciones o Actas.

*SUBSECCIÓN 3.ª: DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN  
EN LAS SOCIEDADES MERCANTILES*

**Artículo 33. Especialidades**

1. Para el ejercicio del derecho a la información respecto de toda clase de sociedades que gestionen servicios públicos de la competencia de esta Diputación, por los miembros de la Corporación que estén integrados en los respectivos Consejos de Administración, se estará a lo dispuesto en las normas mercantiles que sean de aplicación.

2. No obstante lo anterior, cuando la petición de información se refiera a cuestiones concernientes a la prestación de los servicios públicos que tuvieren encomendados, o la correcta administración de los recursos públicos de los que dispusiere, la sociedad mercantil de que se trate, en relación con el ejercicio de dicho derecho, se atenderá a las mismas reglas establecidas respecto de los Organismos Autónomos, con las modificaciones que procedan en relación con la naturaleza del órgano, presidencia del mismo, y dependencias, a que se refiere el anterior artículo 32. Este mismo derecho podrá ser ejercido por los miembros de la Corporación aun cuando no formaren parte del Consejo de Administración.

**Artículo 34. Calificación de la petición**

La determinación acerca de si la petición de información se refiere a cuestiones concernientes a la prestación de los servicios públicos

encomendados o, por el contrario, a aspectos meramente societarios, se realizará por el Presidente/a del Consejo de Administración o, por su delegación expresa, por el Consejero/a-Delegado/a o Director/a Gerente, quienes a su vez podrán autorizar la posibilidad de que los/las Diputados/as solicitantes de la información puedan estar acompañados de un/a asesor/a externo. Todo ello, sin perjuicio del acceso directo de los/las administradores/as o accionistas respecto de la documentación que sirva de antecedente de los asuntos incluidos en los respectivos órdenes del día de las sesiones del Consejo de Administración o Junta General que vayan a celebrarse.

**Artículo 35. Deber de confidencialidad**

Los miembros de la Corporación estarán obligados a guardar secreto sobre los informes de carácter confidencial que se les suministren por los órganos de la sociedad, advirtiéndoles de dicho carácter. Dicho deber se prolongará aún después del cese en sus funciones, en los términos establecidos en la legislación mercantil. Asimismo serán responsables de los daños y perjuicios que se acarreen a la sociedad por el incumplimiento del expresado deber de confidencialidad.

*SUBSECCIÓN 4.ª: DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN  
EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES*

**Artículo 36. Especialidades**

El derecho a la información de los/las Diputados/as respecto a las Entidades Públicas Empresariales de esta Diputación se ejercerá conforme a las normas establecidas para las sociedades mercantiles, con excepción del que se refiera a aquellos asuntos sometidos al Derecho administrativo en virtud de lo establecido en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, el cual se desarrollará con arreglo a las especialidades establecidas para el ejercicio del derecho a la información en los Organismos Autónomos.

*SECCION 5.ª: DEL DERECHO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL SENO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN*

**Artículo 37. Régimen**

De forma complementaria al ejercicio del derecho a la información, el control y fiscalización de los órganos de gobierno por parte de los/las Diputados/as que no forman parte de ellos, se ejercerá en el turno correspondiente del Pleno de la Corporación, en la forma que se regula en el artículo 99 y siguientes.

TÍTULO SEGUNDO

**De la Organización Provincial**

CAPÍTULO I

**DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS**

SECCIÓN 1.ª: DEL PRESIDENTE/A

**Artículo 38. Proclamación presidente/a**

1. La elección y destitución del Presidente/a de la Diputación se rige por lo dispuesto en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias de la Diputación.

2. El/la Diputado/a que resulte proclamado Presidente/a tomará inmediatamente posesión de su cargo ante el Pleno, de acuerdo con la fórmula general de promesa o juramento de la Constitución establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

Si no se hallase presente en la Sesión de Constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno Corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la Legislación Electoral para los casos de vacantes en la Presidencia.

3. El/la Presidente/a podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Diputado/a. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. A tal efecto, el/la Presidente/a o, en su caso, el/la Vicepresidente/a, deberá convocar sesión extraordinaria con la antelación suficiente.

4. Vacante la Presidencia por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de nuevo/a Presidente/a se convocará por el/la Vicepresidente/a por el orden de prelación y se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación Electoral, dentro de los diez días siguientes a la toma de conocimiento de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos.

5. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el/la Presidente/a, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo. Quien resulte proclamado como Presidente/a deberá tomar posesión del cargo en la forma establecida en el número 2 de este artículo, respetando, en todo caso, lo establecido al respecto por la legislación electoral.

#### Artículo 39. *Atribuciones del presidente/a*

Corresponden al Presidente/a de la Diputación las atribuciones que se determinen en la vigente legislación local y las que le pueda delegar el Pleno.

El Presidente puede delegar el ejercicio de sus atribuciones conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Corresponde asimismo al Presidente/a el nombramiento de los/las Vicepresidentes/as.

#### SECCION 2.ª: DE LOS/LAS VICEPRESIDENTES/AS

##### Artículo 40. *Nombramiento y cese*

1. Los/as Vicepresidentes/as serán libremente nombrados y cesados por el/la Presidente/a de entre los miembros de la Junta de Gobierno, estableciéndose en su nombramiento un orden de prelación.

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

2. La condición de Vicepresidente/a se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito o por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

##### Artículo 41. *Sustitución de Presidente/a*

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

2. Cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse de intervenir el/la Presidente/a en relación a algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma el/la Vicepresidente/a a quien corresponda.

3. En los supuestos de sustitución del Presidente/a por razones de ausencia o enfermedad, el/la Vicepresidente/a que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.

4. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

5. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto.

#### SECCIÓN 3.ª: DEL PLENO

##### Artículo 42. *Atribuciones*

1. El Pleno de la Diputación está integrado por todos los/las Diputados/as y es presidido por su Presidente/a. El pleno se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

2. Corresponden al Pleno las atribuciones que se determinen en la vigente legislación local, y las que se contengan en otras normas básicas que le sean de aplicación, o le pueda delegar el/la Presidente/a de la Corporación.

#### Artículo 43. *Delegaciones*

1. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la Presidente/a y en la Junta de Gobierno, salvo las que en el ordenamiento jurídico vigente se determinen como indelegables.

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

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

4. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto, si bien, en este caso, deberá incluirse una base específica con la denominación de "Delegaciones del Pleno en la Presidencia" que relaciones todas ellas.

#### SECCION 4.ª: DE LA JUNTA DE GOBIERNO

##### Artículo 44. *Composición*

1. La Junta de Gobierno se integra por el/la Presidente/a, que la preside, y los/las Diputados/as nombrados libremente por él como miembros de la misma.

2. El número de Diputados/as a los que el/la Presidente/a puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Diputados/as.

Los nombramientos y ceses serán adoptados con las formalidades prescritas en los artículos de este reglamento.

3. El carácter de miembro de la Junta de Gobierno Local es voluntario, pudiendo los nombrados no aceptar el nombramiento o renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que hay aceptación tácita del nombramiento siempre que no se haga renuncia expresa comunicada al Presidente. El Presidente podrá destituir y nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local en cualquier momento, sin más requerimiento que comunicarlo formalmente al interesado. Los decretos de nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local tendrán efecto desde el día siguiente de su comunicación al interesado.

#### SECCIÓN 5.ª: DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

##### Artículo 45. *Comisiones informativas*

1. Tanto los Grupos Políticos integrantes de la Corporación como los/las Diputados/as no adscritos/as tendrán derecho a participar en las Comisiones Informativas.

2. Los grupos designarán, mediante escrito de su Portavoz dirigido al Presidente/a de la Diputación y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en las Comisiones Informativas.

3. Los/las Diputados/as no adscritos/as solicitarán aquellas Comisiones en las que desean participar por escrito dirigido al Presidente/a de la Diputación y presentado en la Secretaría General.

4. El Pleno determinará en la primera sesión que celebre el número y puestos atribuidos a cada Grupo Político de la correspondiente Comisión Informativa, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad que tengan en el Pleno.

5. Cada Grupo Político podrá sustituir de forma permanente a los/las Diputados/as a él pertenecientes en las Comisiones Informativas,



mediante escrito dirigido a la Presidencia. De estas sustituciones se dará cuenta al Pleno de la Diputación en la primera sesión que celebre.

6. La baja de un/a Diputado/a de un Grupo Político dará lugar a las oportunas rectificaciones en orden a mantener en todo momento la proporcionalidad de su representación.

7. Cuando a una reunión de Comisión Informativa no pueda asistir alguno de los/las Diputados/as que la integre asistirá el suplente designado al efecto, su Grupo Político comunicará al Presidente/a de dicho órgano el/la Diputado/a que sustituye al que no pueda estar presente.

8. Las funciones de las Comisiones Informativas serán:

- Dictaminar aquellos asuntos que deban ser tratados en Pleno, o que siendo competencia de éste, hayan sido delegados.
- Informar aquellos asuntos que le sometan el Presidente o la Junta de Gobierno.
- Atender los ruegos y preguntas que se planteen en su seno en los puntos correspondientes del orden del día de las reuniones ordinarias.

#### SECCIÓN 6.ª: DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

##### Artículo 46. *Constitución y composición*

1. La Comisión Especial de Cuentas es una Comisión necesaria de carácter especial.

2. La Comisión Especial de Cuentas se integrará en la Comisión Informativa que tenga atribuidas las competencias en materia de economía y hacienda que, a estos efectos, se entenderá constituida como Comisión Especial de Cuentas, tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar a instancia de su Presidente/a o a petición de la cuarta parte de sus miembros, como en la reunión en la que se rinda definitivamente sus informes.

3. La constitución, composición e integración y funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se ajustará a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

##### Artículo 47. *Funciones de la Comisión Especial de Cuentas*

Son funciones específicas de la Comisión Especial de Cuentas:

1. Examinar e informar, antes del día 1 de junio de cada año, la cuenta general de la Corporación, integrada por:

- a) La de la Diputación.
- b) La de los Organismos Autónomos.
- c) La de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente público.

A estos efectos, la Cuenta General de la Diputación tendrá que rendirse por el/la Presidente/a antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, y la de los Organismos Autónomos, por sus órganos competentes, que la tendrán que remitir a la Diputación antes del 5 de mayo esa fecha, a efectos de que por la Intervención se someta la Cuenta General a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

2. En su caso, el examen e informe de la contabilidad de los Grupos Políticos antes de su examen por el Pleno.

3. 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.

#### SECCIÓN 7.ª: DE LAS REGLAS COMUNES PARA LAS DELEGACIONES ENTRE ÓRGANOS NECESARIOS.

##### Artículo 48. *Aceptación de las delegaciones*

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

2. Las delegaciones del Pleno en el/la Presidente/a o en la Junta de Gobierno y las del Presidente/a en ésta última, o en su caso en el propio Pleno, no quedarán revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Presidencia o en la composición concreta de la Junta de Gobierno.

3. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

##### Artículo 49. *Facultades del órgano delegante*

Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará la facultad de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

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

##### Artículo 50. *Avocación y revocación de las delegaciones*

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 revocar la delegación el órgano que ostente la competencia originaria podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

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

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

## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

#### SECCIÓN 1.ª: DE LOS/LAS DIPUTADOS/AS RESPONSABLES DE ÁREAS Y/O SERVICIOS

##### Artículo 51. *Diputados/as de Áreas y/o Servicios.*

1. Los/as Diputados/as Responsables de Áreas son aquéllos que ostentan atribuciones del Presidente/a en relación con un área determinada de actuación.

2. Los/as Diputados/as Responsables de Servicios son aquéllos que ostentan atribuciones del Presidente/a en relación con un servicio determinado.

3. Las delegaciones genéricas que puede otorgar el/la Presidente/a deberán adaptarse a las áreas y servicios en que se organice la gestión de la Diputación. Las áreas deberán comprender varios servicios y podrá haber servicios no adscritos a áreas.

4. El/la Presidente/a, una vez determinadas las áreas y los servicios de actuación, puede delegar el ejercicio de las competencias atribuidas a ambos al responsable de los mismos.

Estas delegaciones tendrán la consideración de genéricas, y podrán abarcar, tanto la facultad de dirigir las áreas y los servicios correspondientes como las de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Las resoluciones se custodiarán y archivarán, al igual que las Resoluciones de la Presidencia, en el correspondiente libro.

#### SECCIÓN 2.ª: DEL RESTO DE DELEGACIONES EN LOS/AS DIPUTADOS/AS

##### Artículo 52. *Delegación especial en los/las diputados/as*

1. El/la Presidente/a podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Diputado/a para la dirección y gestión de asuntos determi-

dados aunque estén inicialmente incluidos en las áreas de actuación de la Corporación. En este caso, el/la Diputado/a que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los/las Diputados/as con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área o servicio.

2. Estas delegaciones implican la impulsión y coordinación de los servicios encomendados, asumiendo la responsabilidad de su gestión, realizando las correspondientes propuestas, así como la inspección de las obras y servicios cuya ejecución les hubiese sido encomendada. No se incluirá la competencia para emitir resoluciones que afecten a terceros.

### SECCIÓN 3.ª: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 53. *Delegación en órganos desconcentrados y descentralizados*

1. El/la Presidente/a podrá delegar en los/as Diputados/as las competencias que los estatutos de los órganos desconcentrados y descentralizados otorguen a la Presidencia de los mismos.

2. En el máximo órgano colegiado de dirección del organismo estarán representados todos los grupos políticos.

### SECCIÓN 4.ª: DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 54. *Composición y funciones*

1. La Junta de Portavoces estará formada por el Presidente, los Vicepresidentes y los Portavoces de los grupos políticos. Cuando así se requiera por el/la Presidente/a, asistirá a sus reuniones el/la titular de la Secretaría General.

2. Las funciones genéricas de la Junta de Portavoces serán las de ayudar a la preparación del desarrollo de las sesiones que haya de celebrar el Pleno de la Diputación y facilitar cauces de entendimiento entre el equipo de gobierno y los grupos políticos.

3. Son funciones concretas de la Junta de Portavoces las siguientes:

- a) Deliberar sobre propuestas que se formulen por los grupos políticos, para un mejor funcionamiento y desarrollo de las sesiones y otros actos públicos de carácter Corporativo que puedan celebrarse.
- b) Evacuar consultas que le puedan ser formuladas por el/la Presidente/a de la Diputación.
- c) Expresar su opinión sobre los asuntos de interés provincial que le sean planteados por su Presidente/a.
- d) Declarar como Mociones Institucionales, las suscritas por todos los grupos políticos.
- e) Fijar la duración de los debates en los supuestos que así se decida por unanimidad de todos los grupos políticos, cuando estos excedan de los establecidos, con carácter general, en el artículo 98.2.
- f) Deliberar sobre los asuntos incluidos en el orden del día, sobre los que se va a entablar debate.
- g) Deliberar y, en su caso, consensuar las intervenciones que se incluirán dentro de los apartados de “Tribuna de los/as Alcaldes/as” y “Mociones a debatir con intervención de Asociaciones o Colectivos” de las sesiones ordinarias del Pleno.

Artículo 55. *Régimen de funcionamiento*

1. La Junta de Portavoces estará presidida por el Presidente de la Diputación, salvo los casos de ausencia que será presidida por el Vicepresidente de mayor rango que asista a la reunión.

2. La Junta de Portavoces celebrará reuniones con la antelación previa necesaria a la celebración de las sesiones del Pleno, así como cuando por estimarlo conveniente sea convocada por el/la Presidente/a de la Junta, bien de oficio o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros, con un mínimo de dos grupos políticos, sin que se puedan hacer más de tres peticiones en cada año de mandato. En cualquier

caso la asistencia a sus reuniones será voluntaria y no se levantará acta de sus reuniones.

3. El/la Presidente/a, a propuesta de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá recabar la opinión o la presencia de los representantes de colectivos directamente afectados en los asuntos que se traten cuando sean de especial importancia o trascendencia.

4. Salvo en los supuestos de sesiones extraordinarias y urgentes, la Presidencia aportará a los miembros de la Junta de Portavoces el proyecto de orden del día de cada sesión plenaria y, en su caso, la documentación precisa para que éstos se pronuncien sobre los asuntos sometidos a su consideración.

5. Las mociones declaradas institucionales se formalizarán en un único documento debiendo suscribirse por todos los grupos políticos, entregándose copia de la referida moción en la Secretaría General para su inserción y transcripción en el acta de la sesión plenaria correspondiente.

6. Cuando la función de la Junta de Portavoces sea alcanzar acuerdos unánimes o consensuar asuntos relacionados con el orden del día o con la organización de las sesiones del Pleno y el consenso o la unanimidad no se alcancen, la Presidencia deberá tomar las decisiones que procedan de acuerdo con su capacidad legal para fijar el orden del día y dirigir el desarrollo de las sesiones.

### SECCIÓN 5.ª: DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS

Artículo 56. *Creación de comisiones consultivas*

El Pleno de la Corporación Provincial, para el asesoramiento en determinadas materias, podrá crear órganos consultivos en los que se integrarán profesionales o especialistas en la materia objeto de consulta.

Su composición y su funcionamiento se ajustarán a lo que en cada caso establezca el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Málaga.

## TÍTULO TERCERO

### Del funcionamiento de los Órganos Colegiados

#### CAPÍTULO I

#### CONSIDERACIONES PREVIAS COMUNES

Artículo 57. *Principios de funcionamiento*

Los miembros de los órganos colegiados actuarán en sus reuniones bajo las premisas de la buena fe y la búsqueda del interés general, manteniendo comportamientos respetuosos entre sí y con todos los asistentes, y procurando trasladar a los ciudadanos una buena imagen de la institución.

Artículo 58. *Uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones*

En todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de los órganos colegiados (preparación de los expedientes o asuntos, convocatorias, comunicaciones, actas, etc.) se impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y las comunicaciones, optimizando el uso de los recursos y, por tanto, buscando la eficiencia y la eficacia, siempre dentro de una razonable seguridad jurídica.

Artículo 59. *Del asesoramiento legal preceptivo*

1. Será necesario el informe previo del/a Secretario/a, y, además, en su caso, del/a Interventor/a o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Presidente/a de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

2. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación, en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto, y se incluirán en su expediente, que estará a disposición de los miembros del órgano colegiado desde la notificación de la convocatoria de la reunión en que se traten.

3. Los acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales deberán adoptarse previo dictamen del/a Secretario/a, o, en su caso, de la Asesoría Jurídica y, en defecto de ambos, de un/a Letrado/a.

#### Artículo 60. *Terminología documental*

A efectos del normal desarrollo de la actividad política y administrativa en la Diputación y de la mejor identificación de los documentos sometidos a los órganos de gobierno, se utilizará la siguiente terminología:

1. **Dictamen**, es el acuerdo de una comisión informativa en el que se manifiesta su parecer sobre una propuesta o hace una propuesta tras el estudio de un asunto antes de ser sometido a la decisión de los órganos de gobierno. Se emitirá cuando la competencia para su adopción sea ejercida por el Pleno o por delegación de este. Contendrá una parte expositiva y una parte dispositiva con el acuerdo o resolución a adoptar.

2. **Proposición**, es la propuesta de adopción de acuerdos sobre expedientes conclusos que se somete a los órganos de gobierno. Contendrá una parte expositiva y una parte dispositiva con el acuerdo o resolución a adoptar.

3. **Moción**, es la propuesta dirigida al Pleno o a una comisión informativa que se formula por los grupos políticos o por los diputados/as relativa a un asunto sin expediente administrativo concluso. Las mociones se deberán presentar por escrito.

4. **Voto particular**, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada en el seno de una comisión informativa por uno de sus miembros.

Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión Informativa correspondiente.

5. **Enmienda**, es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción hecha por cualquier miembro del órgano colegiado correspondiente, mediante escrito presentado al Presidente/a antes de iniciarse la deliberación del asunto.

Las enmiendas podrán ser totales (alternativas) o parciales. Éstas últimas podrán ser a su vez de modificación, de adición o de supresión.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, las enmiendas parciales se podrán presentar directamente en la sesión, cuando se debata el asunto, tanto de forma escrita, como verbalmente.

6. **Ruego**, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno en el punto de “ruegos” de las sesiones ordinarias del Pleno.

7. **Pregunta**, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el punto de “preguntas” de las sesiones ordinarias del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos políticos a través de sus portavoces, o de los Diputados/as que los mismos designen. Las preguntas no podrán contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, en la que se interroge sobre un hecho, una situación, o una información, o sobre si el Presidente o Delegados/as han tomado o van a tomar una decisión en relación con un asunto.

#### Artículo 61. *Cómputo de días hábiles a efectos de la notificación de la convocatoria*

Con independencia de la aplicación de la normativa de procedimiento administrativo general en materia de días hábiles e inhábiles, a efectos de la notificación de la convocatoria de las reuniones de los órganos colegiados a los que sea de aplicación el presente reglamento, no se considerarán hábiles los sábados no festivos. Igualmente se considerará para las convocatorias automáticas de sesiones en segunda convocatoria.

## CAPÍTULO II

### DEL PLENO

#### SECCIÓN 1.ª: RÉGIMEN GENERAL DE LAS SESIONES DEL PLENO

##### Artículo 62. *Clases de sesiones*

Las sesiones del Pleno podrán ser de tres clases:

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

##### Artículo 63. *Régimen general de las sesiones ordinarias*

1. El Pleno celebrará sesiones ordinarias, como mínimo, con carácter mensual, respetando en todo caso la periodicidad establecida mediante acuerdo del propio Pleno al inicio del mandato, en el que se concretará, además, fecha y hora de celebración.

2. No obstante lo anterior, el/la Presidente/a queda habilitado/a para suspender la celebración de la sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto, como consecuencia del período de vacaciones, cuando ello no menoscabe la gestión de los asuntos de la Diputación, así como para posponer o adelantar la celebración de las otras sesiones ordinarias, dentro del mismo mes de la fecha prevista para su celebración preceptiva, cuando el día fijado sea festivo, o se encuentre incluido dentro de un período vacacional.

3. Por causas extraordinarias debidamente motivadas en la convocatoria, el/la Presidente/a podrá adelantar o atrasar la celebración de la sesión, aunque no se den las circunstancias previstas en los párrafos anteriores.

4. En todos los supuestos, el/la Presidente/a dará cuenta de esta decisión a los portavoces de los distintos grupos políticos, con carácter previo a la convocatoria.

5. La periodicidad, fechas y horarios de celebración de las sesiones ordinarias, podrán ser variadas durante el mandato corporativo, mediante nuevo acuerdo plenario.

6. En las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día ni dictaminados por las comisiones informativas, a propuesta del Presidente/a, de una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación, o de alguno de los portavoces de los grupos políticos, siempre que, con carácter previo, fueran declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. De lo contrario, los acuerdos adoptados serán nulos de Pleno derecho.

##### Artículo 64. *Régimen general de las sesiones extraordinarias*

1. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias cuando sean convocadas con este carácter por el/la Presidente/a, bien a iniciativa propia, bien a solicitud de una cuarta parte, como mínimo, del número legal de miembros de la Corporación. En este último caso la solicitud se ha de realizar por escrito, firmado personalmente por los/las Diputados/as que la promuevan, en el que se motivará la necesidad de la sesión, los asuntos a incluir en el orden del día y el texto de las propuestas de los acuerdos que se pretenden adoptar.

2. Ningún Diputado/a podrá suscribir más de tres solicitudes de esta naturaleza al año, no computándose, a estos efectos, las solicitudes que no lleguen a tramitarse por falta de los requisitos de admisibilidad requeridos.

3. La relación de asuntos propuestos no afecta a la competencia del Presidente/a para determinar los puntos que hayan de integrar el orden del día, si bien la incorporación de otros requerirá la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria, y la exclusión de alguno tendrá que estar motivada y basada, única y exclusivamente, en la falta de competencia del Pleno para la adopción de los acuerdos propuestos.

4. En ningún caso podrán incorporarse los asuntos propuestos al orden del día de un Pleno ordinario, sin la autorización expresa de los solicitantes de la convocatoria.

**Artículo 65. Régimen general de las sesiones extraordinarias de carácter urgente**

1. El Pleno celebrará sesiones extraordinarias de carácter urgente, cuando sean convocadas con tal carácter por el/la Presidente/a, en los supuestos en que, por razones de urgencia debidamente motivadas, no se pueda convocar la sesión con la antelación legalmente requerida.

2. En este caso no será necesario que los puntos hayan sido previamente dictaminados por las comisiones informativas, y el primer punto del orden del día de la sesión ha de ser la ratificación de su urgencia y la aprobación de los asuntos a incluir en el orden del día, que de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, debiendo, en este caso, ser levantada la sesión acto seguido.

**SECCIÓN 2.ª: NORMAS COMUNES DE LAS CONVOCATORIAS DEL PLENO**

**Artículo 66. Convocatoria de las sesiones plenarias**

1. La celebración de las sesiones plenarias requerirá su previa convocatoria, mediante Decreto de la Presidencia, acompañando el orden del día expresivo y detallado de los asuntos a tratar.

2. La convocatoria y el orden del día de las sesiones del Pleno podrán integrarse en un único documento, que tendrá que estar suscrito por el/la Presidente/a o Diputado/a en quien delegue, y el/la Secretario/a General, como órganos responsables de aprobar la convocatoria y el orden del día y de notificar los acuerdos adoptados, respectivamente.

3. En las convocatorias de las sesiones del Pleno se hará constar que, en caso de no existir, en primera convocatoria, el quórum de constitución requerido, quedará automáticamente convocada la sesión para su celebración, en segunda convocatoria, el día hábil siguiente y en los mismos términos de la primera, debiendo celebrarse la misma siempre que concurra, al menos, el tercio del número legal de los/as Diputados/as, incluido su Presidente/a.

**Artículo 67. Notificación de la convocatoria de las sesiones plenarias**

1. La convocatoria se notificará al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, no computándose, a estos efectos, los días de notificación y de celebración del Pleno.

2. No obstante lo anterior, no se requerirá la citada antelación para la celebración de sesiones extraordinarias de carácter urgente. En este caso, se podrá convocar la sesión en cualquier momento que permita la notificación de la convocatoria a todos los Diputados y Diputadas, acompañada del orden del día, salvo que todos los miembros de la Corporación estuviesen presentes y así lo acuerden por mayoría simple de votos de los miembros presentes, a tenor de lo establecido en el apartado 1 del artículo 94.

3. El Decreto de convocatoria tendrá que notificarse, en tiempo y forma, por el/la Secretario/a General, del siguiente modo:

1. En primer lugar se intentará la notificación de la convocatoria en la sede del grupo político. El grupo político tendrá la obligación de trasladar dicha convocatoria a todos y cada uno de sus miembros.

2. Si no fuera posible, se notificará al Portavoz designado por el grupo en la dirección de correo electrónico determinado por el mismo. El Portavoz tendrá la obligación de trasladar dicha convocatoria a todos y cada uno de sus miembros.

3. Además, y en todo caso, se remitirá copia escaneada de la convocatoria a todos los correos electrónicos designados por cada Diputado/a en escrito que presente al efecto en la Secretaría General.

**SECCIÓN 3.ª: NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 68. Convocatoria de sesiones ordinarias**

Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones que se hayan de someter a aprobación.

**Artículo 69. Convocatoria de sesiones extraordinarias**

1. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a iniciativa de la Presidencia o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la corporación.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la Presidencia se tendrá que motivar en la convocatoria su necesidad. Excepcionalmente dicha motivación se entenderá implícita y hecha por la naturaleza de los asuntos a tratar.

2. En las sesiones extraordinarias no se podrán adoptar acuerdos sobre temas no incluidos en el orden del día, resultando nulos los acuerdos adoptados que contravengan esta norma.

3. Con carácter anual se celebrarán tres sesiones extraordinarias especiales para los siguientes supuestos:

- Análisis del Estado de la Provincia, a propuesta de la Presidencia y cuyo desarrollo será consensuado en la Junta de Portavoces. Se celebrará durante el primer semestre. Corresponderá al Presidente la primera exposición sobre la situación general de la provincia y las líneas de su acción de gobierno. A continuación se someterá a debate la intervención del Presidente y podrá hacer uso de la palabra los portavoces de los grupos políticos por tiempo no superior a quince minutos cada uno. Finalizada la intervención de los Portavoces, se iniciará un turno de réplica a cargo del Presidente y de los distintos Portavoces, cerrando la sesión el Presidente.
- Conmemoración del Día de la Provincia. Esta sesión se celebrará en torno al día 26 de abril de cada año.
- Celebración del Día de Andalucía. Esta sesión se celebrará en torno al día 28 de febrero de cada año.

**Artículo 70. Convocatoria de sesiones extraordinarias a instancia de los miembros de la corporación**

1. La convocatoria de sesiones extraordinarias solicitadas por, al menos, la cuarta parte del número legal de miembros de la corporación se tendrá que efectuar por la Presidencia y su celebración no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o extraordinario con más asuntos si no lo autorizaran expresamente los solicitantes de la convocatoria.

2. Si el/la Presidente/a no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado en el artículo anterior, 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/la Secretario/a General a todos los miembros de la misma al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente.

3. Efectuada la convocatoria, de forma expresa o de forma automática, en ausencia del Presidente/a o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, y del Secretario/a General o funcionario que le sustituya, bajo la Presidencia del miembro de la Corporación de mayor edad que se encuentre presente, durante toda la sesión deberá mantenerse este quórum mínimo de asistencia, el cual podrá, no obstante, incrementarse con ulteriores incorporaciones de miembros de la Corporación.

**Artículo 71. Convocatoria automática de sesión extraordinaria**

1. Según el apartado 2 del artículo anterior, el/la Secretario/a General, al día siguiente al de la finalización del plazo de quince días, y después de comprobar que la solicitud de convocatoria cumple los requisitos legal y reglamentariamente establecidos, notificará a todos los miembros de la Corporación la convocatoria automática de la sesión extraordinaria para el décimo día hábil siguiente a las doce horas, con expresión concreta del día y hora previstos para su celebración, del orden del día propuesto y de los/as Diputados/as que lo promueven.

2. Si la solicitud de convocatoria no cumpliera con los requisitos exigidos, el/la Secretario/a General pondrá esta circunstancia en cono-

cimiento de la Presidencia y de los solicitantes por escrito, y quedará exonerado/da de efectuar la notificación a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior.

3. También quedará exonerado de efectuar la citada notificación cuando el/la Presidente/a, dentro de los quince días siguientes a que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General de la Diputación, hubiera dictado resolución denegando la convocatoria y ésta hubiera sido notificada a los solicitantes.

#### Artículo 72. Denegación de convocatoria de sesión extraordinaria

1. Se excluyen del régimen anterior los casos en que el escrito de petición no cumpliera los requisitos formales señalados en este reglamento o el Pleno fuera incompetente para debatir la totalidad de los asuntos que configurasen el orden del día. En este caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a que la petición tenga entrada en el Registro General, el/la Presidente/a dictará resolución motivada, denegando la petición, que tendrá que ser notificada a todos los firmantes de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

2. Si se diera la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, solamente respecto de alguno o algunos fuera el Pleno incompetente, el/la Presidente/a dictará resolución motivada, que tendrá que notificarse a los solicitantes, denegando la solicitud, única y exclusivamente, respecto de este extremo, y convocará el Pleno en los términos anteriormente expuestos, suprimiendo estos asuntos del orden del día propuesto.

### SECCION 4.ª: ORDEN DEL DÍA DEL PLENO

#### Artículo 73. Normas generales

El orden del día de las sesiones del Pleno será libremente fijado por el/la Presidente/a, ajustándose a las reglas de procedimiento que se establecen en los siguientes artículos de este reglamento.

#### Artículo 74. De las sesiones ordinarias

Para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se hará llegar a la Secretaría General la siguiente documentación:
  1. Los expedientes completos y conclusos que hayan sido dictaminados por la correspondiente comisión informativa. La fecha límite para su entrega será el día hábil anterior al previsto para la convocatoria.
  2. Los expedientes completos y conclusos que no hayan sido dictaminados por la correspondiente comisión informativa, que serán entregados por el servicio o área gestora, mediante oficio de remisión firmado por el Diputado/a Delegado/a en el que expresamente se indique la necesidad de su inclusión en el orden del día, justificándolo. La fecha límite para su entrega será el segundo día hábil anterior al previsto para la convocatoria.
  3. Las mociones de los distintos grupos políticos que, tras ser tratadas en la Comisión Informativa, entren en los cupos que correspondan a cada grupo político para ser debatidas en el Pleno y las posibles mociones no dictaminadas. La fecha límite para su entrega será el día hábil anterior al previsto para la convocatoria.
- b) Examinada la documentación por el/la Secretario/a General, éste/a formará el proyecto de orden del día en el que se incorporarán los asuntos propuestos y aquellos otros puntos de carácter obligatorio para las sesiones ordinarias, que se remitirá a la Presidencia dentro de las 24 horas anteriores a la fecha de la convocatoria.
- c) Los expedientes que, tras su examen por el/la Secretario/a General, se aprecien inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo de procedimiento, serán devueltos al departa-

mento gestor de procedencia, mediante nota informativa en tal sentido.

- d) El/la Presidente/a, mediante el oportuno Decreto, efectuará la convocatoria con una antelación mínima de dos días hábiles al de la celebración de la sesión, aprobando el orden del día definitivo, en el que se habrán incluido las propuestas dictaminadas por las Comisiones Informativas con anterioridad a la firma de la convocatoria, siempre que se refieran a asuntos que sean de competencia del Pleno de la Corporación.
- e) El/la Presidente/a, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos y/o Diputados/as, podrá incorporar en la parte resolutive del orden del día otros asuntos sin previo dictamen de la comisión informativa, por motivos de urgencia, mediante proposición de la Presidencia. En este supuesto, la aprobación del punto en la sesión, cuando haya contado con los votos a favor de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, comportará tácitamente su declaración de urgencia, sin que sea necesaria una votación expresa al respecto.
- f) De todos los asuntos de urgencia, no dictaminados previamente, a que se refieren los apartados anteriores, se dará cuenta a la Comisión Informativa competente en su primera sesión a efectos de la debida toma de conocimiento, debiendo figurar como punto específico del orden del día de dicha Comisión la relación de los asuntos de referencia.
- g) Las mociones de los grupos políticos, a que se refiere el artículo 104 del reglamento y que tengan entrada en el Registro General de la Diputación con posterioridad a la firma de la convocatoria, no figurarán en el orden del día y sólo podrán ser objeto de debate y votación en la sesión como asuntos de urgencia, siempre que, con carácter previo, fueran declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
- h) Decretada la convocatoria, por el/la Secretario/a General se procederá a su notificación, en tiempo y forma, a todos los miembros de la corporación, quedando a partir de este momento la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día a disposición de todos los Diputados/as en las oficinas de la Secretaría General de la Corporación.

#### Artículo 75. De las sesiones extraordinarias

Para la elaboración del orden del día de las sesiones extraordinarias, tanto si son a iniciativa del Presidente/a, como si lo fueran a iniciativa de los miembros de la corporación, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El/la Presidente/a decretará, con la antelación suficiente para poder convocar la sesión en los términos previstos por este reglamento, la convocatoria, precisando el día y hora de su celebración y los asuntos que se tendrán que incluir en su orden del día.
- b) A la vista del decreto de la convocatoria, el/la Secretario/a General efectuará su notificación a todos los miembros de la Corporación en los términos previstos en el artículo 67.

No obstante, cuando se trate de la convocatoria de una sesión extraordinaria a iniciativa de los miembros de la Corporación y la Presidencia no promueva su convocatoria en los términos establecidos por el artículo 70 anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 71.

#### Artículo 76. Estructura del orden del día de las sesiones del pleno

I. El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter ordinario se estructurará en las siguientes partes:

##### A) Parte resolutive:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:

1. Las propuestas de la Secretaría General relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.

2. Las propuestas dictaminadas por las Comisiones Informativas, ordenadas por áreas y servicios.
3. Las proposiciones sin dictaminar.
4. Los dictámenes y/o proposiciones urgentes presentados una vez confeccionado el orden del día.

B) Parte de control y fiscalización:

En esta parte se incluirán, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:

1. Tribuna de Alcaldes/as.
2. Mociones que presenten los diferentes grupos políticos o Diputados/as, por el orden de su mayor representatividad en el Pleno, con los siguientes apartados:
  - 2.1 Mociones a debatir con intervención de asociaciones o colectivos.
  - 2.2 Mociones a debatir sin intervención de asociaciones o colectivos.
  - 2.3. Mociones a votar sin debate.
3. Mociones urgentes presentadas una vez confeccionado el orden del día, con los siguientes apartados:
  - 3.1 Mociones urgentes a debatir sin intervención de asociaciones o colectivos.
  - 3.2 Mociones urgentes a votar sin debate.
4. Conocimiento de los Decretos de Presidencia y de sus Delegados/as.
5. Ruegos
6. Preguntas.
7. Comparecencias.

II. El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter extraordinario, estará compuesto por los asuntos que, por su singularidad, importancia, urgencia, etc., considere oportuno la Presidencia ser incluidos en sesiones extraordinarias, no pudiéndose tratar otros asuntos no incluidos expresamente en dicho orden del día.

Artículo 77. *Publicidad de las convocatorias*

El orden del día de las sesiones del Pleno y la convocatoria serán fijados en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación hasta el día de su celebración, excepto en los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 78. *Documentación y consulta de los expedientes*

1. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día podrá ser consultada en la Secretaría General por todos los/las Diputados/Diputadas sin previa ni expresa autorización, durante las horas hábiles de oficina. Dicha consulta, excepcionalmente, podrá ser ampliada a horario de tarde previa petición justificada. En ningún caso la documentación podrá ser trasladada a otras dependencias o despachos para su consulta.

2. La obtención de copias o fotocopias de los documentos se circunscribirá, por regla, a los dictámenes, proposiciones, mociones, enmiendas y votos particulares, así como a los informes técnicos, administrativos y jurídicos y a los estados de resumen de documentos técnicos, siempre que su solicitud no se considere improcedente o abusiva, en cuyo caso decidirá la Presidencia.

SECCIÓN 5.ª: LUGAR, DURACIÓN Y PUBLICIDAD  
DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 79. *Lugar de celebración de las sesiones del pleno*

1. Las sesiones del Pleno tendrán lugar habitualmente en el salón de Pleno del Palacio Provincial. Excepcionalmente podrá celebrarse el Pleno en lugar distinto del salón de sesiones, debiéndose en todo caso, motivarse en el Decreto de Convocatoria.

2. En los casos en que por razones de fuerza mayor no se pueda celebrar en el Palacio Provincial, se podrá hacer en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, siempre que así lo decida la Presidencia, tras oír a la Junta de Portavoces, indicándolo

en la convocatoria y dejando constancia de todo ello en el acta de la sesión.

3. Igualmente por razones de interés provincial, así declarado previamente por el Pleno de la Diputación, se podrán celebrar sesiones extraordinarias fuera de su sede habitual, ya sea en algún centro de la Diputación, o en los municipios de la provincia.

Artículo 80. *Distribución de los asientos en el salón de sesiones*

1. Sin perjuicio de la distribución de los asientos en el salón de Plenos que, con carácter excepcional se determine para la sesión constitutiva de la Diputación Provincial, durante el mandato, los Grupos Políticos ocuparán en el salón de sesiones el asiento que, a tal efecto, determine la Presidencia, previa consulta con los Portavoces de los distintos grupos políticos, teniendo preferencia el grupo que hubiera obtenido mayor número de votos.

2. Para la distribución de los asientos el/la Presidente/a tendrá que tener en cuenta en todo caso las siguientes reglas:

1.ª. El/la Presidente/a ocupará la mesa presidencial, asistido/a de los dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, y en ella, también podrán situarse los Vicepresidentes que el Presidente determine.

2.ª. Los restantes Diputados/as ocuparán sus escaños en el salón de sesiones de manera que estén unidos a su grupo, salvo razones de imposibilidad.

3.ª. Para determinar el orden de colocación se ha de tener en cuenta el grado de representatividad de cada grupo.

4.ª. Corresponderá a cada grupo la atribución de asiento entre sus miembros

Artículo 81. *Duración de las sesiones*

1. Todas las sesiones del Pleno, tanto de carácter ordinario como de carácter extraordinario, se someterán al principio de unidad de acto, habrán de terminar en el mismo día en que comiencen.

2. Si la sesión finalizara sin que se hayan resuelto todos los puntos incluidos en el orden del día, éstos se tendrán que incluir en el orden del día de la sesión ordinaria siguiente, salvo los plenos extraordinarios convocados a iniciativa de la cuarta parte de miembros de la Corporación, que se desarrollarán en una nueva sesión extraordinaria que se celebrará dentro de los tres días hábiles siguientes.

3. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá discrecionalmente disponer interrupciones de la misma para permitir deliberaciones y consultas de los/las Diputados/Diputadas o bien de los grupos políticos, así como por razones de descanso.

Artículo 82. *Publicidad de las sesiones del pleno*

1. Las sesiones del Pleno serán públicas y, en consecuencia, podrán asistir a las mismas todos los ciudadanos, agentes sociales, colectivos, etc., que lo consideren conveniente, así como los medios de comunicación social, atendiendo al aforo del salón de sesiones.

2. No obstante lo anterior, con carácter excepcional, el Pleno, previo acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, adoptado a propuesta de cualquiera de ellos, podrá declarar secreto el debate y votación de aquellos asuntos que sean susceptibles de afectar a los derechos fundamentales de las personas relativos al honor, a la intimidad y a la propia imagen, reconocidos por el artículo 18.1 de la Constitución. En este caso la sesión se celebrará a puerta cerrada si todos los asuntos a tratar se encuentran en esta circunstancia. Si solo afecta a uno o varios asuntos, se desalojará al público de la sala con carácter previo al inicio del debate del asunto concreto afectado por esta circunstancia.

3. También se podrán celebrar las sesiones del Pleno a puerta cerrada cuando razones de orden público debidamente motivadas así lo aconsejen, previo acuerdo adoptado al efecto, a propuesta de cualquiera de sus miembros, por la mayoría absoluta de su número legal.

4. Para facilitar la publicidad de las sesiones del Pleno, el Presidente podrá ordenar discrecionalmente la instalación de sistemas de

megafonía, circuitos cerrados de televisión u otros medios de reproducción. Igualmente podrá autorizarse a los medios de comunicación social la filmación o grabación en todo o en parte de la sesión.

5. Las sesiones del Pleno serán reproducidas a los únicos efectos de servir de soporte instrumental para la elaboración del acta, quedando éste bajo la custodia del/la Secretario/a General hasta la aprobación del acta. Dicho soporte no será invocable para enervar la fe pública secretarial materializada en la correspondiente acta.

6. Excepcionalmente el supuesto anterior, tanto los medios de comunicación social no autorizados, como los/las Diputados/Diputadas y el público asistente a la sesión, tendrán prohibido efectuar grabaciones de imagen y sonido sin la previa y discrecional autorización de la Presidencia.

#### SECCION 6.ª: DE LA ASISTENCIA DE DIPUTADOS/AS A LAS SESIONES DEL PLENO

##### Artículo 83. *Excusa por inasistencia*

Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a la sesión, habrán de comunicarlo al Presidente/a directamente o al Secretario/a de la Corporación.

##### Artículo 84. *Quórum de constitución*

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia del Presidente/a o de quien legalmente le sustituya en estas funciones, y un tercio del número legal de sus miembros.

2. En todo caso, se requerirá la presencia del/la Secretario/a General y del Interventor/a General de la Diputación o de quienes legalmente les sustituyan. El Interventor podrá ausentarse cuando no se traten asuntos de contenido económico.

3. El quórum mínimo de constitución se tendrá que mantener durante toda la sesión, de manera que si en algún momento de ésta no se consiguiera, por la ausencia de algún Diputado o Diputada, se tendrá que suspender la sesión. Si la suspensión se prolongara por más de 30 minutos, el Presidente tendrá que levantar la sesión por falta de quórum de asistencia, posponiendo el estudio de los asuntos pendientes del orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad.

##### Artículo 85. *Quórum en primera y segunda convocatoria*

1. Si en la primera convocatoria no se lograra el quórum de constitución requerido para la válida constitución del Pleno, y una vez transcurridos 30 minutos desde la hora señalada para su inicio tampoco se obtuviera, se estará, en cuanto a la segunda convocatoria, a lo previsto en el apartado 3 del artículo 66 de este reglamento. Salvo en los supuestos de sesión extraordinaria a instancia de una cuarta parte de los miembros de la corporación, a que se refiere el artículo 70 de este reglamento, en cuyo caso la falta de quórum producirá los efectos de desistimiento de la instancia.

2. Si en la segunda convocatoria tampoco se lograra el quórum de constitución requerido, el/la Presidente/a 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, tanto si ésta es de carácter ordinario como de carácter extraordinario, en este último caso, con el consentimiento de los proponentes, cuando se trate de una sesión convocada a solicitud de los Diputados o/y Diputadas.

3. En ambos casos, el/la Secretario/a General sustituirá el acta de la sesión por una diligencia que extenderá en el documento de convocatoria y que se transcribirá al libro oficial, en la que se hará constar esta circunstancia, indicando el número y nombre de los miembros de la Corporación que hubieran asistido y de los que se hubieran excusado.

##### Artículo 86. *Efectos de la falta de quórum en sesión especial de moción de censura*

Cuando la sesión tuviera por objeto una moción de censura, la falta de quórum de constitución comportará el rechazo tácito de la

moción presentada, y la prohibición de que los Diputados/as firmantes suscriban otra moción de estas características durante el período de mandato, sin perjuicio de las excepciones previstas por la legislación electoral.

#### SECCIÓN 7.ª: DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO

##### SUBSECCIÓN 1.ª: ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO

##### Artículo 87. *Dirección y control del orden en las sesiones del pleno*

1. Corresponderá al Presidente/a, Vicepresidente/a o Diputado/a que por su delegación asuma la Presidencia, la dirección de la sesión y el control de su orden.

2. El/la Presidente/a velará en las sesiones públicas del Pleno por el mantenimiento del orden en la sala.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir, ni efectuar manifestaciones de agrado o desagrado. Tampoco se podrán exhibir pancartas o carteles, ni proferir comentarios que afecten al normal desarrollo de la sesión.

4. A efectos del control del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, el/la Presidente/a podrá adoptar las medidas que considere convenientes, incluida la de ordenar la expulsión de la sala de los asistentes que por cualquier causa perturbaran el orden o faltasen a las buenas maneras, pretendieran intervenir o se negaran a retirar las pancartas o carteles si, una vez requeridos para ello, no desistieran de su actitud.

5. De las incidencias que se produjeran, cuando hayan dado lugar a la adopción de medidas por parte de la Presidencia, se dejará constancia en el acta de la sesión, en su caso y en función de su gravedad, a efectos de deducir testimonio con el objeto de que por la Presidencia, si lo considera oportuno, se pase el tanto de culpa correspondiente a los órganos judiciales competentes.

##### Artículo 88. *Desarrollo de la sesión*

1. Los asuntos, que conformen el orden del día, se debatirán y votarán por el orden en que estén en él consignados, sin perjuicio de la posibilidad de que el/la Presidente/a lo altere o retire del orden del día uno o varios asuntos en los términos señalados en el artículo 98.5 de este reglamento.

2. Cuando se trate de sesiones convocadas a iniciativa de los Diputados o Diputadas, o de puntos concretos del orden del día propuestos por otros grupos políticos, el/la Presidente/a, no podrá alterar el orden o retirar un asunto sin la conformidad unánime de los proponentes.

##### Artículo 89. *Apertura de la sesión*

1. Verificación del quórum. Una vez verificado por el/la Secretario/a General la existencia del quórum necesario para la constitución del Pleno y comunicada esta circunstancia al Presidente/a, este abrirá la sesión ordenando que se entren a tratar, por su orden, los asuntos incluidos en el orden del día.

2. Aprobación del acta. Iniciada la sesión, cuando así figure en el orden del día, el/la Presidente/a someterá a la consideración del Pleno el acta o actas de las sesiones anteriores cuyos borradores hayan sido previamente distribuidos con la convocatoria.

Si ningún miembro de la Corporación realiza objeciones a los mismos, se entenderán aprobadas por unanimidad, salvo que algún Diputado/a manifieste expresamente alguna observación o su voto en otro sentido, en cuyo caso así se hará constar en el acta de la sesión.

Si, por el contrario, se produjeran observaciones al acta o actas sometidas a aprobación, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedieran que, en ningún caso, podrán implicar modificaciones del fondo de los acuerdos adoptados, limitándose a la corrección de errores materiales o de hecho de los acuerdos adoptados o de las intervenciones consignadas.

3. Cumplimentados los trámites anteriores, se procederá al desarrollo de la sesión conforme a la estructura establecida en el orden del día respectivo.

#### Artículo 90. *Llamada a la cuestión y al orden*

1. Durante el debate, que será ordenado por el/la Presidente/a, no se admitirán más intervenciones que las de éste/a para llamar a la cuestión debatida, cuando se desvíe el debate del asunto principal o se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas, o para llamar al orden y/o advertir que se ha agotado el tiempo, en los siguientes supuestos:

- Cuando no se respeten las normas de cortesía o se profieran palabras injuriosas u ofensivas contra la Diputación o cualquiera de sus miembros, las otras Administraciones o Instituciones Públicas o cualquier otra persona o entidad.
- Cuando se pretenda hacer uso de la palabra sin que previamente se le haya concedido o cuando ya se le haya retirado.
- Cuando se alterase el orden de las sesiones con interrupciones o de cualquier otra forma.
- Cuando en las intervenciones se infringiera lo establecido por este reglamento para el adecuado desarrollo de la sesión.
- Cuando pretendiera intervenir en el debate y votación un/a Diputado/a afectado/a por el deber de abstención.

2. Si un/a Diputado/a es llamado/a tres veces al orden en una misma sesión, el/la Presidente/a podrá expulsarlo/a del salón de sesiones y adoptar para ello las medidas que considere convenientes, a fin de que se haga efectiva la orden.

3. Si por cualquier causa, durante la celebración de la sesión se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Presidencia, impidiera el normal desarrollo de la sesión, podrá esta ordenar su suspensión por el plazo máximo de una hora. Si transcurrido este plazo, no se pudiese reanudar normalmente la sesión, levantará definitivamente esta y los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en otra sesión que tendrá lugar dentro de los diez días hábiles siguientes, con el mismo carácter que tuviera la que se suspendió.

4. De las incidencias a que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores, se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, de deducir el correspondiente testimonio y pasar el tanto de culpa correspondiente ante los órganos judiciales competentes.

#### Artículo 91. *Abstención*

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón mientras se discute y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse

La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

#### Artículo 92. *Votación*

1. Cuando el/la Presidente/a considere suficientemente debatido el asunto, después de declararlo finalizado, ordenará que se someta a votación de los miembros de la Corporación presentes.

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

3. La votación de los asuntos será a la totalidad del texto de las propuestas, no admitiéndose votaciones parciales, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas de carácter parcial.

4. Por excepción y previa consulta a los portavoces de los distintos grupos políticos, el/la Presidente/a podrá, en cada supuesto, determinar que un determinado asunto, que por su propia naturaleza lo permitiera, sea objeto de votación parcial.

5. El voto de los miembros de la Corporación es personal e intransferible, y se puede emitir en sentido positivo o negativo, sin perjuicio de la posibilidad de abstenerse de votar.

6. A estos efectos se entenderá que los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de sesiones una vez finalizada la deliberación de un asunto, se abstienen de votar, si no están presentes en el momento de la votación.

7. Los asuntos se consideran aprobados, por regla general, por asentimiento y por unanimidad, si una vez presentados, no generan debate ni oposición.

8. Una vez iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo, ni el/la Presidente/a podrá otorgar el uso de la palabra. Tampoco podrán los miembros de la Corporación, durante la votación, entrar en el salón de sesiones ni abandonarlo.

9. En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una segunda votación y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

#### Artículo 93. *Clases de votación*

1. Las votaciones pueden ser de las siguientes clases:

**Ordinarias**, cuando se manifieste el voto por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención.

**Nominales**, cuando se realicen mediante la llamada, por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el/la Presidente/a, y cada miembro de la Corporación, al ser nombrado, responda en voz alta, «sí», «no» o «me abstengo».

**Secretas**, cuando se realicen mediante papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

2. El sistema normal de votación será el ordinario. La votación nominal se utilizará, con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza, cuando la Ley así lo imponga, o cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria, a propuesta de la Presidencia o a instancia del portavoz de un grupo político.

3. La votación secreta podrá utilizarse únicamente para la elección o destitución de personas, cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria, a propuesta de la Presidencia o de un grupo político y, en todo caso y con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una moción de censura o cuando así lo establezca la Ley o disposición reglamentaria.

#### Artículo 94. *Quórum de votación*

1. Los acuerdos se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de votos de los miembros presentes, entendiéndose que existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se adoptarán por mayoría absoluta los acuerdos referidos en la legislación de Régimen Local y demás que le sea de aplicación.

Se entiende que existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad de los votos del número legal de miembros de la Corporación.

3. A efectos del cómputo del número legal de miembros de la Corporación, en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos/as o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en este reglamento se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente

#### Artículo 95. *Proclamación del acuerdo*

**Votación ordinaria**, finalizada la votación el/la Presidente/a proclamará lo acordado.

**Votación nominal**, inmediatamente de concluida la votación el/la Secretario/a General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.



**Votación secreta.** practicado el escrutinio el/la Secretario/a anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el/la Presidente/a proclamará el acuerdo adoptado.

**Salvo supuestos** concretos la votación se efectuará a mano alzada, a indicación del/a Presidente/a, pronunciándose en primer lugar los que voten a favor, en segundo lugar los que voten en contra, y en tercer lugar las abstenciones si hubiere lugar a ello. El/la Presidente/a proclamará el resultado, y se repetirá la votación si existiere alguna duda en el recuento de votantes.

#### Artículo 96. *Explicación de voto*

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hayan intervenido en el debate o que después de éste hayan modificado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto, que no podrá exceder de dos minutos.

Igual derecho tendrán los/as Diputados/as, a título individual, cuando hayan votado en sentido diferente a los miembros de su Grupo.

#### SUBSECCIÓN 2.ª: PECULIARIDADES DE LA PARTE RESOLUTIVA DEL ORDEN DEL DÍA

#### Artículo 97. *Tratamiento de los asuntos de la parte resolutive del orden del día*

1. La consideración de cada punto incluido en la parte resolutive del orden del día comenzará, como regla, por la Presidencia o a su instancia por el/la Secretario/a General con la lectura del enunciado del asunto cuando su contenido sea perfectamente conocido por los miembros de la corporación.

2. La Presidencia podrá ordenar la sustitución de dicha lectura, por una explicación detallada de su contenido dada por, la propia Presidencia, la Presidencia de la Comisión Informativa, el Diputado/a con competencias delegadas en la materia, o los portavoces de los grupos políticos proponentes, según los casos, cuando su contenido no sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación y la importancia del asunto así lo requiera.

3. Tratándose de asuntos de importancia para la Corporación, ha de leerse el enunciado del asunto o cuando así lo ordene el/la Presidente/a por su propia iniciativa o a instancia del portavoz de algún grupo político, se procederá a la explicación de la propuesta o dictamen, se leerán o explicarán igualmente los votos particulares que, en relación con los mismos se hayan planteado en la Comisión Informativa, así como las enmiendas que, en relación con éstas.

A estos efectos, el/la Presidente/a podrá dar la palabra a los Diputados o las Diputadas que las hubieran planteado, para que den cuenta de las mismas.

4. Una vez leída o explicada la proposición o el dictamen y, en su caso, los votos particulares y las enmiendas que, en relación con las mismas se hubieran planteado, el/la Presidente/a abrirá el turno de intervenciones.

5. Si ningún Diputado/a solicita el uso de la palabra, el/la Presidente/a someterá el dictamen o la proposición directamente a votación.

6. Si se hubieran presentado votos particulares o enmiendas y nadie hiciera uso de la palabra, en primer lugar se someterán a votación los votos particulares, después las enmiendas y, por último, las proposiciones o dictámenes resultantes.

#### Artículo 98. *Debate*

1. Si explicadas o leídas las proposiciones y los dictámenes y sus respectivos votos particulares y propuestas de enmiendas, y una vez abierto por el/la Presidente/a el turno de intervenciones, los miembros de la Corporación desearan hacer uso del mismo, promoviendo debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo se podrá hacer uso de la palabra, previa petición, cuando así haya sido autorizado por el/la Presidente/a.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación del dictamen o de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comi-

sión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición, en nombre propio o del colectivo u órgano proponente de la misma.

- c) Intervendrán, sucesivamente, los diferentes grupos políticos, por orden de menor a mayor representatividad en la Diputación, en un primer turno de intervenciones, con excepción, en su caso, de los grupos políticos que hubiesen intervenido presentando la proposición o el dictamen, o los votos particulares o propuestas de enmienda presentados en relación con los mismos.
- d) Cerrará el turno de intervenciones, contestando a las anteriores, el Diputado/a proponente.
- e) Si lo solicitara algún grupo, el/la Presidente/a abrirá un segundo turno de intervenciones, en el que nuevamente intervendrán los grupos políticos por el orden establecido en el primer turno, excluidos los proponentes.
- f) Cerrará este segundo turno de intervenciones el Diputado/a proponente.
- g) Finalizado, en su caso, este segundo turno de intervenciones, el/la Presidente/a podrá realizar su intervención y acabada ésta, declarar finalizado el debate, y sólo por alusiones, el Diputado/a que se considere aludido/a por una intervención, podrá solicitar del Presidente/a la palabra. De serle autorizada, podrá hacer uso de esta de manera breve y concisa.

2. **Duración de las intervenciones.** La duración de cada una de las intervenciones en el primer turno no podrá exceder de cinco minutos, y las del segundo de tres minutos, al igual que las intervenciones por alusiones.

No obstante, el/la Presidente/a podrá ampliar la duración de las intervenciones de lo previsto en el párrafo anterior, en función de la importancia y/o trascendencia de los asuntos que se debatan.

El debate de cada uno de los asuntos, producidas las dos intervenciones, finalizará con la ratificación de la propuesta en sus términos por el proponente, sin que quepa más intervención por los diferentes grupos políticos.

3. **Cuestión de orden.** Sin perjuicio de lo que se dispone en los párrafos anteriores, todos los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación se reclama, que será resuelta por la Presidencia sin que se proceda a debate alguno sobre el particular.

4. **Enmiendas de rectificación.** También se podrá plantear durante el desarrollo del debate por parte de los/as Diputados/as, enmiendas que tengan por finalidad reparar errores o incorrecciones técnicas, lingüísticas o gramaticales, o la incorporación de nuevos apartados.

Si el/la Diputado/a, el/la Presidente/a, o el grupo proponente, aceptan las enmiendas se someterán a votación; si se aprobaran, se incluirán las modificaciones y se someterá, a continuación, a votación el dictamen o la proposición con las enmiendas incorporadas.

#### 5. **Retirada de asuntos**

El/la Presidente/a podrá retirar del orden del día uno o varios asuntos, por considerar que requieren un mayor estudio, o por exigir su aprobación una mayoría especial que no pudiera obtenerse en el momento previsto para su debate y votación.

Cualquier Diputado/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 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 o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxi-

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

6. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el/la Presidente/a por razones de asesoramiento legal. A tales efectos, dichos funcionarios no podrán ser interpelados por ningún corporativo/a a fin de que se pronuncien sobre cuestiones de hecho o que emitan su opinión sobre el fondo del asunto en debate.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación y si tal asesoramiento no pudiera efectuarse en el acto, el/la Presidente/a podrá disponer que el punto quede sobre la mesa.

7. En todos los demás supuestos, concluido el debate, se someterán los dictámenes, proposiciones y mociones a votación, y de haberse presentado respecto de los mismos votos particulares o propuestas de enmiendas, se actuará según las reglas establecidas en el apartado 6 del artículo 97.

**8. Reflejo de las intervenciones en el Acta.** Para su constancia literal en acta, los Corporativos intervinientes en el debate deberán solicitarlo expresamente en tal sentido, haciendo entrega al Secretario/a General de la copia del texto de su intervención en papel si fuese breve o, si fuese extenso, en soporte magnético idóneo para su adecuada inserción en el acta. En otro caso, se estará al resumen sintético que, de las intervenciones habidas y las opiniones emitidas realice, bajo su criterio, el/la Secretario/a General en la correspondiente minuta.

#### *SUBSECCIÓN 3.ª: PECULIARIDADES DE LA PARTE DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA*

**Artículo 99. Tratamiento de asuntos de la parte de control y fiscalización del orden del día**

1. Finalizado el debate y votación de los asuntos que integren la parte resolutive del orden del día de las sesiones ordinarias, se iniciará la parte de control en los términos previstos en este reglamento y en el orden que figura en el artículo 76 del mismo.

2. Los números máximos señalados para el tratamiento de Mociones, Ruegos y Preguntas, podrán ser ampliados por la Presidencia en circunstancias que, a su juicio, así lo justifiquen.

3. En lo no dispuesto específicamente para esta subsección se estará a lo establecido en la subsección 2ª, con las debidas adaptaciones.

**Artículo 100. Tratamiento del punto “tribuna de alcaldes/as”**

1. Los/as Alcaldes/as podrán solicitar intervenir ante el Pleno con el fin de informar de aquellos asuntos concretos de especial relevancia que sean propios de su municipio.

2. En cada sesión ordinaria del Pleno se podrán sustanciar en el punto de “Tribuna de Alcaldes/as”, como máximo, tres solicitudes de intervención ya sea de Alcaldes/as o de asociaciones o colectivos.

3. Las solicitudes de intervención se presentarán en el Registro General dirigidas a la Presidencia de la Diputación por los posibles intervinientes indicando el tema o temas a tratar en la misma con la concreción suficiente para permitir la evaluación adecuada del interés provincial de la intervención.

4. El/la Presidente/a llevará a la Junta de Portavoces las distintas peticiones de intervenciones presentadas en el Registro General de la Diputación con al menos siete días hábiles de antelación sobre la fecha prevista de celebración del pleno ordinario en el que se pretende que se realicen. La Junta de Portavoces debatirá la procedencia o improcedencia de las intervenciones solicitadas y, en su caso, las acordará por consenso de todos los Grupos Políticos.

5. El desarrollo de las intervenciones se ajustará a un tiempo máximo de cinco minutos, sin que se produzcan ningún tipo de debate ni otras intervenciones distintas de las que, en su caso, haga la Presidencia.

**Artículo 101. Normas comunes sobre las mociones**

1. Se podrán presentar mociones sobre asuntos que sean, preferentemente de competencia provincial.

2. Cuando una moción sea rechazada por el Pleno, ésta no se podrá presentar hasta transcurrido el plazo de nueve meses.

3. La votación de las mociones será a la totalidad de su texto, no admitiéndose votaciones parciales, sin perjuicio de la posibilidad de presentar enmiendas de carácter parcial, todo ello de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 98 del reglamento.

**Artículo 102. Tratamiento de las “mociones que presenten los diferentes grupos políticos o diputados/as”**

1. Las mociones incluidas en este punto son aquellas que, estando o no dictaminadas por las Comisiones Informativas, sean incluidas en el orden del día como puntos específicos.

2. El punto se dividirá en tres subapartados.

2.1 En el primero se incluirán las mociones que serán debatidas y votadas, con intervención previa de algún representante de asociación o colectivo en los términos señalados en el artículo siguiente.

2.2 En el segundo se incluirán las mociones que serán debatidas y votadas, sin intervención de representante de asociación o colectivo.

2.3 En el tercero se incluirán las mociones que tan solo serán votadas, pero no debatidas.

3. De las mociones incluidas en este punto, el número máximo de las que podrán ser debatidas será de doce. La distribución de las mismas entre los grupos políticos se realizará de forma directamente proporcional a su representatividad en el Pleno, debiendo cada grupo político comunicar a la Secretaría aquellas que, dentro del cupo que les corresponda, quiera que se debatan en Pleno. Si a la fecha de la convocatoria del Pleno no se hubiera hecho dicha comunicación, se incluirían las que, dentro del cupo de cada grupo político, se hubieran presentado en el registro de entrada con mayor antelación.

**Artículo 103. Participación ciudadana en el apartado de mociones a debatir del punto “mociones que presenten los diferentes grupos políticos o diputados/as”**

1. Los/as Presidentes/as de las asociaciones o colectivos que sean inscritos en el Registro Provincial de Colectivos de Ámbito Provincial de Málaga que se creará al efecto, podrán solicitar intervenir ante el Pleno dentro de los puntos de mociones que vayan a ser debatidas y votadas, para informar de aquellos asuntos concretos de especial relevancia propios de dicho colectivo que tengan relación directa con la moción.

2. En cada sesión ordinaria del Pleno se podrán atender en este apartado, como máximo, tres solicitudes de intervención de asociaciones o colectivos.

3. Las solicitudes de intervención se presentarán en el Registro General dirigidas a la Presidencia de la Diputación por los posibles intervinientes indicando el tema o temas a tratar en la misma con la concreción suficiente para permitir la evaluación adecuada del interés provincial de la intervención.

4. El/la Presidente/a llevará a la Junta de Portavoces las distintas peticiones de intervenciones presentadas en el Registro General de la Diputación con al menos siete días hábiles de antelación sobre la fecha prevista de celebración del Pleno Ordinario en el que se pretende intervenir. La Junta de Portavoces debatirá la procedencia o improcedencia de las intervenciones solicitadas y, en su caso, las acordará por consenso de todos los Grupos Políticos.

5. No podrá intervenir nada más que un solo representante de una única asociación o colectivo por cada moción.

5. El desarrollo de cada intervención se ajustará a un tiempo máximo de cinco minutos, sin que se produzcan ningún tipo de debate ni otras intervenciones distintas de las que, en su caso, haga la Presidencia. Tras ello se retirará el representante del colectivo de la tribuna y continuará el tratamiento de la moción con su exposición, debate y votación.

**Artículo 104. Tratamiento del punto “mociones urgentes presentadas una vez confeccionado el orden del día”**

Las mociones no dictaminadas por Comisiones Informativas que no hayan sido incluidas previamente en el orden del día, se han de presentar por escrito, con un mínimo de 24 horas antes de la celebración de la sesión plenaria. Se podrán presentar un máximo de una moción urgente por cada uno de los grupos políticos, salvo por el equipo de gobierno que podrá presentarlas sin limitación de número.

**Artículo 105. Tratamiento del punto “ruegos”**

1. Se podrán formular un máximo de diez ruegos por cada grupo político a través de sus miembros o de sus portavoces. Los ruegos se efectuarán oralmente o por escrito y no tendrán que ser contestados, salvo que el/la Presidente/a lo estime conveniente.

**Artículo 106. Tratamiento del punto “preguntas”**

1. Las preguntas se formularán por los grupos políticos en un número máximo de diez por cada uno de ellos.

2. Las preguntas deberán formularse por escrito, y podrán ser contestadas por su destinatario en el plazo de hasta treinta días naturales, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle contestación inmediata en la sesión, en cuyo caso no se efectuará respuesta por escrito.

3. Las preguntas deberán presentarse en registro con una antelación de, al menos, siete días hábiles a la fecha prevista de celebración del Pleno Ordinario en que se desee que se traten, y serán incluidas en el orden del día de la sesión sin necesidad de dictamen de comisión informativa.

4. No se admitirán preguntas en los siguientes supuestos:

- Las que se refieran a asuntos ajenos a asuntos de competencia de la Diputación Provincial.
- Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada, o referidas a personas que no tengan una trascendencia pública en el ámbito de la provincia.
- Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.
- Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- Las que pudieran ser reiterativas de otra con contenido semejante.

5. Se computarán dentro las limitaciones aquí señaladas, las preguntas que deban incluirse en el orden del día en aplicación de lo dispuesto en el artículo 29 de este reglamento.

6. En el caso de que se presenten más de diez preguntas y no se indique claramente por el grupo político, cuáles son las diez que se quieren incluir en el Pleno, se incluirán tan solo las diez que tengan registro de entrada con mayor antelación.

**Artículo 107. Tratamiento del punto “comparecencias”**

1. El/la Presidente/a, por sí o por delegación, y los miembros de la Junta de Gobierno comparecerán ante el Pleno, a iniciativa propia, o cuando aquél así lo acuerde. En cada sesión ordinaria se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia.

2. Las solicitudes de comparecencia se presentarán por el portavoz del grupo político indicando el tema o temas a tratar en la misma con la concreción suficiente para permitir su adecuada preparación.

3. El/la Presidente/a llevará a la Junta de Portavoces las distintas peticiones de comparecencia presentadas en el Registro General de la Diputación con al menos siete días hábiles de antelación sobre la fecha prevista de celebración del pleno ordinario en el que se pretende que se realicen. La Junta de Portavoces debatirá la procedencia o improcedencia de las comparecencias solicitadas y, en su caso, las acordará por consenso de todos los grupos políticos.

4. El número máximo de comparecencias a admitir en cada pleno ordinario será de una por grupo político, con un límite total anual de seis por cada uno de ellos.

5. El Desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

- a) Exposición oral del grupo político autor de la iniciativa, por un tiempo máximo de cinco minutos. En las comparecencias a petición del equipo de gobierno se omitirá este trámite.
- b) Intervención del compareciente por un tiempo máximo de cinco minutos.
- c) Intervención de los representantes de los grupos políticos, por un tiempo máximo de cinco minutos cada uno para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas sobre el tema.
- d) Contestación del compareciente, por un tiempo máximo de tres minutos.

**SECCIÓN 5.ª: DEL EXPEDIENTE DE LA SESIÓN**

**Artículo 108. Expediente de la sesión**

La convocatoria de todas las sesiones plenarias, cualquiera que sea su clase, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por el/la Secretario/a General, que contendrá, al menos, los siguientes documentos:

1. Documento que acredite la notificación de la convocatoria a todos los miembros de la Corporación en los términos establecidos en el presente reglamento.

2. Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del orden del día en el tablón de anuncios de la Diputación y en su página web.

3. Borrador del acta de la sesión que se celebre.

4. Documento acreditativo de la publicación del borrador del acta o de su extracto en el tablón de anuncios.

5. Copias de los escritos de remisión del borrador del Acta de la Sesión o de su extracto a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

**SECCIÓN 6.ª: DE LAS ACTAS**

**Artículo 109. Contenido del acta**

1. De cada sesión el/la Secretario/Secretaria General extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre de la Provincia y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora de inicio de la sesión.
- d) Nombre y apellidos del Presidente/a, de los miembros de la Corporación asistentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del/la Secretario/a, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la intervención cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinen, transcripción literal de las intervenciones o, a juicio del/la Secretario/a titular, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Texto íntegro de los dictámenes, proposiciones o mociones tratados.
- i) 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.
- j) Hora en que el/la Presidente/a levante la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de quórum u otro motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

#### Artículo 110. *Formalización de las actas*

1. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, y se autorizará con las firmas del Presidente/a y del/la Secretario/a General.

2. Para la formalización, transcripción y conservación de las actas del Pleno, se podrán utilizar medios mecánicos e informáticos siempre que se pueda garantizar la autenticidad de las mismas por la Secretaría General.

#### Artículo 111. *Custodia de los libros de actas y resoluciones*

El/la Secretario/a custodiará los soportes informáticos o los libros que contengan las actas de pleno, de Junta de Gobierno y Resoluciones del Presidente/a o Diputados/as Delegados/as, bajo su responsabilidad, en el Palacio Provincial y no consentirá que salgan del mismo bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dichas actas o resoluciones contengan, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes. La expedición de certificaciones a solicitud de particulares deberá ser autorizada por el/la Presidente/a de la Diputación.

#### Artículo 112. *Aprobación de las actas*

1. En el caso de que por la proximidad entre sesiones no hubiere sido posible la confección del borrador del acta, ésta quedará pendiente hasta otra sesión, en la que se aprobarán conjuntamente las que procedieren.

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

3. Del borrador de las Actas se facilitará fotocopia o soporte informático a los miembros de los órganos colegiados y a los grupos políticos y, en su caso, a los/las Diputados/as no adscritos/as, incluidas las de la Junta de Gobierno.

4. Si ningún Diputado/a lo exigiere, las actas se tendrán por conocidas sin necesidad de dar lectura a las mismas. Las actas se tendrán por aprobadas si ninguno se opusiere expresamente.

5. Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que se aclare con exactitud y, si el órgano colegiado lo estima procedente, se redactará de nuevo el acta, anotándose la modificación al margen de la minuta.

Al reseñar en cada acta la lectura, en su caso y la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones practicadas con arreglo al párrafo precedente.

6. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Respecto del fondo de los acuerdos prevalecerá la fe pública del Secretario/a, mientras no sea destruida por los procedimientos legales pertinentes.

7. Aprobados los borradores de las actas por el Pleno y en su caso por la Junta de Gobierno, se procederá a la firma de las mismas por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

8. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

9. Están obligados a firmar el acta de cada sesión el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

### CAPÍTULO III

#### JUNTA DE GOBIERNO

#### Artículo 113. *Lugar de celebración*

1. La Junta de Gobierno celebrará sus sesiones en el Palacio Provincial, salvo en los supuestos excepcionales o de interés provincial en que, a través de convocatoria o resolución del Presidente/a, dictada

previamente y notificada a todos sus miembros, se habilite otro edificio o local a tal efecto, siempre dentro del territorio provincial. En todo caso se hará constar en acta esta circunstancia.

2. Igualmente por razones de interés provincial, así declarado previamente por la Junta de Gobierno, se podrán celebrar sesiones extraordinarias fuera de su sede habitual, en algún Centro de la Diputación, o en los Municipios de la Provincia.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, con independencia de que la Presidencia pueda invitar a las mismas a aquellas personas que puedan ayudar a una mejor comprensión de los asuntos a tratar.

#### Artículo 114. *Convocatoria*

1. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias en las fechas que acuerde ella misma a propuesta del Presidente/a, y extraordinaria o urgente cuando así lo decida el/la Presidente/a. Al menos se celebrarán dos sesiones ordinarias al mes, con la excepción del mes de agosto. El/la Presidente/a podrá atrasar o adelantar las fechas por causa justificada.

2. La convocatoria contendrá el orden del día de los asuntos a debatir sobre los que haya de adoptarse acuerdo. Entre ésta y la celebración de la sesión no transcurrirán menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia y ratificada por acuerdo favorable de la mayoría simple de los miembros presentes.

Para que se puedan incluir asuntos en el orden del día, sus correspondientes expedientes deberán estar concluidos y presentados en la Secretaría General al menos, con dos días hábiles de antelación a la convocatoria.

3. No obstante lo anterior, el/la Presidente/a de la Diputación podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno cuando estime necesario, conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar las resoluciones en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

4. La convocatoria se enviará por correo electrónico a la dirección que comuniquen sus miembros a la Secretaría General, con las peculiaridades que pueda acordar la propia Junta.

#### Artículo 115. *Sesiones ordinarias*

Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones que se hayan de someter a aprobación.

#### Artículo 116. *Quórum*

1. Para la válida constitución de la Junta de Gobierno se requiere en primera convocatoria, la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros. El quórum mínimo de asistencia a mantener durante toda la sesión será de tres miembros. En todo caso es obligada y necesaria la asistencia del Presidente/a, del Secretario/a y del Interventor, o de quienes legalmente les sustituyan.

El/la Presidente/a dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

La segunda convocatoria se celebrará una hora después con una asistencia mínima de tres miembros que habrá de mantenerse durante toda la sesión.

#### Artículo 117. *Atribuciones*

1. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno la asistencia permanente al Presidente/a en el ejercicio de sus atribuciones.

2. Asimismo la Junta de Gobierno ejercerá las atribuciones que le deleguen el/la Presidente/a o el Pleno, y también aquellas otras que expresamente le asignen las Leyes.

3. El régimen de las delegaciones del Presidente/a y del Pleno en la Junta de Gobierno se regirá por lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 118. Delegaciones**

El/la Presidente/a podrá efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno, como órgano colegiado. En tal caso, las decisiones adoptadas por ésta en relación con las materias delegadas tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el/la Presidente/a en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.

Las delegaciones a que se refiere el apartado anterior serán realizadas mediante Decreto del Presidente/a que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este reglamento.

En los casos que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

**Artículo 119. Efectos**

1. La delegación de atribuciones del/a Presidente/a surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, y sin perjuicio de su preceptiva publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

3. De todas las delegaciones del Presidente en la Junta de Gobierno y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero se expondrá en el tablón de anuncios y web de la Diputación un extracto de los acuerdos que adopte y se enviarán copias del mismo a los grupos.

**CAPÍTULO IV****COMISIONES INFORMATIVAS****SECCION 1.ª: DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS****Artículo 120. Naturaleza jurídica**

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados necesarios de la organización de la Diputación, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen carácter deliberante y dictaminador.

**SECCIÓN 2.ª: RÉGIMEN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS****SUBSECCIÓN PRIMERA: DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS Y SUS CLASES****Artículo 121. Clases de comisiones informativas**

Las Comisiones Informativas podrán ser de carácter permanente o de carácter especial.

**Artículo 122. Comisiones Informativas Permanentes**

Son Comisiones Informativas de carácter permanente las que, con vocación de estabilidad, se constituyen con carácter general al inicio de cada mandato corporativo, extendiendo su ámbito de actuación a un sector determinado de la actividad, en función de las grandes áreas funcionales en que ésta se organice.

**Artículo 123. Comisiones informativas especiales**

Son Comisiones Informativas de carácter especial las que se constituyen mediante acuerdo del Pleno para el estudio de un asunto concreto, o las que, por imperativo legal u obedeciendo a especialidades de cualquier tipo, el Pleno estime oportuno crear. Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación, salvo que el acuerdo plenario que las creó determine otra cosa.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA: ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS****Artículo 124. Atribuciones**

1. El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, o de la Junta de Gobierno cuando esta actúe con competencias delegadas del Pleno.

2. No será preceptivo el dictamen en los siguientes casos:

- Sesiones urgentes.
- Supuestos de urgencia así declarados expresamente en el punto de posibles asuntos urgentes del Pleno Ordinario.
- Supuestos de puntos no dictaminados pero incluidos en el orden del día de un Pleno Extraordinario, que expresamente se declaren urgentes por el Pleno.
- Mociones suscritas por los grupos políticos como institucionales.
- Asuntos informados o propuestos por órganos de gobierno de Organismos Autónomos o Sociedades Provinciales, siempre y cuando formen parte de aquellos todos los grupos políticos con representación en la Diputación Provincial.
- Ruegos o Preguntas.

3. En los supuestos comprendidos en los apartados a) b) o c) anteriores, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa correspondiente en la primera sesión que se celebre, salvo que hubiesen estado presentes en el punto correspondiente miembros de todos los grupos políticos con representación en el Pleno.

**SUBSECCIÓN TERCERA: CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y DURACIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS****Artículo 125. De las comisiones informativas de carácter permanente**

1. La determinación del número de Comisiones Informativas de carácter permanente, su denominación, composición y ámbito de actuación, así como su modificación, corresponde al Pleno que, en la primera sesión que celebre después de su constitución, y a propuesta del Presidente/a, adoptará los acuerdos oportunos. Todas las áreas y servicios deben estar asignadas preferentemente a una Comisión Informativa permanente.

2. Las Comisiones Informativas de carácter permanente tendrán la siguiente composición:

- Presidente: El/la Presidente/a, que podrá delegarla en cualquier otro miembro de la Corporación.
- Vocales: Representantes de todos los grupos políticos, en proporción a su representatividad en la Diputación.
- Secretario: El/la Secretario/a General o quien legalmente le sustituya.
- Interventor: El/la Interventor/a General o quien legalmente le sustituya.

3. Las Comisiones Informativas de carácter permanente tendrán la misma duración que el mandato corporativo, sin perjuicio de la posibilidad de su modificación, siempre que para ello se siga el procedimiento fijado por este reglamento para su creación.

**Artículo 126. De las comisiones informativas de carácter especial**

1. Las Comisiones Informativas de carácter especial podrán crearse por el Pleno en cualquier momento, a propuesta del Presidente/a, mediante acuerdo en el que se establezca su denominación, composición y ámbito de actuación.

2. El número de miembros de estas Comisiones Informativas de carácter especial y su composición se regirá por lo dispuesto en el artículo anterior, pero su duración podrá ser sometida a plazo preclusivo, extinguiéndose cuando se haya cumplido el objeto para el cual fueron creadas y, en todo caso, cuando finalice el mandato corporativo.

**Artículo 127. Adscripción de miembros de las comisiones informativas**

1. Una vez determinado el número, denominación, periodicidad y composición de las Comisiones Informativas permanentes, o adoptado

por el Pleno el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas especiales, el/la Presidente/a, mediante Decreto, procederá a efectuar los nombramientos de Presidentes/as-Delegados/as de las mismas que considere oportunos, y a adscribir a los Diputados/as que hayan de ser sus vocales, previa propuesta efectuada por escrito por cada uno de los grupos políticos, a través de su portavoz, que tendrá carácter vinculante.

Este mismo procedimiento se determinará para los supuestos de cese y nombramiento de nuevos Diputados/as.

2. A estos efectos, dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la sesión plenaria en la que se determine el número, denominación y composición de las Comisiones Informativas permanentes, o del día en que se cree la Comisión Informativa especial, cada Grupo elevará escrito a la Presidencia proponiendo el nombre o nombres de sus representantes en cada Comisión Informativa Especial y el de sus respectivos suplentes.

3. Si dentro de este plazo algún grupo no ha comunicado su decisión, se entenderán designados, en función del número de representantes que les correspondan en cada Comisión, los Diputados y las Diputadas que figuren en su lista electoral, por su orden, que actuarán como vocales de todas las Comisiones Informativas en representación de su Grupo, hasta que su Portavoz dé cumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior.

Del Decreto que dicte la Presidencia se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4. En caso de ausencia, los miembros de la Comisión podrán ser sustituidos por otro Diputado/a, previa comunicación del portavoz del grupo político al que pertenezca.

#### *SUBSECCIÓN CUARTA: RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES*

##### *Artículo 128. Norma general*

Será de aplicación a las sesiones de las Comisiones Informativas el régimen general establecido para las sesiones del Pleno en este reglamento, con las peculiaridades que se señalan en la presente Subsección y, en concreto, con las siguientes:

a) Lugar de celebración de las sesiones: Las sesiones de las Comisiones Informativas tendrán lugar en la sala de reuniones habilitada dentro del Palacio Provincial y, en los casos en que por razones de fuerza mayor esto no sea posible, en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en el término de la provincia, circunstancia que será decidida por la Presidencia y comunicada a los miembros de la Corporación a través de la convocatoria, de la que se dejará constancia en el acta de la sesión.

b) Publicidad de las sesiones de las Comisiones Informativas: Las sesiones de las Comisiones Informativas no serán públicas.

##### *Artículo 129. Asistencia de personal al servicio de la corporación*

1. A las sesiones de cada Comisión Informativa podrán asistir los miembros y el personal de la Corporación que su Presidente/a considere conveniente, bien por propia iniciativa, bien a propuesta, no vinculante, de sus vocales, siendo en todo caso necesarias las presencias del/la Interventor/a General y del Secretario/a General, o de quienes legalmente les sustituyan. El/la Presidente/a podrá excusar la asistencia del/la Interventor/a si los asuntos a tratar no tienen repercusión económica.

2. Cuando los miembros de la Comisión Especial de Cuentas soliciten la presencia de miembros y de personal de la Corporación a su Presidente/a, éste/a tendrá que requerir su presencia forzosamente, cuando se trate de miembros o personal de la Corporación especialmente relacionados con las cuentas que se analicen.

##### *Artículo 130. Periodicidad*

Las comisiones informativas celebrarán sesiones ordinarias en los días que acuerde el Pleno, y a la hora que fije el/la Presidente/a de la misma, quedando facultado para adelantarlas o posponerlas cuando las circunstancias así lo exijan, y de forma justificada.

##### *Artículo 131. Convocatoria*

1. El/la Presidente/a de la Corporación o el de la comisión convocará las sesiones ordinarias de dichas comisiones, pudiendo asimismo convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

El/la Presidente/a estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la comisión.

2. El orden del día lo forma el/la Presidente/a asistido por el/la Secretario/a de la Comisión, con los expedientes tramitados por los servicios correspondientes al área de su competencia, a cuyos efectos deberán estar a disposición de la Secretaría completos, con una antelación de al menos dos días hábiles a su convocatoria.

##### *Artículo 132. Estructura del orden del día de las comisiones informativas ordinarias.*

El orden del día de las comisiones informativas ordinarias se estructurará en los siguientes apartados:

1. Aprobación del borrador de las actas de sesiones anteriores.
2. Asuntos/Proposiciones.
3. Mociones.
4. Asuntos urgentes.
5. Ruegos.
6. Preguntas.

##### *Artículo 133. Notificación de las convocatorias de las comisiones informativas.*

La notificación de las convocatorias de las Comisiones Informativas se atenderá a las siguientes reglas:

1.ª En todos los aspectos posibles las actuaciones relacionadas con las convocatorias, notificaciones y documentación de las Comisiones Informativas se utilizarán preferentemente aquellos medios electrónicos e informáticos que permitan una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa así como una menor repercusión medioambiental.

2.ª El medio habitual y preferente de comunicación entre la Secretaría Delegada y los miembros de las Comisiones Informativas será el correo electrónico.

3.ª Las notificaciones de las convocatorias de las comisiones informativas se realizarán mediante correo electrónico a todos sus miembros titulares, a los grupos políticos con representación en dichas Comisiones y a los funcionarios cuya asistencia sea preceptiva, así como a aquel otro personal de Diputación que indique la Presidencia o los/as Diputados/as Delegados/as. Además, se hará llegar una notificación en papel sólo con el Decreto de Convocatoria (que incluye el orden del día) al despacho de los grupos políticos en la Diputación Provincial.

4.ª A las notificaciones de las convocatorias se acompañarán, mediante documentos electrónicos en formato pdf o similar, las actas a aprobar, las propuestas a dictaminar y aquellos otros documentos incluidos en el expediente que pudieran resultar necesarios para su mejor comprensión. En el caso de que se presentaran a dictamen planes o programas se procurará incluirlos completos salvo que técnicamente sea muy difícil o imposible.

5.ª Con el fin de hacer efectivo el envío de los correos electrónicos, todos los miembros titulares de las comisiones informativas facilitarán a la Secretaría Delegada una o dos direcciones de correo electrónico en las que deseen recibir la convocatoria. Igualmente deberán hacer los grupos políticos, los funcionarios cuya asistencia sea preceptiva y aquel otro personal que hayan indicado la Presidencia o los/as Diputados/as Delegados/as.

6.ª Si, una vez remitida la convocatoria, por cualquier circunstancia llegase a la Secretaría Delegada algún expediente que la Presidencia de la Comisión fuera a presentar a través del punto de asuntos urgentes, se remitirá un correo electrónico a los miembros de la Comisión en los términos antes señalados con el contenido del citado expediente. De igual modo se actuará con aquellos documentos que

completan o rectifican expedientes incluidos en el orden del día. Lo aquí señalado ello se hará siempre que haya tiempo material en horas hábiles de oficina para ello.

#### Artículo 134. *Deliberación*

1. Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse por el/la Presidente/a de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas comisiones, una sesión conjunta.

El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.

2. Los miembros de la comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

#### Artículo 135. *Del tratamiento de las mociones en las comisiones informativas ordinarias*

1. El número de mociones a tratar en la comisión informativa será ilimitado, con independencia de lo establecido en el artículo 102.3 de este reglamento.

2. En el apartado de asuntos urgentes se podrán presentar mociones solo cuando lo sean para debate en el pleno ordinario y estén incluidas en el cupo establecido en el artículo 102.3; en caso contrario se deberán incluir como un punto dentro del apartado "Mociones" en la siguiente Comisión Informativa Ordinaria.

#### Artículo 136. *Expedientes conclusos*

Una vez finalizada la sesión de la comisión informativa, los expedientes completos y el dictamen de la respectiva Comisión deberán entregarse conclusos en la Secretaría General para iniciar el proceso de elaboración del orden del día de la sesión plenaria, o en su caso de la Junta de Gobierno.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA DIPUTACIÓN

#### Artículo 137. *Composición órganos descentralizados y desconcentrados*

1. Los grupos políticos integrantes de la Corporación tendrán derecho a participar en los órganos colegiados de los organismos dependientes de la Diputación.

2. Los grupos designarán mediante escrito de su portavoz dirigido al Presidente/a de la Diputación y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos descentralizados y desconcentrados.

3. El Pleno determinará en la primera sesión que celebre el número y puestos atribuidos a cada grupo político dentro de los órganos colegiados de estas entidades, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad que tengan en el Pleno.

4. En lo aquí no especificado se estará a lo que dispongan los estatutos y/o los acuerdos de creación reguladores de dichos órganos.

### TÍTULO IV

#### Personal directivo de la Diputación Provincial

#### Artículo 138.

El objeto de este capítulo es regular el régimen jurídico del personal directivo profesional de la Excm. Diputación Provincial de Málaga y sus entes instrumentales, en desarrollo de lo previsto en el artículo 32.bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se entiende por entes instrumentales las sociedades de capital íntegramente de la Diputación de Málaga y las Agencias Administrativas Provinciales (Organismos Autónomos).

#### Artículo 139.

Tiene la condición de personal directivo quien ocupe puestos clasificados con tal denominación en la plantilla u otro instrumento organizativo de personal que se establezca.

Son directivos de esta Diputación y de sus entes instrumentales:

1. Directivos en la Diputación de Málaga

a) Los/as Directores/as Generales que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o delegaciones en que se organiza la Diputación Provincial.

2. Directivos de los entes instrumentales.

b) Los/as Gerentes, adjuntos/as a Gerentes, Consejeros/as Delegados/as u otros cargos con denominaciones análogas que estén vinculados a los entes instrumentales mediante contrato mercantil o de alta dirección, y tengan atribuidas facultades y competencias de dirección y gestión superior.

#### Artículo 140.

Son funciones comunes del personal directivo dentro de su ámbito de responsabilidad:

- a) La dirección y gestión de los servicios, unidades y departamentos.
- b) Proponer a sus servicios técnicos y responsables públicos de los que dependa la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito funcional.
- c) Proponer la adopción de actos administrativos referentes a su ámbito de responsabilidad.
- d) La emisión de informes en las materias de su ámbito de funciones.
- e) El seguimiento y la evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- f) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
- g) El asesoramiento al Diputado Delegado del Área o responsable superior del ente al que esté adscrito.
- h) La responsabilidad profesional, personal y directa de la gestión desarrollada.
- i) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

En ningún caso, el personal directivo propio de la Diputación de Málaga dictará actos administrativos con eficacia frente a terceros.

Las funciones específicas que se le puedan atribuir vendrán dadas por la especificidad del ámbito objetivo y contenido del puesto, y a los objetivos, competencias, servicios y unidades administrativas que se atribuyan al área. Estas funciones específicas deberán constar en la resolución de la Presidencia correspondiente o en acuerdo societario o administrativo correspondiente, según proceda.

#### Artículo 141.

Constituye personal directivo en la Diputación de Málaga el determinado en el artículo 139 a) de este reglamento y será objeto de nombramiento.

El nombramiento del personal directivo de la Diputación del artículo 139 deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las entidades locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificadas en el subgrupo A1.

No obstante, excepcionalmente, de manera motivada, atendiendo a las características específicas de las funciones del puesto, el Presidente podrá incluir como requisito de acceso en la convocatoria la de tener la condición de personal laboral fijo de las administraciones públicas en puestos que requieran titulación superior o con contrato de alta dirección, o bien se trate un profesional del sector público o privado, titulado superior en todo caso, con experiencia en funciones directivas o gerenciales. Igualmente se exigirán estos requisitos para los entes instrumentales.

**Artículo 142.**

La designación del personal directivo en la Diputación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

En todo caso, los nombramientos habrán de efectuarse motivadamente, de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada, así como idoneidad, y con respecto a los demás principios y criterios conforme a las bases de convocatoria que apruebe la Presidencia.

El nombramiento de los titulares de los correspondientes puestos de personal directivo se llevará a cabo previa convocatoria pública a través de anuncios que se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sin perjuicio de cualquier otro medio de difusión, a fin de garantizar la publicidad y la concurrencia. En la citada convocatoria se hará público el perfil del puesto directivo objeto de la misma y los requisitos para concurrir al proceso de selección.

Será competencia de la Presidencia, una vez instruido el pertinente procedimiento, la designación de los titulares de los puestos de personal directivo, a propuesta del Diputado/a responsable del área interesada en la designación, en la que se tendrá en cuenta la apreciación discrecional de los méritos que se determinen en la respectiva convocatoria.

El personal directivo podrá ser cesado en cualquier momento previa motivación. En ningún caso su cese generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad fuera de los sistemas legales ordinarios de acceso.

**Artículo 143.**

El personal directivo de los entes instrumentales tendrá las siguientes especialidades:

La contratación de personal directivo en los entes instrumentales del apartado b) del artículo 139 se regirá en cuanto a requisitos, procedimiento y régimen jurídico, por lo dispuesto en su normativa específica, sus respectivos estatutos y en los acuerdos de desarrollo que adopten, en su caso, los órganos competentes del mismo.

Las retribuciones de este personal directivo vendrá determinado por el grupo a que corresponda dentro de la clasificación de dichos entes instrumentales aprobada por el Pleno de la Diputación.

No percibirán dietas por asistencia a sesiones de órganos de gobierno.

**Artículo 144.**

Todo el personal directivo profesional queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de las administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación. Igualmente deberán presentar declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y declaración sobre causas de incompatibilidad y actividades, conforme a la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección regulada en el Real Decreto 1382/1985 de 1 de agosto o norma vigente en cada momento de aplicación que lo sustituya.

El personal directivo regulado en este reglamento podrá acogerse a las condiciones sociales que en cada momento tengan determinadas el Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo de la entidad respectiva

**Artículo 145.**

Las retribuciones del personal directivo se distribuirá entre retribuciones básicas y complementarias y, en este caso, únicamente comprenderá el complemento de puesto y complemento variable, sin perjuicio del deber de cumplir los objetivos que se determinen por los

órganos competentes.

El mismo personal directivo tendrá derecho a percibir dietas y asistencias por los gastos originados en el ejercicio de su cargo en la forma y cuantía que determine la entidad correspondiente, así como la suscripción de un seguro de vida en su caso y accidentes análogos a los que en cada momento dispusiera la entidad correspondiente.

Podrán acogerse en su caso al plan de pensiones si cumplieran los requisitos y con los efectos que cada plan tenga establecidos.

Ningún contrato podrá incorporar cláusulas indemnizatorias distintas ni en mayor cuantía a las establecidas en el RD 1382/1985 de 1 de agosto que regula los contratos de alta dirección. A estos efectos, en virtud del apartado siete de la disposición adicional octava de la Ley 3/2012 de 6 de julio, no se encuentran entre los anteriores las indemnizaciones por extinción del apartado dos de la citada D.A. 8ª.

En ningún caso las retribuciones excederán del máximo que anualmente determinen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

**Artículo 146.**

Sus datos identificativos, declaraciones de bienes y derechos, experiencia profesional y retribuciones se publicarán en la sede electrónica o en la web del ente correspondiente.

**Disposiciones adicionales**

*Primera. Modificación y/o sustitución automática de preceptos que se remiten a la legislación vigente*

Los preceptos de este reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquéllos en los que se hacen remisiones a preceptos de éstas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

De la adaptación del texto del reglamento originado por dichas modificaciones se dará cuenta al Pleno.

*Segunda. Derecho complementario y supletorio del reglamento orgánico.*

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto sobre el particular en lo que se considera básico en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en 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, la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía y, supletoriamente, en la normativa de desarrollo autonómica en la materia y en el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (ROF), en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales.

**Disposición transitoria**

Hasta el 30 de junio de 2015 se mantendrá el número de cargos electos con dedicación exclusiva existentes a 31 de diciembre de 2012, si se siguen cumpliendo hasta aquella fecha los requisitos de la Disposición Transitoria Décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. En caso de incumplimiento deberá observarse el número máximo establecido en la Ley para lo que deberá adoptarse el acuerdo plenario de adaptación correspondiente.

**Disposición derogatoria**

La entrada en vigor de este reglamento derogará y/o dejará sin efecto, de forma automática, cualquier acuerdo plenario de carácter orgánico anterior que incida en el ámbito objeto de este reglamento y



contradiga sus normas y en particular el Reglamento Orgánico de 18 de septiembre de 1985.

### Disposición final

Este reglamento, que consta de un Título Preliminar, tres Títulos y 137 artículos, dos disposiciones adicionales, una Derogatoria y una Final, entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Diputación, se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y haya pasado el plazo de 15 días a que hace referencia su artículo 65.2, y haya sido publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Málaga, 27 de mayo de 2015.

El Vicepresidente 4.º, firmado: Fco. Javier Oblaré Torres.

**6 4 0 4 / 1 5**

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL  
NÚM. 8 DE MÁLAGA

Procedimiento: Social ordinario 226/2015. Negociado: A.  
Sobre reclamación de cantidad.  
De don Manuel Villena Gil.  
Contra doña Luisa García Loro.

### Edicto

Doña M.ª Rosario Serrano Lorca, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número ocho de Málaga,

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 226/2015, se ha acordado citar a doña Luisa García Loro, como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 25 de abril de 2016, a las 10:05 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en calle Fiscal Luis Portero García (Ciudad de la Justicia de Málaga), planta 3.ª, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se la cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a doña Luisa García Loro, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a 27 de mayo de 2015.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

**6 4 7 5 / 1 5**

JUZGADO DE LO SOCIAL  
NÚM. 8 DE MÁLAGA

Procedimiento: Social ordinario 328/2015. Negociado: A.  
Sobre reclamación de cantidad.  
De don Ricardo Veroz González.  
Contra Oasis Urbano Medio Ambiente, SLNE.

### Edicto

Doña M.ª Rosario Serrano Lorca, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número ocho de Málaga,

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 328/2015, se ha acordado citar a Oasis Urbano Medio Ambiente, SLNE, como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 29 de septiembre de 2015, a las 10:05 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en calle Fiscal Luis Portero García (Ciudad de la Justicia de Málaga), planta 3.ª, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se la cita para que, en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Oasis Urbano Medio Ambiente, SLNE, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Málaga, a 27 de mayo de 2015.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

**6 4 7 6 / 1 5**

## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ALHAURÍN DE LA TORRE

### Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2015, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Registro Telemático del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

Publicado anuncio en el *BOP de Málaga* número 47, de 10 de marzo de 2015, no se han presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, por lo que se entiende definitivamente aprobada dicha modificación, cuyo texto es el siguiente y que entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente anuncio en el *BOP de Málaga*:

### ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO TELEMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE

#### PREÁMBULO

En desarrollo del principio constitucional de eficacia en el servicio de la Administración Pública a los intereses generales (artículo 103), el artículo 70.3 bis de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local establece que las entidades locales están obligadas a impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

En cumplimiento de dicho precepto, que tiene su antecedente en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, en ejercicio de su potestad autoorganizativa dicta esta ordenanza con el fin de regular la institución y funcionamiento de su registro telemático.

## CAPÍTULO PRIMERO

**Disposiciones generales****Artículo 1. Objeto**

1. La presente ordenanza regula el Registro Telemático del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, así como cuestiones específicas relacionadas con las solicitudes, escritos y comunicaciones que se registren por esta vía.

**Artículo 2. Ámbito**

1. Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre y, en su caso, organismos de él dependientes.

2. Los sistemas de registro telemático y su utilización serán, para los interesados en los procedimientos correspondientes y aquéllos que ejerciten su derecho de petición frente a este Ayuntamiento, voluntarios y alternativos a los sistemas tradicionales.

3. Tales sistemas sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango de ley así lo establezca.

**Artículo 3. Integración del registro telemático**

1. El registro telemático se integra a todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tiene carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por la ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro mencionado.

2. El acceso al registro telemático se podrá realizar a través de la página web del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre en la dirección determinada al efecto, de la cual se hará la oportuna publicación para su conocimiento general. Este Ayuntamiento velará, en aplicación del principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la página.

3. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del registro telemático con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

**Artículo 4. Modelos normalizados de presentación**

1. Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para, en su día, simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios telemáticos.

2. En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo.

**Artículo 5. Presentación telemática de solicitudes, escritos o comunicaciones**

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro telemático durante las veinticuatro horas de todos los días del año, en los términos indicados en el artículo 6.

2. En el registro telemático se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y asuntos que versen sobre materias que entren dentro del ámbito de competencias del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al registro telemático tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En ningún caso tendrán la condición de registro telemático los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades administrativas. Tampoco tendrán consideración de registro telemático los dispositivos de recepción de fax.

**Artículo 6. Cómputo de plazos**

1. A efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil el registro telemático se registrará por la fecha y la hora oficiales.

2. Serán considerados días inhábiles para el registro telemático y para los usuarios de éste, únicamente los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, y los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el municipio de Alhaurín de la Torre como fiesta local.

3. Los días inhábiles de cada año figurarán, en su día, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y mientras tanto en la página web del Ayuntamiento, en el portal de transparencia.

4. El registro telemático no realizará ni anotará salida de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

**Artículo 7. Anotación de asientos**

1. El sistema de información que soporte el registro telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido en el siguiente modo:

- a) Establecimiento de una línea de registro por asiento numerado, con identificación de cada documento asociado.
- b) Cada tipo de trámite para el que esté habilitada la presentación telemática de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignados sus propios ficheros de forma individualizada.
- c) Cada presentación quedará identificada con los siguientes datos:
  - Un número o código de registro individualizado.
  - La identidad del presentador. El registro telemático recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, cualquier otro dato que se requiera, en su caso, en cada procedimiento regulado.
  - Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el registro telemático.
  - En el caso de que el presentador actúe en representación de un tercero, nombre completo y NIF si se trata de una persona física, y nombre de la entidad y CIF si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica.
  - En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
  - Procedimiento con el que se relaciona.
  - Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

**Artículo 8. Confirmación de entrada y recibos de presentación**

1. El registro telemático emitirá mensaje de confirmación de la recepción consistente en un certificado de asiento registral firmado automáticamente con sello electrónico en el que constarán los datos proporcionados por el interesado en el escrito, solicitud o comunicación presentados, la relación de documentos presentados (nombre del documento y su huella digital), fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

2. El mensaje de confirmación estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y tendrá el valor de recibo de presentación.

## CAPÍTULO SEGUNDO

**Cuestiones específicas relacionadas con documentación que acompañe a la solicitud, escrito o comunicación****Artículo 9. Representación**

1. Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

- a) Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.
- b) Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.
- c) Cualquier otro, emplee, o no, medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válidos conforme a la normativa de aplicación.

2. La representación telemática, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

3. En el caso de que no se considere suficientemente acreditada la representación, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 30/1992.

#### Artículo 10. *Documentación presentada*

1. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad. Estos documentos deberán ir firmados electrónicamente por la propia persona o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica reconocida, y el sistema generará automáticamente una huella digital (hash) para cada uno de los documentos adjuntos.

2. Asimismo, los documentos que se aporten deberán ser compatibles en formato con los utilizados por el Ayuntamiento de Alhaurín de

la Torre. El formato estándar admitido será “PDF”, y el tamaño máximo en total, por registro de entrada, 20 MB.

3. En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, y en los demás lugares que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, indicando el número de registro de entrada asignado por el registro telemático de la solicitud o escrito al que se adjunta dicha documentación.

4. Se rechazarán los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema. Asimismo, en caso de utilización de documentos electrónicos normalizados, podrán ser rechazados cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencia u omisiones que impidan su tratamiento.

#### Disposición final

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *BOP de Málaga*.

Alhaurín de la Torre, 6 de mayo de 2015.

El Alcalde-Presidente, firmado: Joaquín Villanova Rueda.

5 5 3 6 / 1 5

## FUENGIROLA

### *Recaudación Municipal*

Don Luis J. Reyes Rico, Recaudador-Agente Ejecutivo del Excmo. Ayuntamiento de Fuengirola,

Hace saber: Que en las correspondientes certificaciones de descubierto y relaciones certificadas de deudores, el señor Tesorero dictó la siguiente:

#### Providencia

En uso de las facultades que me confiere el RD 939/2005, del 29 de julio, del Reglamento General de Recaudación, declaro incurso el importe de las deudas incluidas en la anterior relación con el recargo del veinte por ciento, y dispongo se proceda ejecutivamente contra el patrimonio de los deudores con arreglo a los preceptos de dicho reglamento y RD. Firmado: El Tesorero.

#### *Recursos y reclamaciones*

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, ante el Juzgado de tal denominación con sede en Málaga, en el plazo de un mes a contar desde la notificación expresa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente. Advirtiéndole sobre la no-suspensión del procedimiento sino en los casos y condiciones previstos en el artículo 73 del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se notifica por medio del presente edicto, a los deudores que se relacionan a continuación, según determina el artículo 72 del actual Reglamento General de Recaudación, requiriéndole para el pago de los débitos, recargos y costas complementarias, así como los intereses de demora devengados, en la Caja Municipal de este Ayuntamiento en los plazos seguidamente indicados. Procediéndose en otro caso al embargo de los bienes en cantidad suficiente para la realización de los débitos.

#### *Plazo e ingreso*

Si aparece publicado el presente edicto en el boletín oficial correspondiente, entre los días 1 y 15 del mes, hasta el día 20 del mismo mes o inmediato hábil posterior. Si aparece entre los días 16 y últimos del mes, hasta el día 5 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.

#### *Advertencia*

El procedimiento de apremio, aunque se interponga recurso, solamente se suspenderá en los casos y condiciones previsto en el artículo 73 del Reglamento General de Recaudación.

Las deudas en periodo ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos y condiciones señaladas en el mencionado reglamento.

Al mismo tiempo, se le requiere con el fin de que comparezca por sí o por medio de representante, en el procedimiento ejecutivo que se le signe. Transcurridos quince días desde la publicación del presente edicto, sin personarse el interesado, se le tendrá por notificado de todas las sucesivas diligencias, hasta la substanciación del procedimiento; sin perjuicio del derecho que le asiste a comparecer.

Fuengirola, 29 de mayo de 2015.

El Recaudador, firmado: Luis J.Reyes Rico.

## Publicación 20/2015. BOPGR52

## Entrada de vehículos

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
LABRADOR BURGOS, ALVARO	079017965Q	3070657	2013
LARBI MOHAMED, NISRIN	045102876Z	3077719	2013
ROLINK, CORNELIS JOHANNES	Y0748379L	3297785	2014
GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL DE RESIDUOS			
ALMEIDA LEBRE, JORGE GABRIEL	X2628652M	3036851	2013
BERNAL MARIN, JUAN	033383621H	3399375	2014
CABELLO RUIZ, GREGORIO	027375967X	3016669	2013
CABELLO RUIZ, GREGORIO	027375967X	3364171	2014
CANTARERO MOLINA, TERESA	027380255C	3378076	2014
CAPARROS RUIZ, ANTONIO	024912402K	3364365	2014
CRUZ CUEVAS, CRISTINA	079012068F	3061144	2013
CRUZ CUEVAS, CRISTINA	079012068F	3408475	2014
GALL, BERNARD CHARLES	X7956123D	3367182	2014
GRAN, GERRIE STIAN	X0758214L	3020394	2013
GRAN, GERRIE STIAN	X0758214L	3367890	2014
LABRADOR BURGOS, ALVARO	079017965Q	3059982	2013
LARBI MOHAMED, NISRIN	045102876Z	3055856	2013
MARTIN GOMEZ, MANUELA	033372598N	3066734	2013
ROMANO DURAN, MANUEL	027836307M	3026801	2013
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3402951	2014
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3053593	2013
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3400813	2014

## IBIU - Impuesto bienes inmuebles urbana

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
ABIA SANCHEZ, FIDEL	047070133N	3461252	2014
AHORRO FAMILIAR SA	A28203198	3434338	2014
AHORRO FAMILIAR SA	A28203198	3476410	2014
AHORRO FAMILIAR SA	A28203198	3482772	2014
BARRIGA GARCIA, ASCENSION	025584608Y	3447579	2014
BARRIGA GARCIA, ASCENSION	025584608Y	3484650	2014
BARRIGA GARCIA, ASCENSION	025584608Y	3484651	2014
BERNAL MARIN, JUAN	033383621H	3468354	2014
BURCHELL LAGE, CRISTOBAL	027386503N	3454042	2014
CABELLO RUIZ, GREGORIO	027375967X	3165458	2013
CABELLO RUIZ, GREGORIO	027375967X	3445991	2014
CANTARERO MOLINA, TERESA	027380255C	3454520	2014
CAPARROS RUIZ, ANTONIO	024912402K	3443032	2014
CORTES DORADO, JUAN RAMON	024867652Y	3454387	2014
CRUZ CUEVAS, CRISTINA	079012068F	3493400	2014
FLORES MARTIN, FATIMA	028787375T	3475171	2014
FUENRES S.L.	B29865615	3429263	2014
GALL, BERNARD CHARLES	X7956123D	3445459	2014
GRAN, GERRIE STIAN	X0758214L	3455059	2014
LARBI MOHAMED, NISRIN	045102876Z	3202424	2013
MARTIN GOMEZ, MANUELA	033372598N	3199951	2013
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3199352	2013
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3480178	2014

## HVT - Impuesto incremento del valor de terrenos

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
ALCAIDE GARCIA, PEDRO	030443207Q	3517983	2014
CORDERO GONZALEZ, CRISTINA	025699254C	3517453	2014
CORRAL MONCAYO, MARIA LUISA	025560771C	2998147	2012
FLORES MARTIN, FATIMA	028787375T	3519373	2014
PICRULI SL	B92573039	3251880	2013
ROIGE CASTANY, RAMON	039149283V	2979171	2012

## IVTM - Impuesto vehículos tracción mecánica

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
ALMEIDA LEBRE, JORGE GABRIEL	X2628652M	3112613	2013
ALMEIDA LEBRE, JORGE GABRIEL	X2628652M	3333538	2014
BENAVIDEZ ITURRIOZ, MIGUEL ANGEL	X8859382N	3106505	2013
BENAVIDEZ ITURRIOZ, MIGUEL ANGEL	X8859382N	3119260	2013
BENAVIDEZ ITURRIOZ, MIGUEL ANGEL	X8859382N	3327271	2014
BENAVIDEZ ITURRIOZ, MIGUEL ANGEL	X8859382N	3328921	2014
BENAVIDEZ ITURRIOZ, MIGUEL ANGEL	X8859382N	3340396	2014
CABELLO RUIZ, GREGORIO	027375967X	3124107	2013
CABELLO RUIZ, GREGORIO	027375967X	3345415	2014

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
CERON MUÑOZ, TERESA	026182361N	2509455	2011
CERON MUÑOZ, TERESA	026182361N	3108666	2013
CERON MUÑOZ, TERESA	026182361N	3329477	2014
CORRAL MONCAYO, MARIA LUISA	025560771C	3108281	2013
CORRAL MONCAYO, MARIA LUISA	025560771C	3116361	2013
CORRAL MONCAYO, MARIA LUISA	025560771C	3120947	2013
COSAC, ELENA	X3673584R	3335059	2014
COSAC, ELENA	X3673584R	3337306	2014
COVER ALUPRODUCTS S.L.	B92263474	3315846	2014
FERNANDEZ HEREDIA, MARIA CONCEPCION	027389383V	2761255	2012
FERNANDEZ HEREDIA, MARIA CONCEPCION	027389383V	3111630	2013
FLORES MARTIN, FATIMA	028787375T	3326400	2014
FLORES MARTIN, FATIMA	028787375T	3337817	2014
LABRADOR BURGOS, ALVARO	079017965Q	3100204	2013
MENA CORTES, JOSE MANUEL	024841745C	3108304	2013
MENA CORTES, JOSE MANUEL	024841745C	3138302	2013
MENA CORTES, JOSE MANUEL	024841745C	3329091	2014
MENA CORTES, JOSE MANUEL	024841745C	3358922	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3341653	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3341720	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3351962	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3352405	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3357152	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3363687	2014
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3316092	2014
RUINERVO RUIZ, ALFREDO	027382961N	3345608	2014
RUINERVO RUIZ, ALFREDO	027382961N	3359223	2014
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3128071	2013
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3349271	2014
SANCHEZ NAVARRO, FRANCISCO JAVIER	079018092M	3132188	2013
SANCHEZ NAVARRO, FRANCISCO JAVIER	079018092M	3317306	2014
SANCHEZ NAVARRO, FRANCISCO JAVIER	079018092M	3353237	2014
SANCHEZ NAVARRO, FRANCISCO JAVIER	079018092M	3353275	2014

**LIQ. Gestión medio ambiental de residuos**

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3244801	2013

**M u l t a s**

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
ALMEIDA LEBRE, JORGE GABRIEL	X2628652M	3288531	2014
BUSH, DANIEL JAKE	X3106513H	3511881	2014
BUSH, DANIEL JAKE	X3106513H	3516299	2014
BUSH, DANIEL JAKE	X3106513H	3520858	2014
CERON MUÑOZ, TERESA	026182361N	2454460	2011
CORRAL MONCAYO, MARIA LUISA	025560771C	3010201	2013
PARRA GARCIA, RUBEN	028950627K	3510757	2014
PARRA GARCIA, RUBEN	028950627K	3511880	2014
PARRA GARCIA, RUBEN	028950627K	3516188	2014
PARRA GARCIA, RUBEN	028950627K	3517645	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3516292	2014
ROPERO SANCHEZ, CARMEN	026006219G	3520864	2014
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3427661	2014
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3511989	2014
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3516166	2014
ROS POSTIGO, ELENA	079015592N	3519312	2014
RUIZ MARIN, JOSE ERNESTO	027383193Z	3419296	2014

**Transporte, tratam. y elimin. de residuos solidos**

SUJETO	DNI/NIF	N. RECIB	EJERCICIO
ROLINK, CORNELIS JOHANNES	Y0748379L	3419350	2014

En Fuengirola, a 29 de mayo de 2015.

## M Á L A G A

Área de Economía y Hacienda  
Servicio de Contratación y Compras

**A n u n c i o**

ANUNCIO DE LA RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA, PARA LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

## 1. Entidad adjudicadora

Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Málaga.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Compras.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Servicio de Contratación y Compras, para la obtención de los pliegos e información sobre esta licitación, ver perfil del contratante del Ayuntamiento de Málaga, página web: [www.malaga.eu](http://www.malaga.eu).
  - 2) Domicilio: Avenida de Cervantes, número 4.
  - 3) Localidad y código postal: Málaga 29016.
  - 4) Teléfono: 951 927 702 y 951 927 710.
  - 5) Telefax: 951 926 572.
  - 6) Correo electrónico: [mvortiz@malaga.eu](mailto:mvortiz@malaga.eu).
  - 7) Dirección de internet del perfil del contratante [www.malaga.eu](http://www.malaga.eu).
  - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: —.
- d) Número de expediente: 75/15.

## 2. Objeto del contrato

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Servicios de apoyo técnico en materia de participación ciudadana, inmigración y cooperación al desarrollo.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
  - 1) Domicilio: Los trabajos objeto de la presente contratación deberán prestarse en las oficinas del adjudicatario, salvo que excepcionalmente y por el tiempo mínimo imprescindible fuera necesario realizar actuaciones puntuales en las dependencias del Área de Participación Ciudadana, Inmigración y Cooperación al Desarrollo.
  - 2) Localidad y código postal: Málaga.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Dos (2) años, a partir del 17 de agosto de 2015, o a partir del día siguiente hábil al de la formalización del contrato en documento administrativo, si ésta fuese posterior.
- f) Admisión de prórroga: Sí.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): —.
- h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): —.
- i) CPV (referencia de nomenclatura): 85312300-2.

## 3. Tramitación y procedimiento

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta Electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Oferta económica 73 puntos, memoria explicativa. Metodología de trabajo 27 puntos.

## 4. Valor estimado del contrato

510.000,00 euros.

## 5. Presupuesto base de licitación

- a) Importe neto 340.000,00 euros. Importe total 411.400,00 euros.

## 6. Garantías exigidas

Provisional (importe): ..... euros.  
Definitiva %: ..... 5.

## 7. Requisitos específicos del contratista

- a) Clasificación, en su caso (grupo, subgrupo y categoría): —.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en su caso: Empresarios españoles, empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea y empresarios no españoles de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, deberán acreditar especialmente lo dispuesto en los artículos 75.1.c) y 78 letras a), b) y e), d) y h) del TRLCSP.
- c) Otros requisitos específicos: Siendo los requisitos mínimos exigidos y la documentación requerida para su acreditación la que se especifica en la cláusula vigésima del pliego de condiciones económico-administrativas “proposiciones, documentos y plazo de presentación”.
- d) Contratos reservados: —.

## 8. Presentación de las ofertas o de solicitudes de participación

- a) Fecha límite de presentación: Tanto si las ofertas se presentan en las dependencias municipales como en las oficinas de correos, el plazo termina a las 13:00 horas del día hábil siguiente a aquel en que finalicen los quince (15) días naturales posteriores al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, si cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil.
- b) Modalidad de presentación: Ver cláusula vigésima del pliego de condiciones económico-administrativas.
- c) Lugar de presentación:
  - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Málaga. Servicio de Contratación y Compras.
  - 2) Domicilio: Avenida de Cervantes, número 4.
  - 3) Localidad y código postal: Málaga 29016.
  - 4) Dirección electrónica: [www.malaga.eu](http://www.malaga.eu).
- d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): —.
- e) Admisión de variantes, si procede: No.
- f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

## 9. Apertura de ofertas

- a) Descripción: La apertura de las ofertas se llevará a cabo en el Servicio de Contratación y Compras de la Casa Consistorial, anunciándose la misma en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.
- b) Dirección: Avenida de Cervantes, número 4.
- c) Localidad y código postal: Málaga 29016.
- d) Fecha y hora: Al siguiente día hábil de haber finalizado el plazo de presentación de proposiciones, si cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil, a las 08:30 horas.

## 10. Gastos de publicidad

Máximo 450,00 euros.

## 11. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea (en su caso): —.

## 12. Otras informaciones: —.

Málaga, 29 de mayo de 2015.

La Jefa del Servicio de Contratación y Compras (firma ilegible).

6 5 1 2 / 1 5

## M Á L A G A

Área de Economía y Hacienda  
Servicio de Contratación y Compras

**A n u n c i o**

ANUNCIO DE LA RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA, PARA LA LICITACIÓN DE UN SERVICIO DE AGENCIA DE ESPECTÁCULOS PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES ARTÍSTICAS CON MOTIVO DE LA FERIA DE MÁLAGA 2015.

1. *Entidad adjudicadora*

Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Málaga.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Compras.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Servicio de Contratación y Compras, para la obtención de los pliegos e información sobre esta licitación, ver perfil del contratante del Ayuntamiento de Málaga, página web: [www.malaga.eu](http://www.malaga.eu).
  - 2) Domicilio: Avenida de Cervantes, número 4.
  - 3) Localidad y código postal: Málaga 29016.
  - 4) Teléfonos: 951 927 714 y 951 927 710.
  - 5) Telefax: 951 926 572.
  - 6) Correo electrónico: [mvortiz@malaga.eu](mailto:mvortiz@malaga.eu).
  - 7) Dirección de internet del perfil del contratante [www.malaga.eu](http://www.malaga.eu).
  - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: —.
- d) Número de expediente: 77/15.

2. *Objeto del contrato*

- a) Tipo: Privado.
- b) Descripción: Servicio de agencia de espectáculos para realizar las contrataciones artísticas con motivo de la Feria de Málaga 2015.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
  - 1) Domicilio: En los lugares especificados en la prescripción primera del pliego de prescripciones técnicas.
  - 2) Localidad y código postal: Málaga.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Los días 14 a 22 de agosto de 2015, ambos inclusive,
- f) Admisión de prórroga: No.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): —.
- h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): —.
- i) CPV (referencia de nomenclatura): 92312000-1.

3. *Tramitación y procedimiento*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta Electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Oferta económica 52 puntos, propuesta artística 50 puntos.

4. *Valor estimado del contrato*

277.626,36 euros.

5. *Presupuesto base de licitación*

- a) Importe neto 277.626,36 euros. Importe total 335.927,90 euros.

6. *Garantías exigidas*

Provisional (importe): ..... euros.  
Definitiva %: ..... 5.

7. *Requisitos específicos del contratista*

- a) Clasificación, en su caso (grupo, subgrupo y categoría): —.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en su caso: Empresarios españoles, empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea y empresarios no españoles de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, deberán acreditar especialmente lo dispuesto en los artículos 75.1.c) y 78 a) y d) del TRLCSP.
- c) Otros requisitos específicos: Ver cláusulas vigésima y vigésimo cuarta del pliego de condiciones económico-administrativas.
- d) Contratos reservados: —.

8. *Presentación de las ofertas o de solicitudes de participación*

- a) Fecha límite de presentación: Tanto si las ofertas se presentan en las dependencias municipales como en las oficinas de correos, el plazo termina a las 13:00 horas del día hábil

siguiente a aquel en que finalicen los quince (15) días naturales posteriores al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, si cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil.

- b) Modalidad de presentación: Ver cláusula vigésima del pliego de condiciones económico-administrativas.
- c) Lugar de presentación:
  - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Málaga. Servicio de Contratación y Compras.
  - 2) Domicilio: Avenida de Cervantes, número 4.
  - 3) Localidad y código postal: Málaga 29016.
  - 4) Dirección electrónica: [www.malaga.eu](http://www.malaga.eu).
- d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): —.
- e) Admisión de variantes, si procede: No.
- f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

9. *Apertura de ofertas*

- a) Descripción: La apertura de las ofertas se llevará a cabo en el Servicio de Contratación y Compras de la Casa Consistorial, anunciándose la misma en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento.
- b) Dirección: Avenida de Cervantes, número 4.
- c) Localidad y código postal: Málaga 29016.
- d) Fecha y hora: Al siguiente día hábil de haber finalizado el plazo de presentación de proposiciones, si cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil, a las 08:30 horas.

10. *Gastos de publicidad*

Máximo 450,00 euros.

11. *Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea (en su caso): —.*12. *Otras informaciones: —.*

Málaga, 29 de mayo de 2015.

La Jefa del Servicio de Contratación y Compras (firma ilegible).

**6 5 1 3 / 1 5**

NERJA

~~~~~  
**Edicto**

Que el Pleno del Ayuntamiento de Nerja, en sesión celebrada el día 24 de abril de 2015, aprobó provisionalmente la “Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de Actividades Administrativas con Motivo de la Apertura de Establecimientos en el Excmo. Ayuntamiento de Nerja, Málaga”, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 15 a 17 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, el expediente del referido acuerdo quedará expuesto al público por el plazo de 30 días, a partir de la publicación del presente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En Nerja, a 29 de mayo de 2015.

El Alcalde-Presidente, firmado: José Alberto Armijo Navas.

**6 5 2 0 / 1 5**

~~~~~  
RINCÓN DE LA VICTORIA

**Edicto**

El Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de abril de 2015, acordó la aprobación

inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local, 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.

Rincón de la Victoria, 14 de abril de 2015.

El Alcalde-Presidente, firmado: José Francisco Salado Escaño.

5 2 9 9 / 1 5

#### RINCÓN DE LA VICTORIA

##### Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de abril de 2015, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, 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.

Rincón de la Victoria, 14 de abril de 2015.

El Alcalde-Presidente, José Francisco Salado Escaño.

5 3 0 1 / 1 5

#### TORROX

##### Anuncio

Habiendo sido aprobado expediente de depuración de saldos de obligaciones por acuerdo de Pleno de 27 de abril de 2015, por importe total de 5.790,59 €, que consta de 17 registros del Ayuntamiento de Torrox, se hace saber que el expediente, junto al dicta-

men de la Comisión de Hacienda, se encuentra expuesto al público durante un plazo de 15 días, en la Intervención General de este Ayuntamiento.

Durante el citado plazo los interesados podrán formular las reclamaciones, observaciones y reparos que estimen convenientes.

En Torrox, a 29 de abril de 2015.

El Alcalde, Francisco Muñoz Rico.

5 3 8 7 / 1 5

## H I D R A L I A , GESTIÓN INTEGRAL DE AGUAS DE ANDALUCÍA, S. A. SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS DE ESTEPONA

##### Edicto

##### Anuncio de cobranza

Habiendo sido decretado por el señor Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Estepona, en fecha 18 de mayo de 2015, padrones municipales de agua y saneamiento correspondientes al primer trimestre de 2015 de las zonas E01, E02, E03, E04, E05, E06, E07, E08, E09 y E10, quedando estos expuestos al público en la intervención del Ayuntamiento y en la oficina de Hidralia en calle Carlos Cano, número 3, por el plazo de un mes, a contar desde la publicación de este edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en cuyo periodo podrá formularse ante el mismo órgano que lo dictó recurso de reposición previo al contencioso administrativo.

Asimismo se hace saber que, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan presentarse contra los citados padrones, el plazo de ingreso en periodo voluntario para el pago de las cuotas contenidas en los mismos vencerá el día 5 de agosto de 2015.

Durante dicho periodo, podrá efectuarse el pago en la oficina sita en calle Carlos Cano, número 3, de 9:00 a 11:00 de la mañana, en las oficinas de Unicaja y BBVA, en las oficinas de Correos habilitadas para este tipo de pagos, mediante pago por tarjeta a través del Servicio de Atención al Cliente en el teléfono 902 250 270 y mediante pago telemático en nuestra página web [www.hidralia-sa.es](http://www.hidralia-sa.es).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Estepona, 27 de mayo de 2015.

(Firma ilegible).

6 4 3 3 / 1 5

Extracto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de Tasas por la Prestación de Servicio del *Boletín Oficial de la Provincia*, artículo 6.1, publicada en el *BOP* con fecha 27 de diciembre de 2005

##### TASA GENERAL DE INSERCIÓN DE EDICTOS

ORDINARIO  
0,29 euros/palabra

URGENTE  
0,58 euros/palabra

##### O F I C I N A S

Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico) - 29004 Málaga

Horario: de 9:00 a 13:30

Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 - Fax: 952 60 38 44

Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos en el municipio de Málaga