



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BURGOS

SUSCRIPCION Anual 9.412 ptas. Semestral 5.408 ptas. Trimestral 3.250 ptas. Ayuntamientos 6.812 ptas. (I. V. A. incluido)	SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS <i>Dtor.: Diputado Ponente, D. Romualdo Pino Rojo</i> ADMINISTRACION: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL Ejemplar: 110 pesetas De años anteriores: 220 pesetas	INSERCCIONES 190 ptas. por línea (DIN A-4) 125 ptas. por línea (cuartilla) 3.000 ptas. mínimo Pagos adelantados Carácter de urgencia: recargo 100%
FRANQUEO CONCERTADO Núm. 09/2		Depósito Legal BU - 1 - 1958
Año 1998	Martes 27 de enero	Número 17

PROVIDENCIAS JUDICIALES

BURGOS

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno

La Secretaria del Juzgado de Primera Instancia número uno de Burgos hace saber:

Que en autos de juicio de cognición seguidos en este Juzgado con el número 309/1996, se ha dictado la siguiente:

Sentencia. – En la ciudad de Burgos, a diez de noviembre de 1997. – La Ilma. señora doña María Begoña González García, Magistrada Juez del Juzgado de Primera Instancia número uno de Burgos; habiendo visto los presentes autos promovidos a instancia de Deutsche Bank, S.A., dirigido por el Letrado don Fernando Dancausa Treviño y representado por la Procuradora de los Tribunales doña Ana Marta Miguel Miguel, contra don Francisco José López Pulpón allanado en el presente procedimiento, y doña Ascensión Rodrigo López, declarada en rebeldía; y,

Atecedentes de hecho ...

Fundamentos jurídicos ...

Fallo: Que estimando la demanda deducida en nombre de Deutsche Bank, S.A., contra don Francisco José López Pulpón y doña Ascensión Rodrigo López, debo condenar y condeno a los demandados solidariamente a que abonen a la parte actora la cantidad reclamada de 186.447 pesetas, más los intereses legales y las costas.

Contra esta sentencia podrá interponerse en este Juzgado recurso de apelación en el plazo de cinco días a contar desde su notificación.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. – E/. B. González García. – Rubricado.

Y expido el presente para que sirva de notificación en legal forma al demandado don Francisco José López Pulpón, que se encuentra en ignorado paradero.

Dado en Burgos, a 30 de diciembre de 1997. – La Secretaria (ilegible).

138.– 4.560

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cuatro

Don Matías Alonso Millán, Magistrado Juez Acctal. del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cuatro de Burgos.

Hago saber: Que en este Juzgado se sigue expediente de dominio con el número 458 de 1997, a instancia de doña Natividad García Martín, representada por la Procuradora doña Ana Marta Miguel Miguel, para la reanudación del tracto sucesivo interrumpido de la siguiente finca:

«Urbana, sita en el casco urbano de Melgar de Fernamental (Burgos), casa con patio en calle Caño, número 3, consta de planta baja y planta alta. Ocupa una superficie aproximada de cuarenta metros cuadrados de los que dieciséis metros cuadrados corresponden al patio y el resto a la vivienda. Con una superficie edificada de 48 m.2. Linda: frente, con calle de su situación; derecha entrando, con don José Luis López Villasán; izquierda, con hermanos Esteban; fondo, con don José de Mosa.

Fue adquirida en virtud de herencia de doña Natividad Martín Vallejo.

Inscripción: A nombre de don Feliciano Martín Rubio, finca número 1.630, folio 36, tomo 1.092, libro 61 del Ayuntamiento de Melgar de Fernamental».

Por providencia de esta fecha se ha admitido a trámite el expediente, al haberse cumplido los requisitos legales, habiéndose acordado citar a los herederos desconocidos de don Feliciano Martín Rubio, como titular registral de la finca y como persona de quien procede y a las personas ignoradas a quienes puede perjudicar la inscripción solicitada, con el fin de que dentro de los diez días siguientes, puedan comparecer en este Juzgado, para alegar lo que a su derecho convenga.

Dado en Burgos, a 29 de diciembre de 1997. – El Magistrado Juez Acctal., Matías Alonso Millán. – La Secretaria (ilegible).

139. – 3.800

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número seis

Don Juan Carlos Juarros García, Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número seis de Burgos.

Hago saber: Que en este Juzgado se tramitan autos de declaración de herederos número 81/97, seguida a instancia de doña

Severina Arnáiz Urrez, sobre la herencia de don Quirico Urrez Arnáiz, que falleció en Burgos, el día 21 de julio de 1997, en estado de soltero; llamándose por medio del presente a cuantas personas se crean con igual o mejor derecho a la herencia, para que en el plazo de treinta días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto, insertado en el tablón de anuncios de este Juzgado, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villarsur de Herreros (Burgos), –lugar de nacimiento– y en el de Burgos –lugar de fallecimiento–, así como en el «Boletín Oficial» de la provincia; puedan personarse y reclamarla.

Dado en Burgos, a 7 de enero de 1998. – El Magistrado Juez, Juan Carlos Juarros García. – El Secretario (ilegible).

193.– 3.000

VILLARCAYO

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno

Cédula de notificación y emplazamiento

En autos de menor cuantía seguidos al número 84/97 a instancia de Ayuntamiento de Valle de Losa, contra don José Santos Maza, don Francisco Javier Gaya Hernández y don José María Fernández Ventura sobre menor cuantía, se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

Propuesta de providencia. – Secretario, don Rafael González Martín. – En Villarcayo, a 5 de enero de 1998.

Por presentado en este Juzgado el anterior escrito por la Procuradora señora González González, únase a los autos de su razón y dado el paradero desconocido del demandado don José Santos Maza, se emplazará en legal forma para que, si le conviniere, dentro del término de diez días se persone en los autos por medio de Abogado que le defienda y Procurador que le represente, bajo apercibimiento que de no verificarlo será declarado en situación legal de rebeldía procesal, dándose por precluido el trámite de contestación.

Para que tenga lugar, publíquense edictos en el «Boletín Oficial» de la provincia, y tablón de anuncios del Juzgado.

Contra esta resolución cabe recurso de reposición en el plazo de tres días que se interpondrá por escrito ante este Juzgado.

Lo que así se propone y firma, doy fe.

Y como consecuencia del ignorado paradero del demandado don José Santos Maza, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación y emplazamiento en Villarcayo, a 5 de enero de 1998. – El Secretario, Rafael González Martín.

194.– 5.320

ANUNCIOS OFICIALES

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Delegación Territorial de Burgos

Resolución de fecha 29 de diciembre de 1997 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de Trabajo perteneciente a la empresa «Onyx Residuos y Servicios Urbanos, S.A.», código convenio 0901071.

Visto el texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa «Onyx Residuos y Servicios Urbanos, S.A.», suscrito por la dirección de la misma y los representantes legales de los trabajadores, el día 5-12-97 y presentado en esta Oficina Territorial, completa toda la documentación preceptiva, según

el artículo 6 del Real Decreto 1.040/81 de 22 de mayo, con fecha 19-12-97.

Esta Oficina Territorial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y según lo establecido en el Real Decreto 831/95 de 30 de mayo (B.O.C. y L. 6-7-95) sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), y en el Decreto 46/96 de 29 de febrero (B.O.C. y L. 5-3-96) sobre atribución de funciones en materia de trabajo, acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo y su correspondiente depósito.

Segundo: Notificar este acuerdo a la Comisión Negociadora.

Tercero: Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Burgos, 29 de diciembre de 1997. – El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Antonio Corbí Echevarrieta.

* * *

Convenio colectivo de trabajo de la empresa Onix R.S.U., S.A., y sus trabajadores en el centro de trabajo de Aranda de Duero

CAPITULO I. – AMBITO DE APLICACION

Artículo 1. – Ambito funcional y territorial:

El presente convenio colectivo de trabajo será de aplicación para todo el personal que preste sus servicios en el centro de trabajo de la villa de Aranda de Duero y este efecto a los servicios de limpieza viaria, limpieza de la red de alcantarillado, recogida y tratamiento de residuos sólidos que la empresa Onyx R.S.U., S.A., tiene contratados con el Ilustre. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Artículo 2. – Ambito temporal:

El presente convenio colectivo siempre que sea registrado por la autoridad laboral y aceptado por el Ilustre. Ayuntamiento de Aranda de Duero entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos. No obstante, sus efectos económicos serán desde el 1 de enero de 1997 y el resto, desde el día de su firma.

La empresa abonará con carácter retroactivo desde el mencionado día los atrasos derivados del incremento salarial pactados en este convenio.

Dichos atrasos serán abonados en un plazo máximo de treinta días desde la ratificación del convenio por el Pleno del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

En el caso concreto de 1997 los atrasos se abonarán antes de la paga de diciembre de este mismo año.

Artículo 3. – Duración:

La duración del presente convenio colectivo será de tres años, es decir desde el 1 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 1999, considerándose denunciado automáticamente en esta fecha, y será vigente todo el convenio en su contenido en tanto no se firme otro que lo sustituya.

CAPITULO II. – TABLA SALARIAL

Artículo 4. – Tabla salarial:

Las retribuciones pactadas en el presente convenio colectivo, corresponden a las señaladas en la siguiente tabla salarial, por categorías y conceptos, teniendo la consideración de salario día el año 1997:

Categorías	Salario base/día
Capataz.....	4.524
Mecánico	4.338
Administrativo	4.338
Conductor	3.969

<i>Categorías</i>	<i>Salario base/día</i>
Palista	3.969
Jefe de brigada.....	3.804
Peón especialista	3.849
Peón	3.727

Para los años 1998 y 1999, una vez normalizadas las tablas salariales si hubiese lugar a ello, se incrementarán en el 90% del I.P.C. previsto por el Gobierno en cada uno de estos años.

Artículo 5. – Nocturnidad:

Independientemente de las retribuciones señaladas en la tabla salarial, los trabajadores que realicen su jornada entre las 22 horas y las 6 horas percibirán un plus de nocturnidad fijado en el 25% del salario base del convenio por día trabajado relativo a 365 días.

Artículo 6. – Plus de penosidad-toxicidad:

Los trabajadores afectos a este convenio, excepto los Administrativos, percibirán mensualmente un plus de penosidad, toxicidad y peligrosidad consistente en el 20% del salario base pactado en este convenio. Siendo sobre 313 días al año.

Los trabajadores que efectúen los servicios de limpieza de alcantarillado y eliminación de basuras al vertedero, verán incrementado este concepto en un 10% por lo que percibirán mensualmente un 30% del salario base pactado en este convenio. Todo el personal que habitualmente tenga asignado un vehículo que exija poseer carnet de segunda percibirá el salario de peón especialista en cómputo anual. El personal que efectúe este trabajo de forma eventual, percibirá dicho salario en las fechas en que se efectúe el mismo.

Artículo 7. – Plus complementario:

Todos los trabajadores que no cobren el plus penoso-peligroso, cobrarán un plus llamado complementario, y consistente en el 6% del salario base sobre 313 días al año.

Artículo 8. – Antigüedad:

Los trabajadores afectados por este convenio percibirán por este concepto tres bienios del 5% y quinquenios del 7%, no pudiendo sobrepasar del 60% sobre el salario base del convenio.

Ambas partes se comprometen a la adaptación en el convenio del acuerdo que en materia de antigüedad se pueda obtener a nivel de Comunidad Autónoma de Castilla y León y que sea firmado por CC.OO. y el Grupo Onyx.

Artículo 9. – Gratificaciones extraordinarias:

Se estipulan tres gratificaciones extraordinarias en cada año, haciéndose efectivas dentro de los quince días primeros de marzo, julio y diciembre, a razón de treinta días de salario base convenio más la antigüedad del salario vigente en cada momento del año en curso. La primera de estas gratificaciones viene a sustituir la antes denominada participación en beneficios, devengándose sobre los doce meses anteriores.

Artículo 10. – Horas estructurales:

Las horas estructurales se abonarán según la hora real incrementado en un 75%.

Las horas extras trabajadas en domingos y días festivos o que sean nocturnas, llevarán un recargo del 100%.

La empresa dará copia a los representantes de los trabajadores y a la Dirección Provincial de Trabajo de las horas estructurales realizadas.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO III. – MEJORAS SOCIALES

Artículo 11. – Tiempo de bocadillo:

Todos los trabajadores dispondrán de 30 minutos diarios para bocadillo, entendiéndose como tiempo efectivo de trabajo dentro de la jornada laboral.

Artículo 12. – Eventualidad:

La empresa se compromete a reducir el tiempo máximo para pasar a fijos los contratos temporales, fijándose éste en 12 meses, en los puestos de trabajo que actualmente existen como fijos.

Artículo 13. – Accidentes de trabajo:

Independientemente de los derechos reconocidos por la Legislación vigente, a los trabajadores en situación de incapacidad temporal por accidente de trabajo, la empresa vendrá obligada a satisfacer el complemento necesario para cubrir el salario mensual pactado y hasta que finalice dicha situación.

Artículo 14. – Baja por enfermedad:

Independientemente de los derechos reconocidos por la Legislación vigente, a los trabajadores en situación de I. T. por enfermedad común, la empresa se vendrá obligada a satisfacer el complemento necesario para cubrir el salario mensual pactado. Dicho complemento se abonará desde el primer día en el primer y segundo caso de baja al año, y a partir del séptimo día en el tercer caso, el 100% y hasta que finalice la situación de I. T. en caso de hospitalización se abonará el 100%.

Artículo 15. – Bolsa de Estudios:

La empresa abonará el 75% de los costos de los libros comprados a los hijos de los trabajadores en edad escolar.

La empresa dispondrá para la totalidad de todos los trabajadores, de un Fondo de anticipos reintegrables por un total de 2.000.000 de pesetas, con un máximo por trabajador de 500.000 pesetas administrado por la empresa. Esta cantidad será descontada dentro de su nómina mensual, asimismo se descontará en dieciocho meses, mes a mes y será adjudicada según orden estricto de petición.

Artículo 16. – Fiesta anual:

La fiesta anual para los trabajadores será el día de San Martín de Porres. Cuando la fiesta anual coincida en domingo, el descanso compensatorio de dicho día, se efectuará bien entre los ocho días anteriores o posteriores, si es posible cuando el operario lo desee, dentro de fechas próximas al día 3 de noviembre. Los operarios de recogida de basuras, trabajarán en la festividad y descansarán en otro día laborable.

Artículo 17. – Seguro de invalidez o muerte por accidente de trabajo:

La empresa estará obligada a suscribir la correspondiente póliza de seguros por muerte o invalidez absoluta, en beneficio de sus trabajadores o familiares de éstos que garantice 2.930.132 pesetas.

Artículo 18. – Conservación puesto de trabajo:

Si por finalización del contrato, la empresa (Onyx R.S.U., S.A.) dejará de prestar los servicios desarrollados en la actualidad, estos trabajadores pasarán a la nueva empresa que contrate o se haga cargo de los servicios mencionados, o directamente pasarán al Ilustre. Ayuntamiento de Aranda de Duero, manteniendo siempre las garantías de los actuales salarios, categorías, antigüedades y número de trabajadores fijos ya aceptados en este momento.

Artículo 19. – Extinción de contratos:

En el supuesto de extinción de contratos y despidos colectivos, será obligatoria la apertura de un período de consultas de quince días entre los representantes de los trabajadores, los trabajadores afectados y la empresa. En el supuesto de falta de acuerdo, será la Comisión Paritaria la que determine, previa audiencia de las partes y una vez, analizados los motivos que fundamenten la extinción.

Artículo 20. – Calendario laboral:

La fijación del calendario laboral será pactada por las partes negociadoras de este convenio, ajustándose en todo momento

a las normas dictadas para esta materia por los organismos competentes.

Por lo cual una vez firmado el presente convenio colectivo y esa misma reunión, ambas partes traerán propuesta del calendario laboral.

El calendario laboral se expondrá en el tablón de anuncios que hay en el centro de trabajo, en los almacenes de la empresa, en las oficinas y en las demás dependencias.

La empresa se compromete a informar a los Delegados de Personal y trabajadores de los servicios que se realizarán en las fiestas patronales con suficiente antelación.

Artículo 21. – Ropa de trabajo:

La empresa proveerá a sus trabajadores de ropa y calzado apropiado en dos uniformes al año. Como mínimo se partirá de la relación siguiente:

A) Limpieza viaria:

- 1 chaqueta de pana, 1 pantalón de pana.
- 1 jersey, 1 anorak.
- 1 pantalón de tergal, 2 camisas.
- 1 gorra de pana, 1 gorra de tergal.
- 1 chaqueta de tergal, 1 par de playeras.
- 1 par de botas de invierno.
- 1 traje de agua (que será sustituido cuando éste se rompa).
- 1 par de botas de agua (cada dos años, excepto aquellos trabajos que lo precisen por la propia naturaleza del mismo).

B) Resto de servicios:

- 4 buzos. 2 pares de botas.
- 2 camisas, 1 jersey.
- 1 anorak.
- 1 traje de agua (que será sustituido cuando éste se rompa).
- 1 par de botas de agua, 1 impermeable (para mecánicos).
- 1 chaqueta y pantalón (para conductores).
- 1 par de botas para el personal del vertedero.

Estas prendas podrán cambiarse de común acuerdo entre Comité o Delegados y la Empresa.

La ropa de trabajo será repartida de dos veces, una el 15 de mayo y otra el 1 de noviembre.

Artículo 22. – Jornada de trabajo:

La jornada laboral queda establecida en 37 horas semanales y para el personal del servicio de alcantarillado la jornada laboral será de 35 horas semanales.

Artículo 23. – Domingos y días festivos trabajados:

Los trabajadores que realicen su servicio en domingos o días festivos porque las necesidades del servicio así lo obliguen será compensados con un premio de 3.388 pesetas y un día de descanso por día trabajado. Que de no ser posible su descanso se abonarán (además de las 3.388 pesetas) el 75% del salario real resultante.

Asimismo los trabajadores que efectúan la limpieza del mercadillo de la Plaza Mayor los sábados por la tarde percibirán un plus de 1.950 pesetas por sábado trabajado.

Los trabajadores de recogida nocturna recibirán en concepto de plus de lunes 1.452 pesetas por lunes trabajado.

Artículo 24. – Vacaciones:

El personal afecto a este convenio disfrutará de un período de vacaciones de cinco semanas al año retribuidas. En ningún caso este período será inferior a 29 días laborables.

Las vacaciones se distribuirán en dos períodos durante todo el año de tal forma que al menos quince días laborables se disfruten en el período de verano.

Las vacaciones se iniciarán en día laboral y se procurará que den comienzo el lunes o día siguiente a festivo.

Artículo 25. – Salud laboral:

A) Todos los trabajadores, incluidos eventuales, dispondrán de duchas y servicios en los vestuarios, así como taquillas donde guardar sus ropas y pertenencias.

B) Cada local de los trabajadores y camión de servicio, dispondrá de su correspondiente botiquín de urgencias.

C) Los trabajadores del servicio de recogida de basuras, vertedero y alcantarillado, tendrán un reconocimiento médico cada seis meses y el resto del servicio cada año. El resultado del reconocimiento será entregado a los trabajadores. Se realizará en horas de trabajo, permitiéndose el tiempo suficiente al trabajador para asistir perfectamente aseado.

D) Se crea la figura de Delegado de prevención de riesgos laborales que tendrá capacidad para el seguimiento de los servicios sanitarios, atribuciones para propuestas y derecho a la información adecuada tanto en el ámbito de la empresa como ante los organismos oficiales relativos a esta materia.

Artículo 26. – Jubilación especial a los 64 años:

Con carácter voluntario los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación especial a los 64 años, según el R. D. 1994/1995, de 17 de julio y posteriores normas que se dicten, podrán hacer uso de dichos beneficios.

Las partes se comprometen a fomentar la jubilación anticipada, en este sentido la empresa abonará a los trabajadores que voluntariamente anticipen su jubilación una compensación económica conforme a la siguiente escala:

- A los 60 años, 523.064 pesetas.
- A los 61 años, 431.529 pesetas.
- A los 62 años, 261.532 pesetas.
- A los 63 años, 169.996 pesetas.

La empresa se compromete a no amortizar el puesto de trabajo dejado vacante por quien se jubile.

La situación de dicho puesto se efectuará según marca la Ley reguladora en esta materia.

Artículo 27. – Nuevas contrataciones:

La empresa se compromete a facilitar a los representantes de los trabajadores los documentos y tipos de contratos que utilice la empresa para nuevas contrataciones.

Todos los nuevos ingresos serán decididos por la Dirección de la Empresa a la vista de las solicitudes y los requisitos exigidos. Debiendo comunicar estas nuevas contrataciones al Comité de Empresa o Delegado de Personal en el plazo máximo de diez días.

El contrato de aprendizaje, sólo se podrá realizar para los servicios concretos relacionados con las oficinas y personal de talleres.

Artículo 28. – Derechos sindicales:

Los trabajadores dispondrán de diez horas al año durante la jornada de trabajo para la celebración de asambleas previa comunicación a la empresa con 48 horas de antelación. No obstante, entre asamblea y asamblea transcurrirá al menos una semana y no pudiendo tener una duración superior de dos horas por asamblea.

Asimismo, los trabajadores y sus Delegados Sindicales gozarán de la normativa laboral en cada momento en materia laboral.

Los representantes de los trabajadores serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves, antes de hacerse efectivas.

En caso de despido y/o sanción grave de un trabajador, la empresa vendrá obligada a ponerlo en conocimiento del Comité de Empresa o Delegados de los trabajadores antes de llevar a cabo el despido o la sanción.

Necesariamente, antes de la firma de finiquitos, la empresa facilitará al trabajador (al menos con un día) el contenido del mismo, para que pueda asesorarse a través de los Delegados de Personal o del Sindicato respectivo, entendiéndose nula la firma en caso de incumplimiento.

El Secretario General de la Sección Sindical de aquellos sindicatos con más de un 10% de representación entre los Delegados de los trabajadores o Comité de Empresa, dispondrán de un crédito horario de una jornada completa al mes.

Los miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegado Sindical, podrán acumular las horas de crédito sindical a que tienen derecho cada uno de ellos a favor de algún miembro del Comité, Delegados del Personal o Delegado Sindical a la que pertenece. De producirse dicha acumulación en un solo miembro las horas ascenderán a 70 mensuales, siempre y cuando no perjudique substancialmente el servicio de la empresa.

El Delegado de Prevención de riesgos laborales, dispondrá de las horas sindicales correspondientes a una jornada de trabajo al mes de las que disponen los Delegados de Personal, y le sean cedidas a éste para ejercer sus funciones. Bien entendido, que mencionadas horas sean cedidas por un Delegado, de tal manera que estas horas sindicales sean utilizadas, bien por el Delegado de Prevención o bien por un Delegado, pero no que todos los Delegados le cedan parte de sus horas al Delegado de Prevención de riesgos laborales.

Artículo 29. – Cambios de puesto de trabajo:

Se permitirá el cambio de puesto de trabajo y turno cuando exista mutuo acuerdo entre empresa y trabajador.

Artículo 30. – Licencias:

Aparte de lo que se especifica en la Ordenanza, los trabajadores afectos a este servicio tendrán derecho a tres días de licencia al año retribuidos para asuntos propios con los siguientes requisitos, salvo casos de urgente necesidad.

- a) Notificarse al menos con siete días de antelación.
- b) No coincidir más de dos operarios, siempre y cuando estos no sean del mismo servicio.

Artículo 31. – Retirada del permiso de conducir:

Ante la retirada del carnet de conducir a los conductores en el desempeño de sus funciones, salvo conducción temeraria, la empresa se compromete a mantener al trabajador en un puesto de trabajo adecuado, respetando su salario.

En el caso de que a algún conductor le fuera retirado el carnet de conducir fuera de lo contemplado en el anterior párrafo, la empresa garantizará con éste la relación laboral adjudicando al trabajador una nueva categoría con las percepciones correspondientes a ésta última. En el momento de serle levantada la inhabilitación volverá a ocupar su puesto y categoría anterior con las percepciones correspondientes.

Artículo 32. – Ascensos:

En el momento que se produzca una vacante o se cree un puesto nuevo de superior categoría, se procederá a la realización de un examen entre los trabajadores de plantilla concediéndose al más apto siempre que supere la prueba de aptitud. En caso de igualdad se primará la antigüedad.

Las bases se conocerán con al menos un mes de antelación, salvo en casos excepcionales. El Tribunal Calificador estará compuesto por el Comité de Empresa o Delegados de Personal, la empresa y una persona de la misma categoría, designada por las partes.

Artículo 33. – Puesto de trabajo:

Las sustituciones por enfermedad, vacaciones u otro motivo justificado, y una vez terminada dicha situación, el trabajador sustituido volverá a su puesto habitual y el sustitución a efectos del art.23 del E.T.

Artículo 34. – No discriminación por razón de sexo:

Dada la ausencia de mujeres en la plantilla, se tenderá en las contrataciones sucesivas a la incorporación de estas en igualdad de condiciones con los trabajadores de sexo masculino, asegurando el cumplimiento de ninguna discriminación por razón de sexo.

CAPITULO IV. – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. – Comisión paritaria:

Se crea la comisión mixta o paritaria del Convenio que, con el alcance que señala el art. 85,2 del Estatuto de los Trabajadores, se establece como instrumento de mediación o conciliación previa en los conflictos colectivos sobre interpretación o aplicación del convenio, con intervención perceptiva anterior a la jurisdiccional, además de vigilar su cumplimiento que estará formada por los componentes de la mesa negociadora más un asesor de la empresa y otro de CC.OO.

Artículo 36. – Revisión salarial:

En el supuesto de que el Índice de Precios al Consumo del período comprendido, del 1-1-97 al 31-12-97, fuese superior al 2%, las tablas salariales y demás conceptos retribuidos recogidos en este convenio, se revisarán en dicha cantidad lineal.

La revisión salarial para 1998 y 1999 se realizará en lo que exceda el I.P.C. real a lo anteriormente abonado. Dicha revisión se realizará con las tablas normalizadas en cada caso si procede.

Artículo 37. – Productividad:

Los trabajadores se comprometen a realizar con esmerada ejecución y puntualidad los trabajos a su cargo.

Se reconoce la capacidad de la empresa para dirigir los trabajos y la obligación del trabajador para aceptar las órdenes de la persona designada por la empresa.

La empresa se compromete a abonar el incremento salarial a aquellos trabajadores que hayan causado baja dentro de la retroactividad del convenio.

Artículo 38. – Derechos adquiridos:

Se mantendrán todos los derechos adquiridos en la actualidad.

Artículo 39. – Control sindical:

Por parte de los representantes de los trabajadores de todos los contratos según el R.D. publicado el 8 de enero de 1991 en el B.O.E. Legislación vigente.

Cualquier delegado de la representación de los trabajadores, se comprometerá a recibir y firmar todos aquellos contratos de cualquier naturaleza que provengan de la dirección de la empresa, posteriormente y una vez que la empresa haya registrado el contrato en las oficinas del INEM, se le entregará al representante de los trabajadores, copia registrada por ese organismo.

Artículo 40. – Período de prueba:

El período de prueba será de treinta días, excepto para aquellos trabajadores titulados, incluidos el personal administrativo.

Artículo 41. – Abono de salarios:

Ante situaciones normales la dirección de la empresa se compromete a abonar el salario devengado antes del día 3 de cada mes y en modelo oficial.

Artículo 42. – Disposición final:

A todos los efectos, y para cuanto no esté previsto ni regulado en este Convenio, será de aplicación el Convenio General del sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado.

La empresa abonará a todos los trabajadores, que presten directamente o indirectamente los servicios objeto de este Convenio, los salarios estipulados en dicho Convenio.

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Secretaría General

El Excmo. Ayuntamiento de Burgos, en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario el día 31 de julio de 1997, acordó aprobar inicialmente la modificación de los Reglamentos de los Servicios Municipalizados de «Aguas», «Autobuses Urbanos», «Estación de Autobuses», «Instalaciones Deportivas y de Recreo» y «Mercados, Comercio e Industria», en sus diferentes aspectos, orgánico, funcional, y económico-financiero; y tener por aprobada definitivamente dicha modificación, para el caso de que transcurrido el período de información pública no se presentaran alegaciones.

En cumplimiento de dicho acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases de Régimen Local», dichos reglamentos fueron sometidos a información pública, por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos número 170 correspondiente al día 9 de septiembre de 1997, y expuesto en el tablón de Edictos Municipal, sin que dentro del indicado plazo, que concluyó el día 14 de octubre de 1997, se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias, por lo que han quedado aprobados definitivamente, según se dejó previsto en el acuerdo de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria celebrada el día 31 de julio de 1997.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases de Régimen Local», se procede a la publicación íntegra de los referidos Reglamentos.

Burgos, a 2 de enero de 1998. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

* * *

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sección 1.ª – Disposiciones Generales

Artículo 1. — Tiene por objeto este Reglamento la ordenación y regulación, con adaptación a la legalidad vigente, del Servicio Municipalizado de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de la Ciudad de Burgos, mediante el sistema de gestión directa con órgano especial de administración.

Artículo 2. — El Órgano rector del Servicio es su Consejo de Administración, que estará compuesto por nueve Consejeros, de los cuales, hasta cinco, ostentarán la condición de Concejales. La designación de los miembros del Consejo se efectuará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de los diferentes Grupos Políticos que lo forman, en función de la representación que a cada uno de ellos corresponde por aplicación de los principios de participación y proporcionalidad, conforme establece el artículo 19.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Artículo 3. — Como órgano especial de gestión directa del Servicio Municipalizado, corresponde a este Consejo la organización y administración del mismo, con la correspondiente vinculación al Ayuntamiento de Burgos.

Artículo 4. — El Consejo de Administración será representado por su Presidente ante las Autoridades, Corporaciones, Tribunales y cualesquiera personas naturales y jurídicas, en todos los asuntos que sean de su competencia, con arreglo a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, quedando facultado para ello expresamente por el Ayuntamiento Pleno, sin necesidad de acuerdo especial concreto.

Sección 2.ª – Del Presidente del Consejo

Artículo 5. — Será Presidente del Consejo de Administración del Servicio el miembro de la Corporación que perteneciendo al mismo, libremente designe el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento y perderá esta condición al cesar por cualquier causa en dicho cargo corporativo.

Sección 3.ª – Del Vicepresidente, de los Vocales, del Secretario y del Interventor

Artículo 6. — Será Vicepresidente del Consejo, el Consejero que reuniendo la calidad de miembro de la Corporación designe el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Tendrá como principal misión la de sustituir al Presidente, totalmente, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y parcialmente, en los casos de delegación del Presidente, ajustándose estrictamente a las materias o cuestiones que éste le delegue y por el plazo que le fije.

Artículo 7. — Tanto el Vicepresidente como los Vocales estarán obligados a concurrir a las sesiones, a figurar en las ponencias y comisiones que acuerde formar el Consejo, a aceptar las delegaciones y servicios que se les confiera y a cumplir los demás deberes de tipo general que estos cargos implican, a tenor de las prescripciones del presente Reglamento.

Artículo 8. — Desempeñará las funciones de Secretario de este Servicio el de la Corporación Municipal, o por delegación de éste, el Oficial Mayor Letrado de la Corporación. Como tal, le corresponderá preparar los asuntos del Orden del Día de las sesiones que celebre el Consejo, custodiar la documentación de la convocatoria y sus expedientes, levantar acta de las sesiones, transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por el Presidente, certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consejo y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 2.º, 3.º y 8.º al 13 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, «por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Secretario del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario que desempeñe los servicios de Jefe Administrativo, que será también Oficial de Actas del Consejo de Administración.

Artículo 9. — El Interventor General del Ayuntamiento desempeñará igualmente la Intervención del Servicio. Como tal, le corresponderá el control interno y la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones, la intervención formal de la ordenación del pago y de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, la intervención y fiscalización de toda la gestión tributaria, el informe de los proyectos presupuestarios y modificaciones de créditos, la función de la contabilidad y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 4.º, 6.º y 14 a 17 del citado Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre y 194 y siguientes de la Ley 39/1988, de 18 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Interventor del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario en quien delegue.

Artículo 10. — Como consecuencia de la existencia de caja única en todas las operaciones del Ayuntamiento, el Tesorero de la Corporación realizará en el Consejo las funciones que le encomiendan los artículos 5.º, 18 y 19 del repetido Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre.

Sección 4.ª – Del Gerente del Servicio

Artículo 11. — Podrá nombrarse un Gerente en este Servicio Municipalizado, con las funciones que se detallan en el artículo 18 de este Reglamento. La designación se efectuará, en todo caso,

con sujeción a las normas que rigen el acceso al Sector Público y, por tanto, con respeto a los principios de publicidad, mérito y capacidad, no pudiendo recaer este cargo en ninguno de los miembros del Consejo de Administración. El nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente, Licenciado en Derecho, en Económicas o Empresariales, o en cualquier Ingeniería.

Sección 5.ª – De la organización administrativa

Artículo 12. – Las oficinas del Servicio Municipalizado deberán estar instaladas en el edificio o local propio para el mismo.

Artículo 13. – En la medida en que el volumen de gestión administrativa lo demande, podrá nombrarse por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Consejo de Administración, un Jefe Administrativo del Servicio, de entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Burgos pertenecientes a la subescala de Administración General, clase Técnicos, o de entre el personal del propio Servicio, quien dependerá funcionalmente del Gerente, sin perjuicio de su dependencia jerárquica del Secretario del Consejo, correspondiéndole igualmente actuar como Oficial de Actas por delegación de éste.

Para decretar su cese será también necesaria la propuesta del Consejo de Administración.

El funcionario municipal designado percibirá como remuneración por sus trabajos y actividades el mismo sueldo y complementos que correspondan a su categoría, sin perjuicio de que pueda señalársele otro complemento específico distinto por su actividad especial.

Artículo 14. – El Jefe Administrativo del Servicio tendrá como misiones específicas las siguientes:

a) Planificar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal administrativo del Servicio.

b) Conocer la legislación (administrativa, civil, mercantil, fiscal y laboral), los Reglamentos, las Ordenanzas y las Normas concretas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Secretario del Consejo, al Asesor Jurídico de la Corporación o al Director del Servicio en caso de duda.

c) Tramitar los expedientes (contratación de obras, concesiones de explotación y publicidad, solicitud de subvenciones, reclamaciones de usuarios, disciplina, situación del personal del Servicio, etc.), estudiándolos, informándolos y elaborando el dictamen o propuesta correspondiente, dentro del plazo prescrito legalmente.

d) Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las siguientes tareas:

1) Liquidación, en su caso, de recibos de Tasas, Precios Públicos y derechos de explotación, trasladando puntualmente la documentación y los fondos a la Intervención General.

2) Liquidaciones correspondientes a nóminas del personal y confección de las mismas e impuestos (IRPF, IVA, etc.).

3) Los partes de alta y baja de empleados, contratos, etc.

e) Colaborar en:

1) La confección del Inventario de bienes del Servicio.

2) La elaboración de la Memoria de actividades del Servicio.

3) La apertura de plicas.

4) La redacción y distribución de las actas del Consejo de Administración en su calidad de Oficial de las mismas, siguiendo las directrices del Secretario y del Director Gerente.

5) El desarrollo de las reuniones del Consejo de Administración del Servicio con el Comité de Empresa, cuando para ello se le requiera.

f) Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias ante los Organismos de la Administración (INEM, INSS, IMAC, Hacienda, Delegación de Trabajo, etc.) y las Compañías de Seguros (acci-

dentes de trabajo y enfermedades profesionales, responsabilidad civil, robo, incendios, etc.).

g) Mantener las relaciones funcionales externas al Ayuntamiento e internas (Secretaría General, Intervención General, Sección de Personal, etc.) que el desarrollo eficaz de su trabajo le exijan.

h) Gestionar y activar ante los proveedores el suministro de material de oficina y ropa de trabajo necesarios para el Servicio, supervisando con posterioridad su distribución y el control de las existencias.

i) Revisar las facturas de proveedores y trasladarlas al Órgano competente para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.

j) Consultar y modificar datos en la pantalla del ordenador correspondientes a la gestión administrativa del Servicio.

k) Atender y tramitar las diferentes situaciones profesionales (licencias, jornadas de trabajo, retribuciones, servicios extraordinarios, etc.) y las ayudas sociales de los empleados del Servicio, establecidas en su Convenio.

l) Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio, en lo relativo a su ámbito de competencia.

m) Informar periódicamente al Director Gerente y al Secretario del Consejo de Administración sobre los asuntos a su cargo.

n) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.

o) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Director Gerente las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación.

p) Asumir aquellas otras funciones correspondientes al Director Gerente del Servicio que le sean asignadas con carácter eventual, sustituyéndole en caso de ausencia prolongada (vacaciones, enfermedad, etc.), hasta su nivel de competencia y cualificación profesional.

q) Las demás que el Consejo y la Presidencia le encomienden.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DEL GERENTE DEL SERVICIO

Sección 1.ª – Del Presidente del Consejo de Administración

Artículo 15. – Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

a) Convocar las sesiones del Consejo, tanto ordinarias como extraordinarias, previa formación del correspondiente Orden del Día.

b) Abrir y levantar las mismas.

c) Dirigir las deliberaciones, darlas por terminadas y poner el asunto a votación, cuando lo estime oportuno.

d) Suspender las sesiones cuando reglamentariamente proceda.

e) Recoger los ruegos y preguntas.

f) Informar sobre las cuestiones de los servicios y formular proposiciones sobre su administración.

g) Representar por delegación del Alcalde al Consejo y al Servicio ante toda clase de Autoridades, Organismos, Tribunales y personas jurídicas o privadas.

Artículo 16. – Tendrá la facultad de someter a conocimiento y resolución del Consejo cuantas iniciativas y sugerencias estime convenientes para la mejor administración y rendimiento del Servicio, y será enlace entre el Consejo y el Ayuntamiento.

Artículo 17. – Incumbe también al Presidente decretar el cumplicado en todos los acuerdos que adopte el Consejo, salvo cuando requieran aprobación superior, que deberá obtenerse pre-

viamente, y suscribir cuantas comunicaciones y documentos se eleven al Ayuntamiento, a las Autoridades o a otros Organismos.

Sección 2.ª - Del Gerente del Servicio

Artículo 18. – Las funciones del Gerente serán:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- b) Dirigir e inspeccionar los servicios.
- c) Dar cuenta al Consejo de las disposiciones oficiales y de las cuestiones que afecten a la administración y explotación del Servicio.

d) Vigilar y regular la prestación de los Servicios que correspondan, adoptando las medidas de urgencia necesarias para mantener su eficiencia y continuidad.

e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se precisen desarrollar en esta materia, para la consecución de los objetivos que el Consejo de Administración le encomiende.

f) Distribuir entre sus inmediatos colaboradores, según la especialidad de los mismos, las funciones y tareas concretas necesarias para el eficaz funcionamiento del Servicio.

g) Elaborar personalmente y/o con sus colaboradores, los informes, memorias, proyectos de mejora y propuestas de inversión, revisión de Ordenanzas y Reglamentos, etc., sobre cuantas cuestiones afecten a la mejor administración y explotación del Servicio.

h) Realizar las gestiones oportunas y mantener la coordinación necesaria con Organismos Oficiales y Asociaciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Servicio.

i) Representar administrativamente al Servicio ante Organismos Oficiales y entidades o particulares, a indicación del Presidente del Consejo de Administración, a cuyos miembros acompañará asimismo en aquellas gestiones y actos sociales a que se le invite.

j) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, informando documentalmente y asesorando al mismo en lo referente a todos los asuntos de interés para el Servicio, sin perjuicio del asesoramiento que el Secretario y el Interventor pudieran emitir, con quien previamente colaborará en la confección del Orden del Día.

k) Supervisar las actividades que se desarrollen en el Servicio, en los aspectos de imagen pública, calidad de los servicios que se prestan (anomalías, deficiencias, etc.), salubridad pública, puntualidad (horarios, plazos, etc.), rendimiento del personal, eficacia en la gestión, mínimo coste y correcto comportamiento del personal de la plantilla.

l) Conocer, decidir y aplicar al personal del Servicio, la normativa existente en materia laboral, proponiendo al Consejo de Administración la adopción de medidas disciplinarias o de reconocimiento que considere oportunas.

ll) Aquellas otras que el Consejo y la presidencia le encomienden.

Artículo 19. – Excepcionalmente, con carácter temporal y transitorio en los casos de vacante de la plaza de Gerente, el Presidente del Consejo suplirá las funciones del mismo, sin percibir por ello retribución alguna.

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO

Sección 1.ª - Disposiciones generales

Artículo 20. – El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para el gobierno y administración del Servicio Municipalizado, pudiendo deliberar y resolver sobre todas las cuestiones que afecten a la explotación del mismo, con las salvedades recogidas en los artículos 52 y siguientes de este Reglamento, en lo referente a la ejecución presupuestaria y tributaria.

Artículo 21. – Corresponde al Consejo de Administración el Servicio velar por la conservación y aprovechamiento de los bienes municipales que están especialmente afectos al mismo, adoptando para ello las disposiciones adecuadas.

Deberá formar el Inventario de dichos bienes, que someterá al conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, introduciendo anualmente las modificaciones que procedan.

Artículo 22. – Corresponde también al Consejo la propuesta a la Corporación Municipal para la aprobación de todos los proyectos de obras o servicios de inversión o de primer establecimiento.

Artículo 23. –

1. – En materia de contratación cumplirá las previsiones, formas y procedimientos, según los casos, que establece la legislación vigente (Ley 13/1995, de 18 de mayo, sobre Contratos de las Administraciones Públicas).

2. – La competencia para contratar obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o que exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto, será de los Servicios Centrales del Ayuntamiento.

Artículo 24. – En la formalización de escrituras en las que ha de intervenir el Servicio, ostentará la representación el Presidente del Consejo.

Artículo 25. – La adquisición de elementos y accesorios en general afectos al Servicio, los gastos menores de la explotación y la enajenación de material inservible, serán de la competencia del Presidente, dentro de los mismos límites establecidos para el Ilmo. Sr. Alcalde en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de cada año.

Artículo 26. – El Consejo de Administración del Servicio vendrá obligado a adoptar todas las actuaciones y a verificar toda la tramitación necesaria para la defensa de los bienes y derechos de conformidad con la legislación en vigor.

Sección 2.ª - Del Personal del Servicio Municipalizado

Artículo 27. –

1. – En materia de personal el Consejo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, tanto la plantilla del Servicio como aquellas plazas de nueva creación que deban incluirse en la correspondiente Oferta de Empleo Público para su provisión por los sistemas de selección legalmente establecidos, según el tipo y características de cada puesto de trabajo y, en todo caso, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. – De conformidad con lo acordado por la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Burgos en la sesión celebrada el 2 de noviembre de 1995, corresponderá en todo caso a la Sección de Personal del propio Ayuntamiento la preparación y realización de todos los procesos selectivos que, conforme a las correspondientes ofertas de empleo público anuales, apruebe el Pleno de la Corporación, para la provisión de los puestos de trabajo vacantes existentes en la plantilla del Servicio.

3. – En las pruebas de selección de este personal los miembros del Tribunal que correspondan al Ayuntamiento se nombrarán, preferentemente, de entre el personal del propio Servicio.

Artículo 28. – Los acuerdos sobre condiciones de trabajo o sus modificaciones, organización de servicios, peticiones diversas de los empleados y obreros y los demás relativos al personal deberán ser previamente informados por el Gerente del Servicio ante el Consejo.

Sección 3.ª - De las relaciones con los usuarios

Artículo 29. – Es función del Consejo de Administración la regulación de sus relaciones con los usuarios del Servicio objeto de la explotación. En el ejercicio de esta facultad el Consejo se ajustará a las prescripciones legales, a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, procu-

rando inspirarse en cuanto a lo no previsto en esta normativa en las prescripciones que a tal efecto rijan para las Empresas de la misma naturaleza, pero siempre teniendo en cuenta el «interés público».

CAPITULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Sección 1.ª – De las sesiones

Artículo 30. – Para su funcionamiento el Consejo de Administración se reunirá en sesiones que se celebrarán en la forma y con los requisitos que se determinan en esta Sección. Para lo no dispuesto expresamente en ella, se estará a lo previsto en materia de funcionamiento, régimen de sesiones, deliberaciones y votaciones de los Organos Colegiados, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los Consejeros tendrán voz y voto, y el Presidente, además, podrá dirimir los empates que puedan producirse en las votaciones con su voto de calidad.

Artículo 31. – Las sesiones del Consejo tendrán lugar, salvo causa justificada, en el edificio o local del propio Servicio Municipalizado y en la Sala de Juntas destinada a este objeto.

Artículo 32. – De los asuntos tratados y de los acuerdos recaídos se podrá dar cuenta al público por la prensa y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y del Servicio.

Artículo 33. – El Consejo constituido en sesión podrá requerir la presencia, siempre por su iniciativa, de cuantas personas ajenas a su composición crea conveniente, pero éstas sólo podrán permanecer en la Sala de Juntas el tiempo preciso para emitir su dictamen, informe o declaración.

Artículo 34. – El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes en la fecha en que al constituirse el mismo se establezca y en sesión extraordinaria siempre que el Presidente lo considere necesario o le sea pedido por la cuarta parte, al menos, de los Consejeros, sin que pueda demorarse en este último caso más de dos meses desde que fuere solicitada.

Artículo 35. – Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán siempre en días laborables y horas que hagan posible la concurrencia de los componentes del mismo.

Artículo 36. – Para que sean válidas las sesiones del Consejo en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes, celebrándose en segunda con vocatoria una vez transcurrida una hora desde la inicialmente fijada para el comienzo de la sesión, siempre y cuando concurrieren, al menos, tres miembros incluido el Presidente, debiendo mantenerse este «quórum» durante toda la sesión.

Artículo 37. – El Consejo no podrá celebrar sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 38. – En las sesiones ordinarias se tratarán y resolverán los asuntos que figuren en el Orden del Día, si bien, previa declaración de urgencia, acordada por mayoría, podrán ser tratados asuntos que no figuren en la convocatoria. Como punto final, se incluirá siempre el destinado a ruegos y preguntas.

Artículo 39. –

1. – El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Presidente atendido por el Secretario, a la vista de los asuntos pendientes.

2. – El Orden del Día será repartido a todos los componentes del Consejo y demás personas de obligatoria asistencia, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 40. – Cuando cualquiera de los Consejeros desee someter a conocimiento y resolución del Consejo alguna cuestión, elevará a éste el correspondiente escrito, que entregará al Presidente para que le proporcione su curso, hasta su inclusión en el Orden del Día, sin perjuicio de poder presentar directamente una moción en las sesiones ordinarias, una vez concluidos los asuntos del Orden del Día y antes de pasar al apartado de ruegos y preguntas.

Artículo 41. – Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubieren debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 42. – De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario auxiliado por el Oficial de Actas, extenderá la correspondiente Acta, con el contenido a que hace referencia el artículo 109 del citado Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, recogiendo literalmente las manifestaciones de los Consejeros solo en el caso de que expresamente así se solicite por éstos.

Artículo 43. – El Acta de cada sesión levantada por el Secretario será sometida a la aprobación del Consejo en la siguiente reunión que el mismo celebre. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Artículo 44. – El Libro de Actas del Consejo es el documento fehaciente de la actuación del mismo y ninguno de sus acuerdos será válido si no consta en él.

Artículo 45. – El Libro de Actas a que se refiere el artículo anterior estará sellado con el sello del Servicio Municipalizado en todos sus folios, rubricado por el Presidente y diligenciado por el Secretario. Será custodiado bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo en las oficinas del Servicio y no podrá se extraído de aquéllas bajo ningún concepto.

Artículo 46. – De los acuerdos y demás particularidades que aparezcan en los Libros de Actas, se podrán expedir certificaciones. La facultad de librarlas corresponde exclusivamente al Secretario del Consejo o a quien legalmente le sustituya.

Sección 2.ª – De los acuerdos

Artículo 47. – Los actos y acuerdos del Consejo serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspendan de acuerdo con la Ley, y siempre que no requieran para su plena ejecutividad, según lo dispuesto en el presente Reglamento, aprobación del propio Ayuntamiento.

Artículo 48. – La ejecutividad de los actos y acuerdos que se adopten por la Presidencia o por el Consejo de Administración del Servicio, así como las reclamaciones y recursos que contra los mismos procedan en vía administrativa, y su impugnación jurisdiccional, se regirá por la normativa específica establecida al efecto en el Título V, Capítulo III, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», artículos 208 al 218 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, en todo lo que no contradigan a la regulación que sobre estas mismas materias establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de «Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Artículo 49. – El Consejo de Administración o su Presidente podrán revocar en cualquier momento sus actos, expresos o presuntos, no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que la revocación no sea contraria al Ordenamiento Jurídico.

Artículo 50. – Decretado por el Presidente el cumplimiento de acuerdos, incumbe al Jefe Administrativo bajo la dirección del Secretario efectuar las notificaciones consiguientes y preparar la

tramitación que corresponda para la efectividad de las resoluciones correspondientes.

Artículo 51. — Contra los acuerdos y actos del Presidente o del Consejo de Administración se podrá interponer recurso ordinario ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, continuando después la tramitación de los recursos que procedan, según la materia de que se trate y su legislación aplicable.

CAPITULO QUINTO

REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 52. — El Servicio Municipalizado de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas tendrá, dentro del Presupuesto único del ámbito municipal previsto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», una sección presupuestaria propia, conforme se define en el artículo 102.1 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», que se forma de la manera siguiente:

a) Las partidas de gastos, independientemente del número económico y funcional, con dos dígitos finales que se refieren al Órgano a que corresponden.

b) Los conceptos de ingresos, también con independencia del artículo y del posible subconcepto, tienen asignado asimismo dos dígitos finales que se refieren a este Órgano.

Artículo 53. — Los dígitos del Órgano «Abastecimiento y Saneamiento de Aguas» están integrados por las cifras 02.

Artículo 54. — En el Presupuesto a que hace referencia el artículo 52 se integrarán los estados de previsión de gastos e ingresos del Servicio Municipalizado formados por su Presidente y conocidos por el Consejo, para ser objeto de una aprobación definitiva en virtud de acuerdo único adoptado por el Pleno del Ayuntamiento antes del día 1 de enero del año en que deban aplicarse.

Artículo 55. — El Servicio Municipalizado llevará, con independencia de la contabilidad general del Ayuntamiento que es única, una contabilidad especial, debiendo publicarse los balances y las liquidaciones.

Artículo 56. — En conexión con lo previsto en el artículo anterior el Servicio Municipalizado, en cuanto órgano desconcentrado integrado en el Ayuntamiento sin personalidad jurídica, estará sujeto al régimen de contabilidad pública, correspondiendo a la Intervención General la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y del seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto en lo que a su propia sección específica se refiere.

Artículo 57. — La contabilidad a que se ha hecho referencia estará al servicio de los fines establecidos en el artículo 186 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales». En concreto, tendrá por objeto posibilitar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios de cara a la remisión al Pleno, por la propia Intervención, de la pertinente información acerca de la ejecución presupuestaria. Asimismo, constituirán objetivos de la contabilidad a llevar por el Interventor General posibilitar el ejercicio por el mismo de los controles de legalidad, financiero y de eficacia previstos en el artículo 194 de la citada Ley 39/1988, así como proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

Artículo 58. — La gestión de gastos del Presupuesto Municipal en lo que a las partidas expresamente previstas para el Servicio Municipalizado de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas se refiere, se realizará, con carácter general, en las fases previstas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que en cada Ejercicio, además, serán recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente.

Artículo 59. — Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases previstas en dicho artículo 52 corresponderá:

A) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto ordinario:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración, dentro de la esfera de la competencia del Servicio Municipalizado de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas, por delegación del Alcalde-Presidente, los gastos ordinarios cuya cuantía no exceda de 1.000.000 de pesetas.

2. — Al Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, dentro de la esfera de la competencia del mismo, por delegación del Pleno, los gastos ordinarios cuya cuantía exceda de 1.000.000 de pesetas.

B) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto de inversión o de primer establecimiento:

1. — La autorización del gasto de inversión o de primer establecimiento será competencia del Pleno del Ayuntamiento, que procederá a su inclusión en el «Plan Anual de Inversiones» consignando los créditos específicos a tales fines destinados.

2. — Obtenida la pertinente conformidad, las otras dos fases de disposición y reconocimiento, así como toda la tramitación administrativa subyacente a la gestión de esta clase de gastos correrá, a su vez, a cargo del Servicio Municipalizado.

C) Ordenación del pago en todos los casos:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, en la esfera de competencia del mismo, por delegación del Alcalde, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos ordinarios, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra A) anterior.

2. — Al Presidente del Consejo de Administración en la esfera de competencia del Servicio, por delegación del Alcalde-Presidente, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos de inversión o de primer establecimiento, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra B) anterior.

Artículo 60. — El anterior régimen de delegaciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 55-2, 57-2 y 60-3 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, será expresamente recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente en cada Ejercicio.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado en su anterior redacción el Reglamento del Servicio Municipalizado de Aguas aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 30 de mayo de 1956 y sancionado por el Ministerio de la Gobernación en 27 de abril de 1957.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales», 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», y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, así como en todas las Disposiciones de desarrollo de la normativa anterior.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento, que quedó aprobado definitivamente tras el período de información pública al que fue sometido al no haberse presentado alegaciones al mismo, según se dejó previsto en el acuerdo de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria del Excmo. Ayuntamiento celebrada con carácter ordinario el día 31 de julio de 1997, entrará en vigor al día siguiente

de cumplirse las previsiones del artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Burgos, a 12 de noviembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

229.— 89.632

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE AUTOBUSES URBANOS

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sección 1.ª — Disposiciones Generales

Artículo 1. — Tiene por objeto este Reglamento la ordenación y regulación, con adaptación a la legalidad vigente, del Servicio Municipalizado de Autobuses Urbanos de la Ciudad de Burgos, mediante el sistema de gestión directa con órgano especial de administración.

Artículo 2. — El Órgano rector del Servicio es su Consejo de Administración, que estará compuesto por nueve Consejeros, de los cuales, hasta cinco, ostentarán la condición de Concejales. La designación de los miembros del Consejo se efectuará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de los diferentes Grupos Políticos que lo forman, en función de la representación que a cada uno de ellos corresponde por aplicación de los principios de participación y proporcionalidad, conforme establece el artículo 19.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Artículo 3. — Como órgano especial de gestión directa del Servicio Municipalizado, corresponde a este Consejo la organización y administración del mismo, con la correspondiente vinculación al Ayuntamiento de Burgos.

Artículo 4. — El Consejo de Administración será representado por su Presidente ante las Autoridades, Corporaciones, Tribunales y cualesquiera personas naturales y jurídicas, en todos los asuntos que sean de su competencia, con arreglo a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, quedando facultado para ello expresamente por el Ayuntamiento Pleno, sin necesidad de acuerdo especial concreto.

Sección 2.ª — Del Presidente del Consejo

Artículo 5. — Será Presidente del Consejo de Administración del Servicio el miembro de la Corporación que perteneciendo al mismo, libremente designe el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento y perderá esta condición al cesar por cualquier causa en dicho cargo corporativo.

Sección 3.ª — Del Vicepresidente, de los Vocales, del Secretario y del Interventor.

Artículo 6. — Será Vicepresidente del Consejo, el Consejero que reuniendo la calidad de miembro de la Corporación designe el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Tendrá como principal misión la de sustituir al Presidente, totalmente, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y parcialmente, en los casos de delegación del Presidente, ajustándose estrictamente a las materias o cuestiones que éste le delegue y por el plazo que le fije.

Artículo 7. — Tanto el Vicepresidente como los Vocales estarán obligados a concurrir a las sesiones, a figurar en las ponencias y comisiones que acuerde formar el Consejo, a aceptar las delegaciones y servicios que se les confiera y a cumplir los demás deberes de tipo general que estos cargos implican, a tenor de las prescripciones del Presente Reglamento.

Artículo 8. — Desempeñará las funciones de Secretario de este Servicio el de la Corporación Municipal, o por delegación de éste, el Oficial Mayor Letrado de la Corporación. Como tal, le corresponderá preparar los asuntos del Orden del Día de las sesiones

que celebre el Consejo, custodiar la documentación de la convocatoria y sus expedientes, levantar acta de las sesiones, transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por el Presidente, certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consejo y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 2.ª, 3.ª y 8.ª al 13 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, «por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Secretario del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario que desempeñe los servicios de Jefe Administrativo, que será también Oficial de Actas del Consejo de Administración.

Artículo 9. — El Interventor General del Ayuntamiento desempeñará igualmente la Intervención del Servicio. Como tal, le corresponderá el control interno y la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones, la intervención formal de la ordenación del pago y de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, la intervención y fiscalización de toda la gestión tributaria, el informe de los proyectos presupuestarios y modificaciones de créditos, la función de la contabilidad y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 4.ª, 6.ª y 14 a 17 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre y 194 y siguientes de la Ley 39/1988, de 18 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Interventor del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario en quien delegue.

Artículo 10. — Como consecuencia de la existencia de caja única en todas las operaciones del Ayuntamiento, el Tesorero de la Corporación realizará en el Consejo las funciones que le encomiendan los artículos 5.ª, 18 y 19 del repetido Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre.

Sección 4.ª — Del Gerente del Servicio

Artículo 11. — Podrá nombrarse un Gerente en este Servicio Municipalizado, con las funciones que se detallan en el artículo 18 de este Reglamento. La designación se efectuará, en todo caso, con sujeción a las normas que rigen el acceso al Sector Público y, por tanto, con respeto a los principios de publicidad, mérito y capacidad, no pudiendo recaer este cargo en ninguno de los miembros del Consejo de Administración. El nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente, Licenciado en Derecho, en Económicas o Empresariales, o en cualquier Ingeniería.

Sección 5.ª — De la organización administrativa

Artículo 12. — Las oficinas del Servicio Municipalizado deberán estar instaladas en el edificio o local propio para el mismo.

Artículo 13. — En la medida en que el volumen de gestión administrativa lo demande, podrá nombrarse por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Consejo de Administración, un Jefe Administrativo del Servicio, de entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Burgos pertenecientes a la subescala de Administración General, clase Técnicos, o de entre el personal del propio Servicio, quien dependerá funcionalmente del Gerente, sin perjuicio de su dependencia jerárquica del Secretario del Consejo, correspondiéndole igualmente actuar como Oficial de Actas por delegación de éste.

Para decretar su cese será también necesaria la propuesta del Consejo de Administración.

El funcionario municipal designado percibirá como remuneración por sus trabajos y actividades el mismo sueldo y com-

plementos que correspondan a su categoría, sin perjuicio de que pueda señalársele otro complemento específico distinto por su actividad especial.

Artículo 14. – El Jefe Administrativo del Servicio tendrá como misiones específicas las siguientes:

a) Planificar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal administrativo del Servicio.

b) Conocer la legislación (administrativa, civil, mercantil, fiscal y laboral), los Reglamentos, las Ordenanzas y las Normas concretas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Secretario del Consejo, al Asesor Jurídico de la Corporación o al Director del Servicio en caso de duda.

c) Tramitar los expedientes (contratación de obras, concesiones de explotación y publicidad, solicitud de subvenciones, reclamaciones de usuarios, disciplina, situación del personal del Servicio, etc.), estudiándolos, informándolos y elaborando el dictamen o propuesta correspondiente, dentro del plazo prescrito legalmente.

d) Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las siguientes tareas:

1) Liquidación, en su caso, de recibos de Tasas, Precios Públicos y derechos de explotación (publicidad, etc.), trasladando puntualmente la documentación y los fondos a la Intervención General.

2) Liquidaciones correspondientes a nóminas del personal y confección de las mismas e impuestos (IRPF, IVA, etc.).

3) Los partes de alta y baja de empleados, contratos, etc.

e) Colaborar en:

1) La confección del Inventario de bienes del Servicio.

2) La elaboración de la Memoria de actividades del Servicio.

3) La apertura de plicas.

4) La redacción y distribución de las actas del Consejo de Administración en su calidad de Oficial de las mismas, siguiendo las directrices del Secretario y del Director Gerente.

5) El desarrollo de las reuniones del Consejo de Administración del Servicio con el Comité de Empresa, cuando para ello se le requiera.

f) Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias ante los Organismos de la Administración (INEM, INSS, IMAC, Hacienda, Delegación de Trabajo, etc.) y las Compañías de Seguros (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, responsabilidad civil, robo, incendios, etc.).

g) Mantener las relaciones funcionales externas al Ayuntamiento e internas (Secretaría General, Intervención General, Sección de Personal, etc.) que el desarrollo eficaz de su trabajo le exijan.

h) Gestionar y activar ante los proveedores el suministro de material de oficina y ropa de trabajo necesarios para el Servicio, supervisando con posterioridad su distribución y el control de las existencias.

i) Revisar las facturas de proveedores y trasladarlas al Órgano competente para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.

j) Consultar y modificar datos en la pantalla del ordenador correspondientes a la gestión administrativa del Servicio.

k) Atender y tramitar las diferentes situaciones profesionales (licencias, jornadas de trabajo, retribuciones, servicios extraordinarios, etc.) y las ayudas sociales de los empleados del Servicio, establecidas en su Convenio.

l) Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio, en lo relativo a su ámbito de competencia.

ll) Informar periódicamente al Director Gerente y al Secretario del Consejo de Administración sobre los asuntos a su cargo.

m) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.

n) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Director Gerente, las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación.

ñ) Asumir aquellas otras funciones correspondientes al Director Gerente del Servicio que le sean asignadas con carácter eventual, sustituyéndole en caso de ausencia prolongada (vacaciones, enfermedad, etc.), hasta su nivel de competencia y cualificación profesional.

o) Las demás que el Consejo y la Presidencia le encomienden.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DEL GERENTE DEL SERVICIO

Sección 1.^a – Del Presidente del Consejo de Administración

Artículo 15. – Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

a) Convocar las sesiones del Consejo, tanto ordinarias como extraordinarias, previa formación del correspondiente Orden del Día.

b) Abrir y levantar las mismas.

c) Dirigir las deliberaciones, darlas por terminadas y poner el asunto a votación, cuando lo estime oportuno.

d) Suspender las sesiones cuando reglamentariamente proceda.

e) Recoger los ruegos y preguntas.

f) Informar sobre las cuestiones de los servicios y formular proposiciones sobre su administración.

g) Representar por delegación del Alcalde al Consejo y al Servicio ante toda clase de Autoridades, Organismos, Tribunales y personas jurídicas o privadas.

Artículo 16. – Tendrá la facultad de someter a conocimiento y resolución del Consejo, cuantas iniciativas y sugerencias estime convenientes para la mejor administración y rendimiento del Servicio, y será enlace entre el Consejo y el Ayuntamiento.

Artículo 17. – Incumbe también al Presidente decretar el cumplimiento en todos los acuerdos que adopte el Consejo, salvo cuando requieran aprobación superior, que deberá obtenerse previamente, y suscribir cuantas comunicaciones y documentos se eleven al Ayuntamiento, a las Autoridades o a otros Organismos.

Sección 2.^a – Del Gerente del Servicio

Artículo 18. – Las funciones del Gerente serán:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.

b) Dirigir e inspeccionar los servicios.

c) Dar cuenta al Consejo de las disposiciones oficiales y de las cuestiones que afecten a la administración y explotación del Servicio.

d) Vigilar y regular la prestación de los Servicios que correspondan, adoptando las medidas de urgencia necesarias para mantener su eficiencia y continuidad.

e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se precisen desarrollar en esta materia, para la consecución de los objetivos que el Consejo de Administración le encomiende.

f) Distribuir entre sus inmediatos colaboradores, según la especialidad de los mismos, las funciones y tareas concretas necesarias para el eficaz funcionamiento del Servicio.

g) Elaborar personalmente y/o con sus colaboradores, los informes, memorias, proyectos de mejora y propuestas de inversión, revisión de Ordenanzas y Reglamentos, etc., sobre cuantas cuestiones afecten a la mejor administración y explotación del Servicio.

h) Realizar las gestiones oportunas y mantener la coordinación necesaria con Organismos Oficiales y Asociaciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Servicio.

i) Representar administrativamente al Servicio ante Organismos Oficiales y entidades o particulares, a indicación del Presidente del Consejo de Administración, a cuyos miembros acompañará asimismo, en aquellas gestiones y actos sociales a que se le invite.

j) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, informando documentalmente y asesorando al mismo, en lo referente a todos los asuntos de interés para el Servicio, sin perjuicio del asesoramiento que el Secretario y el Interventor pudieran emitir, con quien previamente colaborará en la confección del Orden del Día.

k) Supervisar las actividades que se desarrollen en el Servicio, en los aspectos de imagen pública, calidad de los servicios que se prestan (anomalías, deficiencias, etc.), salubridad pública, puntualidad (horarios, plazos, etc.), rendimiento del personal, eficacia en la gestión, mínimo coste y correcto comportamiento del personal de la plantilla.

l) Conocer, decidir y aplicar al personal del Servicio, la normativa existente en materia laboral, proponiendo al Consejo de Administración la adopción de medidas disciplinarias o de reconocimiento que considere oportunas.

ll) Aquellas otras que el Consejo y la presidencia le encomiende.

Artículo 19.- Excepcionalmente, con carácter temporal y transitorio en los casos de vacante de la plaza de Gerente, el Presidente del Consejo suplirá las funciones del mismo, sin percibir por ello retribución alguna.

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO

Sección 1.ª – Disposiciones generales

Artículo 20. – El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para el gobierno y administración del Servicio Municipalizado, pudiendo deliberar y resolver sobre todas las cuestiones que afecten a la explotación del mismo, con las salvedades recogidas en los artículos 52 y siguientes de este Reglamento, en lo referente a la ejecución presupuestaria y tributaria.

Artículo 21. – Corresponde al Consejo de Administración del Servicio velar por la conservación y aprovechamiento de los bienes municipales que están especialmente afectos al mismo, adoptando para ello las disposiciones adecuadas.

Deberá formar el Inventario de dichos bienes, que someterá al conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, introduciendo anualmente las modificaciones que procedan.

Artículo 22. – Corresponde también al Consejo la propuesta a la Corporación Municipal para la aprobación de todos los proyectos de obras o servicios de inversión o de primer establecimiento.

Artículo 23. –

1. – En materia de contratación cumplirá las previsiones, formas y procedimientos, según los casos, que establece la legislación vigente (Ley 13/1995, de 18 de mayo, sobre Contratos de las Administraciones Públicas).

2. – La competencia para contratar obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o que exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto, será de los Servicios Centrales del Ayuntamiento

Artículo 24. – En la formalización de escrituras en las que ha de intervenir el Servicio, ostentará la representación el Presidente del Consejo.

Artículo 25. – La adquisición de elementos y accesorios en general afectos al Servicio, los gastos menores de la explotación

y la enajenación de material inservible, serán de la competencia del Presidente, dentro de los mismos límites establecidos para el Ilmo. Sr. Alcalde en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de cada año.

Artículo 26. – El Consejo de Administración del Servicio vendrá obligado a adoptar todas las disposiciones y a verificar toda la tramitación necesaria para la defensa de los bienes y derechos de conformidad con la legislación en vigor.

Sección 2.ª – Del Personal del Servicio Municipalizado

Artículo 27. –

1. – En materia de personal el Consejo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, tanto la plantilla del Servicio como aquellas plazas de nueva creación que deban incluirse en la correspondiente Oferta de Empleo Público para su provisión por los sistemas de selección legalmente establecidos, según el tipo y características de cada puesto de trabajo y, en todo caso, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. – De conformidad con lo acordado por la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Burgos en la sesión celebrada el 2 de noviembre de 1995, corresponderá en todo caso a la Sección de Personal del propio Ayuntamiento, la preparación y realización de todos los procesos selectivos que, conforme a las correspondientes ofertas de empleo público anuales, apruebe el Pleno de la Corporación, para la provisión de los puestos de trabajo vacantes existentes en la plantilla del Servicio.

3. – En las pruebas de selección de este personal los miembros del Tribunal que correspondan al Ayuntamiento se nombrarán, preferentemente, de entre el personal del propio Servicio.

Artículo 28. – Los acuerdos sobre condiciones de trabajo o sus modificaciones, organización de servicios, peticiones diversas de los empleados y obreros y los demás relativos al personal deberán ser previamente informados por el Gerente del Servicio, ante el Consejo.

Sección 3ª – De las relaciones con los usuarios

Artículo 29. – Es función del Consejo de Administración la regulación de sus relaciones con los usuarios del Servicio objeto de la explotación. En el ejercicio de esta facultad el Consejo se ajustará a las prescripciones legales, a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, procurando inspirarse en cuanto a lo no previsto en esta normativa, en las prescripciones que a tal efecto rijan para las Empresas de la misma naturaleza, pero siempre teniendo en cuenta el «interés público».

CAPITULO CUARTO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Sección 1.ª – De las sesiones

Artículo 30. – Para su funcionamiento el Consejo de Administración se reunirá en sesiones que se celebrarán en la forma y con los requisitos que se determinan en esta Sección. Para lo no dispuesto expresamente en ella, se estará a lo previsto en materia de funcionamiento, régimen de sesiones, deliberaciones y votaciones de los Organos Colegiados, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los Consejeros tendrán voz y voto, y el Presidente, además, podrá dirimir los empates que puedan producirse en las votaciones con su voto de calidad.

Artículo 31. – Las sesiones del Consejo tendrán lugar, salvo causa justificada, en el edificio o local del propio Servicio Municipalizado y en la Sala de Juntas destinada a este objeto.

Artículo 32. — De los asuntos tratados y de los acuerdos recaídos, se podrá dar cuenta al público por la prensa y en el Tablón de la Casa Consistorial y del Servicio.

Artículo 33. — El Consejo constituido en sesión podrá requerir la presencia, siempre por su iniciativa, de cuantas personas ajenas a su composición crea conveniente, pero éstas sólo podrán permanecer en la Sala de Juntas el tiempo preciso para emitir su dictamen, informe o declaración.

Artículo 34. — El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes en la fecha en que al constituirse el mismo se establezca y en sesión extraordinaria siempre que el Presidente lo considere necesario o le sea pedido por la cuarta parte, al menos, de los Consejeros, sin que pueda demorarse en este último caso más de dos meses desde que fuere solicitada.

Artículo 35. — Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán siempre en días laborables y horas que hagan posible la concurrencia de los componentes del mismo.

Artículo 36. — Para que sean válidas las sesiones del Consejo en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes, celebrándose en segunda con vocatoria una vez transcurrida una hora desde la inicialmente fijada para el comienzo de la sesión, siempre y cuando concurrieren, al menos, tres miembros incluido el Presidente, debiendo mantenerse este «quórum» durante toda la sesión.

Artículo 37. — El Consejo no podrá celebrar sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 38. — En las sesiones ordinarias se tratarán y resolverán los asuntos que figuren en el Orden del Día, si bien, previa declaración de urgencia, acordada por mayoría, podrán ser tratados asuntos que no figuren en la convocatoria. Como punto final, se incluirá siempre el destinado a ruegos y preguntas.

Artículo 39. —

1. — El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Presidente asistido por el Secretario, a la vista de los asuntos pendientes.

2. — El Orden del Día será repartido a todos los componentes del Consejo y demás personas de obligatoria asistencia, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 40. — Cuando cualquiera de los Consejeros desee someter a conocimiento y resolución del Consejo alguna cuestión, elevará a éste el correspondiente escrito, que entregará al Presidente para que le proporcione su curso, hasta su inclusión en el Orden del Día, sin perjuicio de poder presentar directamente una moción en las sesiones ordinarias, una vez concluidos los asuntos del Orden del Día y antes de pasar al apartado de ruegos y preguntas.

Artículo 41. — Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubieren debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 42. — De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario auxiliado por el Oficial de Actas, extenderá la correspondiente Acta, con el contenido a que hace referencia el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, recogiendo literalmente las manifestaciones de los Consejeros sólo en el caso de que expresamente así se solicite por éstos.

Artículo 43. — El Acta de cada sesión levantada por el Secretario será sometida a la aprobación del Consejo en la siguiente reunión que el mismo celebre. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Artículo 44. — El Libro de Actas del Consejo es el documento fehaciente de la actuación del mismo y ninguno de sus acuerdos será válido si no consta en él.

Artículo 45. — El Libro de Actas a que se refiere el artículo anterior estará sellado con el sello del Servicio Municipalizado en todos sus folios, rubricado por el Presidente y diligenciado por el Secretario. Será custodiado bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo en las oficinas del Servicio y no podrá ser extraído de aquéllas bajo ningún concepto.

Artículo 46. — De los acuerdos y demás particularidades que aparezcan en los Libros de Actas, se podrán expedir certificaciones. La facultad de librarlas corresponde exclusivamente al Secretario del Consejo o a quien legalmente le sustituya.

Sección 2.ª — De los acuerdos

Artículo 47. — Los actos y acuerdos del Consejo serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspendan de acuerdo con la Ley, y siempre que no requieran para su plena ejecutividad, según lo dispuesto en el presente Reglamento, aprobación del propio Ayuntamiento.

Artículo 48. — La ejecutividad de los actos y acuerdos que se adopten por la Presidencia o por el Consejo de Administración del Servicio, así como las reclamaciones y recursos que contra los mismos procedan en vía administrativa, y su impugnación jurisdiccional, se regirá por la normativa específica establecida al efecto en el Título V, Capítulo III, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», artículos 208 al 218 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, en todo lo que no contradigan a la regulación que sobre estas mismas materias establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de «Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Artículo 49. — El Consejo de Administración o su Presidente podrán revocar en cualquier momento sus actos, expresos o presuntos, no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que la revocación no sea contraria al Ordenamiento Jurídico.

Artículo 50. — Decretado por el Presidente el cumplimiento de acuerdos, incumbe al Jefe Administrativo bajo la dirección del Secretario efectuar las notificaciones consiguientes y preparar la tramitación que corresponda para la efectividad de las resoluciones correspondientes.

Artículo 51. — Contra los acuerdos y actos del Presidente o del Consejo de Administración se podrá interponer recurso ordinario ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, continuando después la tramitación de los recursos que procedan, según la materia de que se trate y su legislación aplicable.

CAPITULO QUINTO

REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 52. — El Servicio Municipalizado de Autobuses Urbanos tendrá, dentro del Presupuesto único del ámbito municipal previsto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», una sección presupuestaria propia, conforme se define en el artículo 102.1 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», que se forma de la manera siguiente:

a) Las partidas de gastos, independientemente del número económico y funcional, con dos dígitos finales que se refieren al Órgano a que corresponden.

b) Los conceptos de ingresos, también con independencia del artículo y del posible subconcepto, tienen asignado asimismo dos dígitos finales que se refieren a este Órgano.

Artículo 53. — Los dígitos del Órgano «Autobuses Urbanos» están integrados por las cifras 03.

Artículo 54. — En el Presupuesto a que hace referencia el artículo anterior se integrarán los estados de previsión de gastos e ingresos del Servicio Municipalizado formados por su Presidente y conocidos por el Consejo, para ser objeto de una aprobación definitiva en virtud de acuerdo único adoptado por el Pleno del Ayuntamiento antes del día 1 de enero del año en que deban aplicarse.

Artículo 55. — El Servicio Municipalizado llevará, con independencia de la contabilidad general del Ayuntamiento que es única, una contabilidad especial, debiendo publicarse los balances y las liquidaciones.

Artículo 56. — En conexión con lo previsto en el artículo anterior el Servicio Municipalizado, en cuanto órgano desconcentrado integrado en el Ayuntamiento sin personalidad jurídica, estará sujeto al régimen de contabilidad pública, correspondiendo a la Intervención General la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y del seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto en lo que a su propia sección específica se refiere.

Artículo 57. — La contabilidad a que se ha hecho referencia estará al servicio de los fines establecidos en el artículo 186 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales». En concreto, tendrá por objeto posibilitar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios de cara a la remisión al Pleno, por la propia Intervención, de la pertinente información acerca de la ejecución presupuestaria. Asimismo, constituirán objetivos de la contabilidad a llevar por el Interventor General posibilitar el ejercicio por el mismo de los controles de legalidad, financiero y de eficacia previstos en el artículo 194 de la citada Ley 39/1988, así como proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

Artículo 58. — La gestión de gastos del Presupuesto Municipal en lo que a las partidas expresamente previstas para el Servicio Municipalizado de Autobuses Urbanos se refiere, se realizará, con carácter general, en las fases previstas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que en cada Ejercicio, además, serán recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente.

Artículo 59. — Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases previstas en dicho artículo 52 corresponderá:

A) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto ordinario:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración, dentro de la esfera de la competencia del Servicio Municipalizado de Autobuses Urbanos, por delegación del Alcalde-Presidente, los gastos ordinarios cuya cuantía no exceda de 1.000.000 de pesetas.

2. — Al Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, dentro de la esfera de la competencia del mismo, por delegación del Pleno, los gastos ordinarios cuya cuantía exceda de 1.000.000 de pesetas.

B) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto de inversión o de primer establecimiento:

1. — La autorización del gasto de inversión o de primer establecimiento será competencia del Pleno del Ayuntamiento, que procederá a su inclusión en el «Plan Anual de Inversiones» consignando los créditos específicos a tales fines destinados.

2. — Obtenida la pertinente conformidad, las otras dos fases de disposición y reconocimiento, así como toda la tramitación administrativa subyacente a la gestión de esta clase de gastos correrá, a su vez, a cargo del Servicio Municipalizado.

C) Ordenación del pago en todos los casos:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, en la esfera de competencia del mismo, por delegación del Alcalde, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos

ordinarios, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra A) anterior.

2. — Al Presidente del Consejo de Administración en la esfera de competencia del Servicio, por delegación del Alcalde-Presidente, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos de inversión o de primer establecimiento, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra B) anterior.

Artículo 60. — El anterior régimen de delegaciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 55.2, 57.2 y 60.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será expresamente recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente en cada Ejercicio.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado en su anterior redacción el Reglamento del Servicio Municipalizado de Transporte Urbano de Viajeros, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 30 de diciembre de 1955.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales», 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», y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, así como en todas las Disposiciones de desarrollo de la normativa anterior.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento, que quedó aprobado definitivamente tras el período de información pública al que fue sometido al no haberse presentado alegaciones al mismo, según se dejó previsto en el acuerdo de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria del Excmo. Ayuntamiento celebrada con carácter ordinario el día 31 de julio de 1997, entrará en vigor al día siguiente de cumplirse las previsiones del art. 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Burgos, a 12 de noviembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

240.— 84.360

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE ESTACION DE AUTOBUSES

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sección 1.ª — Disposiciones Generales

Artículo 1. — Tiene por objeto este Reglamento la ordenación y regulación, con adaptación a la legalidad vigente, del Servicio Municipalizado de Estación de Autobuses de la Ciudad de Burgos, mediante el sistema de gestión directa con órgano especial de administración.

Artículo 2. — El Órgano rector del Servicio es su Consejo de Administración, que estará compuesto por nueve Consejeros, de los cuales, hasta cinco, ostentarán la condición de Concejales. La designación de los miembros del Consejo se efectuará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de los diferentes Grupos Políticos que lo forman, en función de la representación que a cada uno de ellos corresponde por aplicación de los principios de participación y proporcionalidad, conforme establece el artículo 19.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Artículo 3. — Como órgano especial de gestión directa del Servicio Municipalizado, corresponde a este Consejo la organización y administración del mismo, con la correspondiente vinculación al Ayuntamiento de Burgos.

Artículo 4. — El Consejo de Administración será representado por su Presidente ante las Autoridades, Corporaciones, Tribunales y cualesquiera personas naturales y jurídicas, en todos los asuntos que sean de su competencia, con arreglo a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, quedando facultado para ello expresamente por el Ayuntamiento Pleno, sin necesidad de acuerdo especial concreto.

Sección 2.ª — Del Presidente del Consejo

Artículo 5. — Será Presidente del Consejo de Administración del Servicio el miembro de la Corporación que perteneciendo al mismo, libremente designe el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento y perderá esta condición al cesar por cualquier causa en dicho cargo corporativo.

Sección 3.ª — Del Vicepresidente, de los Vocales, del Secretario y del Interventor.

Artículo 6. — Será Vicepresidente del Consejo, el Consejero que reuniendo la calidad de miembro de la Corporación designe el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Tendrá como principal misión la de sustituir al Presidente, totalmente, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y parcialmente, en los casos de delegación del Presidente, ajustándose estrictamente a las materias o cuestiones que éste le delegue y por el plazo que le fije.

Artículo 7. — Tanto el Vicepresidente como los Vocales estarán obligados a concurrir a las sesiones, a figurar en las ponencias y comisiones que acuerde formar el Consejo, a aceptar las delegaciones y servicios que se les confiera y a cumplir los demás deberes de tipo general que estos cargos impliquen, a tenor de las prescripciones del presente Reglamento.

Artículo 8. — Desempeñará las funciones de Secretario de este Servicio el de la Corporación Municipal, o por delegación de éste, el Oficial Mayor Letrado de la Corporación. Como tal, le corresponderá preparar los asuntos del Orden del Día de las sesiones que celebre el Consejo, custodiar la documentación de la convocatoria y sus expedientes, levantar acta de las sesiones, transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por el Presidente, certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consejo y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 2.º, 3.º y 8.º al 13 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, «por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Secretario del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario que desempeñe los servicios de Jefe Administrativo, que será también Oficial de Actas del Consejo de Administración.

Artículo 9. — El Interventor General del Ayuntamiento desempeñará igualmente la Intervención del Servicio. Como tal, le corresponderá el control interno y la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones, la intervención formal de la ordenación del pago y de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, la intervención y fiscalización de toda la gestión tributaria, el informe de los proyectos presupuestarios y modificaciones de créditos, la función de la contabilidad y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 4.º, 6.º y 14 a 17 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre y 194 y siguientes de la Ley 39/1988, de 18 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Interventor del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario en quien delegue.

Artículo 10. — Como consecuencia de la existencia de caja única en todas las operaciones del Ayuntamiento, el Tesorero de la Corporación realizará en el Consejo las funciones que le encomiendan los artículos 5.º, 18 y 19 del repetido Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre.

Sección 4.ª — Del Gerente del Servicio

Artículo 11. — Podrá nombrarse un Gerente en este Servicio Municipalizado, con las funciones que se detallan en el artículo 18 de este Reglamento. La designación se efectuará, en todo caso, con sujeción a las normas que rigen el acceso al Sector Público y, por tanto, con respeto a los principios de publicidad, mérito y capacidad, no pudiendo recaer este cargo en ninguno de los miembros del Consejo de Administración. El nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente, Licenciado en Derecho, en Económicas o Empresariales, o en cualquier Ingeniería.

Sección 5.ª — De la organización administrativa

Artículo 12. — Las oficinas del Servicio Municipalizado deberán estar instaladas en el edificio o local propio para el mismo.

Artículo 13. — En la medida en que el volumen de gestión administrativa lo demande, podrá nombrarse por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Consejo de Administración, un Jefe Administrativo del Servicio, de entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Burgos pertenecientes a la subescala de Administración General, clase Técnicos, o de entre el personal del propio Servicio, quien dependerá funcionalmente del Gerente, sin perjuicio de su dependencia jerárquica del Secretario del Consejo, correspondiéndole igualmente actuar como Oficial de Actas por delegación de éste.

Para decretar su cese será también necesaria la propuesta del Consejo de Administración.

El funcionario municipal designado percibirá como remuneración por sus trabajos y actividades el mismo sueldo y complementos que correspondan a su categoría, sin perjuicio de que pueda señalársele otro complemento específico distinto por su actividad especial.

Artículo 14. — El Jefe Administrativo del Servicio tendrá como misiones específicas las siguientes:

a) Planificar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal administrativo del Servicio.

b) Conocer la legislación (administrativa, civil, mercantil, fiscal y laboral), los Reglamentos, las Ordenanzas y las Normas concretas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Secretario del Consejo, al Asesor Jurídico de la Corporación o al Director del Servicio en caso de duda.

c) Tramitar los expedientes (contratación de obras, concesiones de explotación y publicidad, solicitud de subvenciones, reclamaciones de usuarios, disciplina, situación del personal del Servicio, etc.), es tudíandolos, informándolos y elaborando el dictamen o propuesta correspondiente, dentro del plazo prescrito legalmente.

d) Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las siguientes tareas:

1) Liquidación, en su caso, de recibos de Tasas, Precios Públicos y derechos de explotación (cafeterías, publicidad), trasladando puntualmente la documentación y los fondos a la Intervención General.

2) Liquidaciones correspondientes a nóminas del personal y confección de las mismas e impuestos (IRPF, IVA, etc.).

- 3) Los partes de alta y baja de empleados, contratos, etc.
- e) Colaborar en:
 - 1) La confección del Inventario de bienes del Servicio.
 - 2) La elaboración de la Memoria de actividades del Servicio.
 - 3) La apertura de plicas.
 - 4) La redacción y distribución de las actas del Consejo de Administración en su calidad de Oficial de las mismas, siguiendo las directrices del Secretario y del Director Gerente.
 - 5) El desarrollo de las reuniones del Consejo de Administración del Servicio con el Comité de Empresa, cuando para ello se le requiera.
 - f) Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias ante los Organismos de la Administración (INEM, INSS, IMAC, Hacienda, Delegación de Trabajo, etc.) y las Compañías de Seguros (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, responsabilidad civil, robo, incendios, etc.).
 - g) Mantener las relaciones funcionales externas al Ayuntamiento e internas (Secretaría General, Intervención General, Sección de Personal, etc.) que el desarrollo eficaz de su trabajo le exijan.
 - h) Gestionar y activar ante los proveedores el suministro de material de oficina y ropa de trabajo necesarios para el Servicio, supervisando con posterioridad su distribución y el control de las existencias.
 - i) Revisar las facturas de proveedores y trasladarlas al Órgano competente para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.
 - j) Consultar y modificar datos en la pantalla del ordenador correspondientes a la gestión administrativa del Servicio.
 - k) Atender y tramitar las diferentes situaciones profesionales (licencias, jornadas de trabajo, retribuciones, servicios extraordinarios, etc.) y las ayudas sociales de los empleados del Servicio, establecidas en su Convenio.
 - l) Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio, en lo relativo a su ámbito de competencia.
 - ll) Informar periódicamente al Director Gerente y al Secretario del Consejo de Administración sobre los asuntos a su cargo.
 - m) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.
 - n) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Director Gerente las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación.
 - ñ) Asumir aquellas otras funciones correspondientes al Director Gerente del Servicio que le sean asignadas con carácter eventual, sustituyéndole en caso de ausencia prolongada (vacaciones, enfermedad, etc.), hasta su nivel de competencia y cualificación profesional.
 - o) Las demás que el Consejo y la Presidencia le encomienden.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DEL GERENTE DEL SERVICIO

Sección 1.ª – Del Presidente del Consejo de Administración

Artículo 15. – Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

- a) Convocar las sesiones del Consejo, tanto ordinarias como extraordinarias, previa formación del correspondiente Orden del Día.
- b) Abrir y levantar las mismas.
- c) Dirigir las deliberaciones, darlas por terminadas y poner el asunto a votación, cuando lo estime oportuno.

d) Suspender las sesiones cuando reglamentariamente proceda.

e) Recoger los ruegos y preguntas.

f) Informar sobre las cuestiones de los servicios y formular proposiciones sobre su administración.

g) Representar por delegación del Alcalde al Consejo y al Servicio ante toda clase de Autoridades, Organismos, Tribunales y personas jurídicas o privadas.

Artículo 16. – Tendrá la facultad de someter a conocimiento y resolución del Consejo cuantas iniciativas y sugerencias estime convenientes para la mejor administración y rendimiento del Servicio y será enlace entre el Consejo y el Ayuntamiento.

Artículo 17. – Incumbe también al Presidente decretar el cúmplase en todos los acuerdos que adopte el Consejo, salvo cuando requieran aprobación superior, que deberá obtenerse previamente, y suscribir cuantas comunicaciones y documentos se eleven al Ayuntamiento, a las Autoridades o a otros Organismos.

Sección 2.ª – Del Gerente del Servicio

Artículo 18. – Las funciones del Gerente serán:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- b) Dirigir e inspeccionar los servicios.
- c) Dar cuenta al Consejo de las disposiciones oficiales y de las cuestiones que afecten a la administración y explotación del Servicio.
- d) Vigilar y regular la prestación de los Servicios que correspondan, adoptando las medidas de urgencia necesarias para mantener su eficiencia y continuidad.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se precisen desarrollar en esta materia, para la consecución de los objetivos que el Consejo de Administración le encomiende.
- f) Distribuir entre sus inmediatos colaboradores, según la especialidad de los mismos, las funciones y tareas concretas necesarias para el eficaz funcionamiento del Servicio.
- g) Elaborar personalmente y/o con sus colaboradores, los informes, memorias, proyectos de mejora y propuestas de inversión, revisión de Ordenanzas y Reglamentos, etc., sobre cuantas cuestiones afecten a la mejor administración y explotación del Servicio.
- h) Realizar las gestiones oportunas y mantener la coordinación necesaria con Organismos Oficiales y Asociaciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Servicio.
- i) Representar administrativamente al Servicio ante Organismos Oficiales y entidades o particulares, a indicación del Presidente del Consejo de Administración, a cuyos miembros acompañará asimismo, en aquellas gestiones y actos sociales a que se le invite.

j) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, informando documentalmente y asesorando al mismo, en lo referente a todos los asuntos de interés para el Servicio, sin perjuicio del asesoramiento que el Secretario y el Interventor pudieran emitir, con quien previamente colaborará en la confección del Orden del Día.

k) Supervisar las actividades que se desarrollen en el Servicio, en los aspectos de imagen pública, calidad de los servicios que se prestan (anomalías, deficiencias, etc.), salubridad pública, puntualidad (horarios, plazos, etc.), rendimiento del personal, eficacia en la gestión, mínimo coste y correcto comportamiento del personal de la plantilla.

l) Conocer, decidir y aplicar al personal del Servicio, la normativa existente en materia laboral, proponiendo al Consejo de Administración la adopción de medidas disciplinarias o de reconocimiento que considere oportunas.

ll) Aquellas otras que el Consejo y la presidencia le encomiende.

Artículo 19. — Excepcionalmente, con carácter temporal y transitorio en los casos de vacante de la plaza de Gerente, el Presidente del Consejo suplirá las funciones del mismo, sin percibir por ello retribución alguna.

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO

Sección 1.ª — Disposiciones generales

Artículo 20. — El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para el gobierno y administración del Servicio Municipalizado, pudiendo deliberar y resolver sobre todas las cuestiones que afecten a la explotación del mismo, con las salvedades recogidas en los artículos 52 y siguientes de este Reglamento, en lo referente a la ejecución presupuestaria y tributaria.

Artículo 21. — Corresponde al Consejo de Administración del Servicio velar por la conservación y aprovechamiento de los bienes municipales que están especialmente afectos al mismo, adoptando para ello las disposiciones adecuadas.

Deberá formar el Inventario de dichos bienes, que someterá al conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, introduciendo anualmente las modificaciones que procedan.

Artículo 22. — Corresponde también al Consejo la propuesta a la Corporación Municipal para la aprobación de todos los proyectos de obras o servicios de inversión o de primer establecimiento.

Artículo 23. —

1. — En materia de contratación cumplirá las previsiones, formas y procedimientos, según los casos, que establece la legislación vigente (Ley 13/1995, de 18 de mayo, sobre Contratos de las Administraciones Públicas).

2. — La competencia para contratar obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o que exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto, será de los Servicios Centrales del Ayuntamiento.

Artículo 24. — En la formalización de escrituras en las que ha de intervenir el Servicio, ostentará la representación el Presidente del Consejo.

Artículo 25. — La adquisición de elementos y accesorios en general afectos al Servicio, los gastos menores de la explotación y la enajenación de material inservible, serán de la competencia del Presidente, dentro de los mismos límites establecidos para el Ilmo. Sr. Alcalde en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de cada año.

Artículo 26. — El Consejo de Administración del Servicio vendrá obligado a adoptar todas las disposiciones y a verificar toda la tramitación necesaria para la defensa de los bienes y derechos de conformidad con la legislación en vigor.

Sección 2.ª — Del Personal del Servicio Municipalizado

Artículo 27. —

1. — En materia de personal, el Consejo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, tanto la plantilla del Servicio, como aquellas plazas de nueva creación que deban incluirse en la correspondiente Oferta de Empleo Público para su provisión por los sistemas de selección legalmente establecidos, según el tipo y características de cada puesto de trabajo y, en todo caso, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. — De conformidad con lo acordado por la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Burgos en la sesión celebrada el 2 de noviembre de 1995, corresponderá en todo caso a la Sección de Personal del propio Ayuntamiento, la preparación y realización de todos los procesos selectivos que, conforme a las correspondientes ofertas de empleo público anuales, apruebe

el Pleno de la Corporación, para la provisión de los puestos de trabajo vacantes existentes en la plantilla del Servicio.

3. — En las pruebas de selección de este personal, los miembros del Tribunal que correspondan al Ayuntamiento se nombrarán, preferentemente, de entre el personal del propio Servicio.

Artículo 28. — Los acuerdos sobre condiciones de trabajo o sus modificaciones, organización de servicios, peticiones diversas de los empleados y obreros y los demás relativos al personal deberán ser previamente informados por el Gerente del Servicio, ante el Consejo.

Sección 3.ª — De las relaciones con los usuarios

Artículo 29. — Es función del Consejo de Administración la regulación de sus relaciones con los usuarios del Servicio objeto de la explotación. En el ejercicio de esta facultad, el Consejo se ajustará a las prescripciones legales, a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, procurando inspirarse en cuanto a lo no previsto en esta normativa, en las prescripciones que a tal efecto rijan para las Empresas de la misma naturaleza, pero siempre teniendo en cuenta el «interés público».

CAPITULO CUARTO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Sección 1.ª — De las sesiones

Artículo 30. — Para su funcionamiento el Consejo de Administración se reunirá en sesiones que se celebrarán en la forma y con los requisitos que se determinan en esta Sección. Para lo no dispuesto expresamente en ella, se estará a lo previsto en materia de funcionamiento, régimen de sesiones, deliberaciones y votaciones de los Organos Colegiados, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los Consejeros tendrán voz y voto, y el Presidente, además, podrá dirimir los empates que puedan producirse en las votaciones con su voto de calidad.

Artículo 31. — Las sesiones del Consejo tendrán lugar, salvo causa justificada, en el edificio o local del propio Servicio Municipalizado y en la Sala de Juntas destinada a este objeto.

Artículo 32. — De los asuntos tratados y de los acuerdos recaídos se podrá dar cuenta al público por la prensa y en el Tablón de la Casa Consistorial y del Servicio.

Artículo 33. — El Consejo constituido en sesión podrá requerir la presencia, siempre por su iniciativa, de cuantas personas ajenas a su composición crea conveniente, pero éstas sólo podrán permanecer en la Sala de Juntas el tiempo preciso para emitir su dictamen, informe o declaración.

Artículo 34. — El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes en la fecha en que al constituirse el mismo se establezca y en sesión extraordinaria siempre que el Presidente lo considere necesario o le sea pedido por la cuarta parte, al menos, de los Consejeros, sin que pueda demorarse en este último caso más de dos meses desde que fuere solicitada.

Artículo 35. — Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán siempre en días laborables y horas que hagan posible la concurrencia de los componentes del mismo.

Artículo 36. — Para que sean válidas las sesiones del Consejo en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes, celebrándose en segunda convocatoria una vez transcurrida una hora desde la inicialmente fijada para el comienzo de la sesión, siempre y cuando concurrieren, al menos, tres miembros incluido el Presidente, debiendo mantenerse este «quórum» durante toda la sesión.

Artículo 37. — El Consejo no podrá celebrar sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 38. — En las sesiones ordinarias se tratarán y resolverán los asuntos que figuren en el Orden del Día, si bien, previa declaración de urgencia, acordada por mayoría, podrán ser tratados asuntos que no figuren en la convocatoria. Como punto final, se incluirá siempre el destinado a ruegos y preguntas.

Artículo 39. —

1. — El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Presidente asistido por el Secretario, a la vista de los asuntos pendientes.

2. — El Orden del Día será repartido a todos los componentes del Consejo y demás personas de obligatoria asistencia, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 40. — Cuando cualquiera de los Consejeros desee someter a conocimiento y resolución del Consejo alguna cuestión, elevará a éste el correspondiente escrito, que entregará al Presidente para que le proporcione su curso, hasta su inclusión en el Orden del Día, sin perjuicio de poder presentar directamente una moción en las sesiones ordinarias, una vez concluidos los asuntos del Orden del Día y antes de pasar al apartado de ruegos y preguntas.

Artículo 41. — Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubieren debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 42. — De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario auxiliado por el Oficial de Actas, extenderá la correspondiente Acta, con el contenido a que hace referencia el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, recogiendo literalmente las manifestaciones de los Consejeros sólo en el caso de que expresamente así se solicite por éstos.

Artículo 43. — El Acta de cada sesión levantada por el Secretario, será sometida a la aprobación del Consejo en la siguiente reunión que el mismo celebre. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Artículo 44. — El Libro de Actas del Consejo es el documento fehaciente de la actuación del mismo y ninguno de sus acuerdos será válido si no consta en él.

Artículo 45. — El Libro de Actas a que se refiere el artículo anterior estará sellado, con el sello del Servicio Municipalizado en todos sus folios, rubricado por el Presidente y diligenciado por el Secretario. Será custodiado bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo en las oficinas del Servicio y no podrá ser extraído de aquéllas bajo ningún concepto.

Artículo 46. — De los acuerdos y demás particularidades que aparezcan en los Libros de Actas, se podrán expedir certificaciones. La facultad de librarlas corresponde exclusivamente al Secretario del Consejo o a quien legalmente le sustituya.

Sección 2.^a — De los acuerdos

Artículo 47. — Los actos y acuerdos del Consejo serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspendan de acuerdo con la Ley, y siempre que no requieran para su plena ejecutividad, según lo dispuesto en el presente Reglamento, aprobación del propio Ayuntamiento.

Artículo 48. — La ejecutividad de los actos y acuerdos que se adopten por la Presidencia o por el Consejo de Administración del Servicio, así como las reclamaciones y recursos que contra los mismos procedan en vía administrativa, y su impugnación juris-

dicional, se regirá por la normativa específica establecida al efecto en el Título V, Capítulo III, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», artículos 208 al 218 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, en todo lo que no contradigan a la regulación que sobre estas mismas materias establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de «Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Artículo 49. — El Consejo de Administración o su Presidente podrán revocar en cualquier momento sus actos, expresos o presuntos, no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que la revocación no sea contraria al Ordenamiento Jurídico.

Artículo 50. — Decretado por el Presidente el cumplimiento de acuerdos, incumbe al Jefe Administrativo bajo la dirección del Secretario efectuar las notificaciones consiguientes y preparar la tramitación que corresponda para la efectividad de las resoluciones correspondientes.

Artículo 51. — Contra los acuerdos y actos del Presidente o del Consejo de Administración se podrá interponer recurso ordinario ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, continuando después la tramitación de los recursos que procedan, según la materia de que se trate y su legislación aplicable.

CAPITULO QUINTO

REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 52. — El Servicio Municipalizado de Estación de Autobuses tendrá, dentro del Presupuesto único del ámbito municipal previsto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», una sección presupuestaria propia, conforme se define en el artículo 102.1 del texto refundido, que se forma de la manera siguiente:

a) Las partidas de gastos, independientemente del número económico y funcional, con dos dígitos finales que se refieren al Órgano a que corresponden.

b) Los conceptos de ingresos, también con independencia del artículo y del posible subconcepto, tienen asignado asimismo dos dígitos finales que se refieren a este Órgano.

Artículo 53. — Los dígitos del Órgano «Estación de Autobuses» están integrados por las cifras 05.

Artículo 54. — En el Presupuesto a que hace referencia el artículo anterior se integrarán los estados de previsión de gastos e ingresos del Servicio Municipalizado formados por su Presidente y conocidos por el Consejo, para ser objeto de una aprobación definitiva en virtud de acuerdo único adoptado por el Pleno del Ayuntamiento antes del día 1 de enero del año en que deban aplicarse.

Artículo 55. — El Servicio Municipalizado llevará, con independencia de la contabilidad general del Ayuntamiento que es única, una contabilidad especial, debiendo publicarse los balances y las liquidaciones.

Artículo 56. — En conexión con lo previsto en el artículo anterior el Servicio Municipalizado, en cuanto órgano desconcentrado integrado en el Ayuntamiento sin personalidad jurídica, estará sujeto al régimen de contabilidad pública, correspondiendo a la Intervención General la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y del seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto en lo que a su propia sección específica se refiere.

Artículo 57. — La contabilidad a que se ha hecho referencia estará al servicio de los fines establecidos en el artículo 186 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales». En concreto, tendrá por objeto posibilitar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios de cara a la remisión al Pleno, por la propia Intervención, de la pertinente información acerca de la ejecución presupuestaria. Asimismo,

constituirán objetivos de la contabilidad a llevar por el Interventor General posibilitar el ejercicio por el mismo de los controles de legalidad, financiero y de eficacia previstos en el artículo 194 de la citada Ley 39/1988, así como proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

Artículo 58. — La gestión de gastos del Presupuesto Municipal en lo que a las partidas expresamente previstas para el Servicio Municipalizado de Estación de Autobuses se refiere, se realizará, con carácter general, en las fases previstas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que en cada Ejercicio, además, serán recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente.

Artículo 59. — Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases previstas en dicho artículo 52 corresponderá:

A) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto ordinario:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración, dentro de la esfera de la competencia del Servicio Municipalizado de Estación de Autobuses, por delegación del Alcalde-Presidente, los gastos ordinarios cuya cuantía no exceda de 1.000.000 de pesetas.

2. — Al Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, dentro de la esfera de la competencia del mismo, por delegación del Pleno, los gastos ordinarios cuya cuantía exceda de 1.000.000 de pesetas.

B) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto de inversión o de primer establecimiento:

1. — La autorización del gasto de inversión o de primer establecimiento será competencia del Pleno del Ayuntamiento, que procederá a su inclusión en el «Plan Anual de Inversiones» consignando los créditos específicos a tales fines destinados.

2. — Obtenida la pertinente conformidad, las otras dos fases de disposición y reconocimiento, así como toda la tramitación administrativa subyacente a la gestión de esta clase de gastos correrá, a su vez, a cargo del Servicio Municipalizado.

C) Ordenación del pago en todos los casos:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, en la esfera de competencia del mismo, por delegación del Alcalde, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos ordinarios, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra A) anterior.

2. — Al Presidente del Consejo de Administración en la esfera de competencia del Servicio, por delegación del Alcalde-Presidente, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos de inversión o de primer establecimiento, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra B) anterior.

Artículo 60. — El anterior régimen de delegaciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 55.2, 57.2 y 60.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será expresamente recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente en cada Ejercicio.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado en su anterior redacción el Reglamento del Servicio Municipalizado de Estación de Autobuses, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 28 de enero de 1970.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales», Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, «por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en mate-

ria de Régimen Local», y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, así como todas las Disposiciones de desarrollo de la normativa anterior.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento, que quedó aprobado definitivamente tras el período de información pública al que fue sometido al no haberse presentado alegaciones al mismo, según se dejó previsto en el acuerdo de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria del Excmo. Ayuntamiento celebrada con carácter ordinario el día 31 de julio de 1997, entrará en vigor al día siguiente de cumplirse las previsiones del artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Burgos, a 12 de noviembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón

241.- 84.360

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y DE RECREO

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sección 1.ª — Disposiciones Generales

Artículo 1. — Tiene por objeto este Reglamento la ordenación y regulación, con adaptación a la legalidad vigente, del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo de la Ciudad de Burgos, mediante el sistema de gestión directa con órgano especial de administración.

Artículo 2. — El Órgano rector del Servicio es su Consejo de Administración, que estará compuesto por nueve Consejeros, de los cuales, hasta cinco, ostentarán la condición de Concejales. La designación de los miembros del Consejo se efectuará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de los diferentes Grupos Políticos que lo forman, en función de la representación que a cada uno de ellos corresponde por aplicación de los principios de participación y proporcionalidad, conforme establece el artículo 19.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Artículo 3. — Como órgano especial de gestión directa del Servicio Municipalizado, corresponde a este Consejo la organización y administración del mismo, con la correspondiente vinculación al Ayuntamiento de Burgos.

Artículo 4. — El Consejo de Administración será representado por su Presidente ante las Autoridades, Corporaciones, Tribunales y cualesquiera personas naturales y jurídicas, en todos los asuntos que sean de su competencia, con arreglo a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, quedando facultado para ello expresamente por el Ayuntamiento Pleno, sin necesidad de acuerdo especial concreto.

Sección 2.ª — Del Presidente del Consejo

Artículo 5. — Será Presidente del Consejo de Administración del Servicio el miembro de la Corporación que perteneciendo al mismo, libremente designe el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento y perderá esta condición al cesar por cualquier causa en dicho cargo corporativo.

Sección 3.ª — Del Vicepresidente, de los Vocales, del Secretario y del Interventor

Artículo 6. — Será Vicepresidente del Consejo, el Consejero que reuniendo la calidad de miembro de la Corporación designe el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Tendrá como principal misión la de sustituir al Presidente, totalmente, en los casos de vacante, auseñcia o enfermedad, y parcialmente, en los casos de delegación del Presidente, ajustándose estrictamente

a las materias o cuestiones que éste le delegue y por el plazo que le fije.

Artículo 7. – Tanto el Vicepresidente como los Vocales estarán obligados a concurrir a las sesiones, a figurar en las ponencias y comisiones que acuerde formar el Consejo, a aceptar las delegaciones y servicios que se les confiera y a cumplir los demás deberes de tipo general que estos cargos implican, a tenor de las prescripciones del presente Reglamento.

Artículo 8. – Desempeñará las funciones de Secretario de este Servicio el de la Corporación Municipal, o por delegación de éste, el Oficial Mayor Letrado de la Corporación. Como tal, le corresponderá preparar los asuntos del Orden del Día de las sesiones que celebre el Consejo, custodiar la documentación de la convocatoria y sus expedientes, levantar acta de las sesiones, transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por el Presidente, certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consejo y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 2.º, 3.º y 8.º al 13 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, «por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Secretario del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario que desempeñe los servicios de Jefe Administrativo, que será también Oficial de Actas del Consejo de Administración.

Artículo 9. – El Interventor General del Excmo. Ayuntamiento desempeñará igualmente la Intervención del Servicio. Como tal, le corresponderá el control interno y la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones, la intervención formal de la ordenación del pago y de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, la intervención y fiscalización de toda la gestión tributaria, el informe de los proyectos presupuestarios y modificaciones de créditos, la función de la contabilidad y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 4.º, 6.º y 14 a 17 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre y 194 y siguientes de la Ley 39/1988, de 18 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Interventor del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario en quien delegue.

Artículo 10. – Como consecuencia de la existencia de caja única en todas las operaciones del Ayuntamiento, el Tesorero de la Corporación realizará en el Consejo las funciones que le encomiendan los artículos 5.º, 18 y 19 del repetido Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre.

Sección 4.ª – Del Gerente del Servicio

Artículo 11. – Podrá nombrarse un Gerente en este Servicio Municipalizado, con las funciones que se detallan en el artículo 18 de este Reglamento. La designación se efectuará, en todo caso, con sujeción a las normas que rigen el acceso al Sector Público y, por tanto, con respeto a los principios de publicidad, mérito y capacidad, no pudiendo recaer este cargo en ninguno de los miembros del Consejo de Administración. El nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente, Licenciado en Derecho, en Económicas o Empresariales, o en cualquier Ingeniería.

Sección 5.ª – De la organización administrativa

Artículo 12. – Las oficinas del Servicio Municipalizado deberán estar instaladas en el edificio o local propio para el mismo.

Artículo 13. – En la medida en que el volumen de gestión administrativa lo demande, podrá nombrarse por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Consejo de Administración, un Jefe Administrativo del Servicio, de entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Burgos pertenecientes a la subescala de Administración General, clase Técnicos, o de entre el personal del propio Servicio, quien dependerá funcionalmente del Gerente, sin perjuicio de su dependencia jerárquica del Secretario del Consejo, correspondiéndole igualmente actuar como Oficial de Actas por delegación de éste.

Para decretar su cese será también necesaria la propuesta del Consejo de Administración.

El funcionario municipal designado percibirá como remuneración por sus trabajos y actividades el mismo sueldo y complementos que correspondan a su categoría, sin perjuicio de que pueda señalársele otro complemento específico distinto por su actividad especial.

Artículo 14. – El Jefe Administrativo del Servicio tendrá como misiones específicas las siguientes:

a) Planificar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal administrativo del Servicio.

b) Conocer la legislación (administrativa, civil, mercantil, fiscal y laboral), los Reglamentos, las Ordenanzas y las Normas concretas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Secretario del Consejo, al Asesor Jurídico de la Corporación o al Director del Servicio en caso de duda.

c) Tramitar los expedientes (contratación de obras, concesiones de explotación y publicidad, solicitud de subvenciones, reclamaciones de usuarios, disciplina, situación del personal del Servicio, etc.), estudiándolos, informándolos y elaborando el dictamen o propuesta correspondiente, dentro del plazo prescrito legalmente.

d) Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las siguientes tareas:

1) Liquidación, en su caso, de recibos de Tasas, Precios Públicos y derechos de explotación (cafeterías, publicidad, etc), trasladando puntualmente la documentación y los fondos a la Intervención General.

2) Liquidaciones correspondientes a nóminas del personal y confección de las mismas e impuestos (IRPF, IVA, etc.).

3) Los partes de alta y baja de empleados, contratos, etc.

e) Colaborar en:

1) La confección del Inventario de bienes del Servicio.

2) La elaboración de la Memoria de actividades del Servicio.

3) La apertura de plicas.

4) La redacción y distribución de las actas del Consejo de Administración en su calidad de Oficial de las mismas, siguiendo las directrices del Secretario y del Director Gerente.

5) El desarrollo de las reuniones del Consejo de Administración del Servicio con el Comité de Empresa, cuando para ello se le requiera.

f) Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias ante los Organismos de la Administración (INEM, INSS, IMAC, Hacienda, Delegación de Trabajo, etc.) y las Compañías de Seguros (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, responsabilidad civil, robo, incendios, etc.).

g) Mantener las relaciones funcionales externas al Ayuntamiento e internas (Secretaría General, Intervención General, Sección de Personal, etc.) que el desarrollo eficaz de su trabajo le exijan.

h) Gestionar y activar ante los proveedores el suministro de material de oficina y ropa de trabajo necesarios para el Servicio, supervisando con posterioridad su distribución y el control de las existencias.

i) Revisar las facturas de proveedores y trasladarlas al Órgano competente para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.

j) Consultar y modificar datos en la pantalla del ordenador correspondientes a la gestión administrativa del Servicio.

k) Atender y tramitar las diferentes situaciones profesionales (licencias, jornadas de trabajo, retribuciones, servicios extraordinarios, etc.) y las ayudas sociales de los empleados del Servicio, establecidas en su Convenio.

l) Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio, en lo relativo a su ámbito de competencia.

ll) Informar periódicamente al Director Gerente y al Secretario del Consejo de Administración sobre los asuntos a su cargo.

m) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.

n) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Director Gerente las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación.

ñ) Asumir aquellas otras funciones correspondientes al Director Gerente del Servicio que le sean asignadas con carácter eventual, sustituyéndole en caso de ausencia prolongada (vacaciones, enfermedad, etc.), hasta su nivel de competencia y cualificación profesional.

o) Las demás que el Consejo y la Presidencia le encomienden.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DEL GERENTE DEL SERVICIO

Sección 1.ª – Del Presidente del Consejo de Administración

Artículo 15. – Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

a) Convocar las sesiones del Consejo, tanto ordinarias como extraordinarias, previa formación del correspondiente Orden del Día.

b) Abrir y levantar las mismas.

c) Dirigir las deliberaciones, darlas por terminadas y poner el asunto a votación, cuando lo estime oportuno.

d) Suspender las sesiones cuando reglamentariamente proceda.

e) Recoger los ruegos y preguntas.

f) Informar sobre las cuestiones de los servicios y formular proposiciones sobre su administración.

g) Representar por delegación del Alcalde al Consejo y al Servicio ante toda clase de Autoridades, Organismos, Tribunales y personas jurídicas o privadas.

Artículo 16. – Tendrá la facultad de someter a conocimiento y resolución del Consejo, cuantas iniciativas y sugerencias estime convenientes para la mejor administración y rendimiento del Servicio y será enlace entre el Consejo y el Ayuntamiento.

Artículo 17. – Incumbe también al Presidente decretar el cumplimiento en todos los acuerdos que adopte el Consejo, salvo cuando requieran aprobación superior, que deberá obtenerse previamente, y suscribir cuantas comunicaciones y documentos se eleven al Ayuntamiento, a las Autoridades o a otros Organismos.

Sección 2.ª – Del Gerente del Servicio

Artículo 18. – Las funciones del Gerente serán:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.

b) Dirigir e inspeccionar los servicios.

c) Dar cuenta al Consejo de las disposiciones oficiales y de las cuestiones que afecten a la administración y explotación del Servicio.

d) Vigilar y regular la prestación de los Servicios que correspondan, adoptando las medidas de urgencia necesarias para mantener su eficiencia y continuidad.

e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se precisen desarrollar en esta materia, para la consecución de los objetivos que el Consejo de Administración le encomiende.

f) Distribuir entre sus inmediatos colaboradores, según la especialidad de los mismos, las funciones y tareas concretas necesarias para el eficaz funcionamiento del Servicio.

g) Elaborar personalmente y/o con sus colaboradores, los informes, memorias, proyectos de mejora y propuestas de inversión, revisión de Ordenanzas y Reglamentos, etc., sobre cuantas cuestiones afecten a la mejor administración y explotación del Servicio.

h) Realizar las gestiones oportunas y mantener la coordinación necesaria con Organismos Oficiales y Asociaciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Servicio.

i) Representar administrativamente al Servicio ante Organismos Oficiales y entidades o particulares, a indicación del Presidente del Consejo de Administración, a cuyos miembros acompañará asimismo, en aquellas gestiones y actos sociales a que se le invite.

j) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, informando documentalmente y asesorando al mismo, en lo referente a todos los asuntos de interés para el Servicio, sin perjuicio del asesoramiento que el Secretario y el Interventor pudieran emitir, con quien previamente colaborará en la confección del Orden del Día.

k) Supervisar las actividades que se desarrollen en el Servicio, en los aspectos de imagen pública, calidad de los servicios que se prestan (anomalías, deficiencias, etc.), salubridad pública, puntualidad (horarios, plazos, etc.), rendimiento del personal, eficacia en la gestión, mínimo coste y correcto comportamiento del personal de la plantilla.

l) Conocer, decidir y aplicar al personal del Servicio, la normativa existente en materia laboral, proponiendo al Consejo de Administración la adopción de medidas disciplinarias o de reconocimiento que considere oportunas.

ll) Aquellas otras que el Consejo y la presidencia le encomiende.

Artículo 19. – Excepcionalmente, con carácter temporal y transitorio en los casos de vacante de la plaza de Gerente, el Presidente del Consejo suplirá las funciones del mismo, sin percibir por ello retribución alguna.

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO

Sección 1.ª – Disposiciones generales

Artículo 20. – El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para el gobierno y administración del Servicio Municipalizado, pudiendo deliberar y resolver sobre todas las cuestiones que efecten a la explotación del mismo, con las salvedades recogidas en los artículos 52 y siguientes de este Reglamento, en lo referente a la ejecución presupuestaria y tributaria.

Artículo 21. – Corresponde al Consejo de Administración del Servicio velar por la conservación y aprovechamiento de los bienes municipales que están especialmente afectos al mismo, adoptando para ello las disposiciones adecuadas.

Deberá formar el Inventario de dichos bienes, que someterá al conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, introduciendo anualmente las modificaciones que procedan.

Artículo 22. – Corresponde también al Consejo la propuesta a la Corporación Municipal para la aprobación de todos los proyectos de obras o servicios de inversión o de primer establecimiento.

Artículo 23. —

1. — En materia de contratación cumplirá las previsiones, formas y procedimientos, según los casos, que establece la legislación vigente (Ley 13/1995, de 18 de mayo, sobre Contratos de las Administraciones Públicas).

2. — La competencia para contratar obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o que exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto, será de los Servicios Centrales del Ayuntamiento.

Artículo 24. — En la formalización de escrituras en las que ha de intervenir el Servicio, ostentará la representación el Presidente del Consejo.

Artículo 25. — La adquisición de elementos y accesorios en general afectos al Servicio, los gastos menores de la explotación y la enajenación de material inservible, serán de la competencia del Presidente, dentro de los mismos límites establecidos para el Ilmo. Sr. Alcalde en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de cada año.

Artículo 26. — El Consejo de Administración del Servicio vendrá obligado a adoptar todas las disposiciones y a verificar toda la tramitación necesaria para la defensa de los bienes y derechos de conformidad con la legislación en vigor.

Sección 2.ª — Del Personal del Servicio Municipalizado

Artículo 27. —

1. — En materia de personal, el Consejo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, tanto la plantilla del Servicio, como aquellas plazas de nueva creación que deban incluirse en la correspondiente Oferta de Empleo Público para su provisión por los sistemas de selección legalmente establecidos, según el tipo y características de cada puesto de trabajo y, en todo caso, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. — De conformidad con lo acordado por la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Burgos en la sesión celebrada el 2 de noviembre de 1995, corresponderá en todo caso a la Sección de Personal del propio Ayuntamiento, la preparación y realización de todos los procesos selectivos que, conforme a las correspondientes ofertas de empleo público anuales, apruebe el Pleno de la Corporación, para la provisión de los puestos de trabajo vacantes existentes en la plantilla del Servicio.

3. — En las pruebas de selección de este personal, los miembros del Tribunal que correspondan al Ayuntamiento se nombrarán, preferentemente, de entre el personal del propio Servicio.

Artículo 28. — Los acuerdos sobre condiciones de trabajo o sus modificaciones, organización de servicios, peticiones diversas de los empleados y obreros y los demás relativos al personal deberán ser previamente informados por el Gerente del Servicio, ante el Consejo.

Sección 3.ª — De las relaciones con los usuarios

Artículo 29. — Es función del Consejo de Administración la regulación de sus relaciones con los usuarios del Servicio objeto de la explotación. En el ejercicio de esta facultad, el Consejo se ajustará a las prescripciones legales, a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, procurando inspirarse en cuanto a lo no previsto en esta normativa, en las prescripciones que a tal efecto rijan para las Empresas de la misma naturaleza, pero siempre teniendo en cuenta el «interés público».

CAPITULO CUARTO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Sección 1.ª — De las sesiones

Artículo 30. — Para su funcionamiento el Consejo de Administración se reunirá en sesiones que se celebrarán en la forma

y con los requisitos que se determinan en esta Sección. Para lo no dispuesto expresamente en ella, se estará a lo previsto en materia de funcionamiento, régimen de sesiones, deliberaciones y votaciones de los Organos Colegiados, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los Consejeros tendrán voz y voto, y el Presidente, además, podrá dirimir los empates que puedan producirse en las votaciones con su voto de calidad.

Artículo 31. — Las sesiones del Consejo tendrán lugar, salvo causa justificada, en el edificio o local del propio Servicio Municipalizado y en la Sala de Juntas destinada a este objeto.

Artículo 32. — De los asuntos tratados y de los acuerdos recaídos, se podrá dar cuenta al público por la prensa y en el Tablón de la Casa Consistorial y del Servicio.

Artículo 33. — El Consejo constituido en sesión podrá requerir la presencia, siempre por su iniciativa, de cuantas personas ajenas a su composición crea conveniente, pero éstas sólo podrán permanecer en la Sala de Juntas el tiempo preciso para emitir su dictamen, informe o declaración.

Artículo 34. — El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes en la fecha en que al constituirse el mismo se establezca y en sesión extraordinaria siempre que el Presidente lo considere necesario o le sea pedido por la cuarta parte, al menos, de los Consejeros, sin que pueda demorarse en este último caso más de dos meses desde que fuere solicitada.

Artículo 35. — Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán siempre en días laborables y horas que hagan posible la concurrencia de los componentes del mismo.

Artículo 36. — Para que sean válidas las sesiones del Consejo en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes, celebrándose en segunda con vocatoria una vez transcurrida una hora desde la inicialmente fijada para el comienzo de la sesión, siempre y cuando concurrieren, al menos, tres miembros incluido el Presidente, debiendo mantenerse este «quórum» durante toda la sesión.

Artículo 37. — El Consejo no podrá celebrar sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 38. — En las sesiones ordinarias se tratarán y resolverán los asuntos que figuren en el Orden del Día, si bien, previa declaración de urgencia, acordada por mayoría, podrán ser tratados asuntos que no figuren en la convocatoria. Como punto final, se incluirá siempre el destinado a ruegos y preguntas.

Artículo 39. —

1. — El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Presidente asistido por el Secretario, a la vista de los asuntos pendientes.

2. — El Orden del Día será repartido a todos los componentes del Consejo y demás personas de obligatoria asistencia, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 40. — Cuando cualquiera de los Consejeros desee someter a conocimiento y resolución del Consejo alguna cuestión, elevará a éste el correspondiente escrito, que entregará al Presidente para que le proporcione su curso, hasta su inclusión en el Orden del Día, sin perjuicio de poder presentar directamente una moción en las sesiones ordinarias, una vez concluidos los asuntos del Orden del Día y antes de pasar al apartado de ruegos y preguntas.

Artículo 41. — Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que

se hubieren debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 42. — De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario auxiliado por el Oficial de Actas, extenderá la correspondiente Acta, con el contenido a que hace referencia el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, recogiendo literalmente las manifestaciones de los Consejeros, sólo en el caso de que expresamente así se solicite por éstos.

Artículo 43. — El Acta de cada sesión levantada por el Secretario, será sometida a la aprobación del Consejo en la siguiente reunión que el mismo celebre. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Artículo 44. — El Libro de Actas del Consejo es el documento fehaciente de la actuación del mismo y ninguno de sus acuerdos será válido si no consta en él.

Artículo 45. — El Libro de Actas a que se refiere el artículo anterior estará sellado, con el sello del Servicio Municipalizado en todos sus folios, rubricado por el Presidente y diligenciado por el Secretario. Será custodiado bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo en las oficinas del Servicio y no podrá ser extraído de aquéllas bajo ningún concepto.

Artículo 46. — De los acuerdos y demás particularidades que aparezcan en los Libros de Actas, se podrán expedir certificaciones. La facultad de librarlas corresponde exclusivamente al Secretario del Consejo o a quien legalmente le sustituya.

Sección 2.ª — De los acuerdos

Artículo 47. — Los actos y acuerdos del Consejo serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspendan de acuerdo con la Ley, y siempre que no requieran para su plena ejecutividad, según lo dispuesto en el presente Reglamento, aprobación del propio Ayuntamiento.

Artículo 48. — La ejecutividad de los actos y acuerdos que se adopten por la Presidencia o por el Consejo de Administración del Servicio, así como las reclamaciones y recursos que contra los mismos procedan en vía administrativa, y su impugnación jurisdiccional, se regirá por la normativa específica establecida al efecto en el Título V, Capítulo III, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», artículos 208 al 218 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, en todo lo que no contradigan a la regulación que sobre estas mismas materias establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de «Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Artículo 49. — El Consejo de Administración o su Presidente podrán revocar en cualquier momento sus actos, expresos o presuntos, no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que la revocación no sea contraria al Ordenamiento Jurídico.

Artículo 50. — Decretado por el Presidente el cumplimiento de acuerdos, incumbe al Jefe Administrativo bajo la dirección del Secretario efectuar las notificaciones consiguientes y preparar la tramitación que corresponda para la efectividad de las resoluciones correspondientes.

Artículo 51. — Contra los acuerdos y actos del Presidente o del Consejo de Administración se podrá interponer recurso ordinario ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, continuando después la tramitación de los recursos que procedan, según la materia de que se trate y su legislación aplicable.

CAPITULO QUINTO

REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 52. — El Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo tendrá, dentro del Presupuesto único del ámbito municipal previsto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», una sección presupuestaria propia, conforme se define en el artículo 102.1 del texto refundido, que se forma de la manera siguiente:

a) Las partidas de gastos, independientemente del número económico y funcional, con dos dígitos finales que se refieren al Órgano a que corresponden.

b) Los conceptos de ingresos, también con independencia del artículo y del posible subconcepto, tienen asignado asimismo dos dígitos finales que se refieren a este Órgano.

Artículo 53. — Los dígitos del Órgano «Instalaciones Deportivas y de Recreo» están integrados por las cifras 06.

Artículo 54. — En el Presupuesto a que hace referencia el artículo anterior se integrarán los estados de previsión de gastos e ingresos del Servicio Municipalizado formados por su Presidente y conocidos por el Consejo, para ser objeto de una aprobación definitiva en virtud de acuerdo único adoptado por el Pleno del Ayuntamiento antes del día 1 de enero del año en que deban aplicarse.

Artículo 55. — El Servicio Municipalizado llevará, con independencia de la contabilidad general del Ayuntamiento que es única, una contabilidad especial, debiendo publicarse los balances y las liquidaciones.

Artículo 56. — En conexión con lo previsto en el artículo anterior el Servicio Municipalizado, en cuanto órgano desconcentrado integrado en el Ayuntamiento sin personalidad jurídica, estará sujeto al régimen de contabilidad pública, correspondiendo a la Intervención General la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y del seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto en lo que a su propia sección específica se refiere.

Artículo 57. — La contabilidad a que se ha hecho referencia estará al servicio de los fines establecidos en el artículo 186 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales». En concreto, tendrá por objeto posibilitar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios de cara a la remisión al Pleno, por la propia Intervención, de la pertinente información acerca de la ejecución presupuestaria. Asimismo, constituirán objetivos de la contabilidad a llevar por el Interventor General posibilitar el ejercicio por el mismo de los controles de legalidad, financiero y de eficacia previstos en el artículo 194 de la citada Ley 39/1988, así como proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

Artículo 58. — La gestión de gastos del Presupuesto Municipal en lo que a las partidas expresamente previstas para el Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo se refiere, se realizará, con carácter general, en las fases previstas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que en cada Ejercicio, además, serán recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente.

Artículo 59. — Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases previstas en dicho artículo 52 corresponderá:

A) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto ordinario:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración, dentro de la esfera de la competencia del Servicio Municipalizado de Instalaciones Deportivas y de Recreo, por delegación del Alcalde-Presidente, los gastos ordinarios cuya cuantía no exceda de 1.000.000 de pesetas.

2. — Al Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, dentro de la esfera de la competencia del mismo, por delegación

del Pleno, los gastos ordinarios cuya cuantía exceda de 1.000.000 de pesetas.

B) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto de inversión o de primer establecimiento:

1. — La autorización del gasto de inversión o de primer establecimiento será competencia del Pleno del Ayuntamiento, que procederá a su inclusión en el «Plan Anual de Inversiones» consignando los créditos específicos a tales fines destinados.

2. — Obtenida la pertinente conformidad, las otras dos fases de disposición y reconocimiento, así como toda la tramitación administrativa subyacente a la gestión de esta clase de gastos correrá, a su vez, a cargo del Servicio Municipalizado.

C) Ordenación del pago en todos los casos:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, en la esfera de competencia del mismo, por delegación del Alcalde, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos ordinarios, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra A) anterior.

2. — Al Presidente del Consejo de Administración en la esfera de competencia del Servicio, por delegación del Alcalde-Presidente, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos de inversión o de primer establecimiento, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra B) anterior.

Artículo 60. — El anterior régimen de delegaciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 55.2, 57.2 y 60.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será expresamente recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente en cada Ejercicio.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado en su anterior redacción el Reglamento del Servicio Municipalizado de Piscinas, Campo de Deportes «El Plantío», Plaza de Toros y Camping de «Fuentes Blancas», aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesiones de fechas 27 de mayo y 23 de septiembre de 1971 y sancionado por el Ministerio de la Gobernación en 7 de septiembre de 1972.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales», 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» y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, así como todas las Disposiciones de desarrollo de la normativa anterior.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento, que quedó aprobado definitivamente tras el período de información pública al que fue sometido al no haberse presentado alegaciones al mismo, según se dejó previsto en el acuerdo de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria del Excmo. Ayuntamiento celebrada con carácter ordinario el día 31 de julio de 1997, entrará en vigor al día siguiente de cumplirse las previsiones del art. 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Burgos, a 12 de noviembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE MERCADOS, COMERCIO E INDUSTRIA

CAPITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sección 1.ª — Disposiciones Generales

Artículo 1. — Tiene por objeto este Reglamento la ordenación y regulación, con adaptación a la legalidad vigente, del Servicio Municipalizado de Mercados, Comercio e Industria de la Ciudad de Burgos, mediante el sistema de gestión directa con órgano especial de administración.

Artículo 2. — El Órgano rector del Servicio es su Consejo de Administración, que estará compuesto por nueve Consejeros, de los cuales, hasta cinco, ostentarán la condición de Concejales. La designación de los miembros del Consejo se efectuará por el Pleno de la Corporación, a propuesta de los diferentes Grupos Políticos que lo forman, en función de la representación que a cada uno de ellos corresponde por aplicación de los principios de participación y proporcionalidad, conforme establece el artículo 19.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Artículo 3. — Como órgano especial de gestión directa del Servicio Municipalizado, corresponde a este Consejo la organización y administración del mismo, con la correspondiente vinculación al Ayuntamiento de Burgos.

Artículo 4. — El Consejo de Administración será representado por su Presidente ante las Autoridades, Corporaciones, Tribunales y cualesquiera personas naturales y jurídicas, en todos los asuntos que sean de su competencia, con arreglo a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, quedando facultado para ello expresamente por el Ayuntamiento Pleno, sin necesidad de acuerdo especial concreto.

Sección 2.ª — Del Presidente del Consejo

Artículo 5. — Será Presidente del Consejo de Administración del Servicio el miembro de la Corporación que perteneciendo al mismo, libremente designe el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento y perderá esta condición al cesar por cualquier causa en dicho cargo corporativo.

Sección 3.ª — Del Vicepresidente, de los Vocales, del Secretario y del Interventor

Artículo 6. — Será Vicepresidente del Consejo, el Consejero que reuniendo la calidad de miembro de la Corporación designe el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Tendrá como principal misión la de sustituir al Presidente, totalmente, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y parcialmente, en los casos de delegación del Presidente, ajustándose estrictamente a las materias o cuestiones que éste le delegue y por el plazo que le fije.

Artículo 7. — Tanto el Vicepresidente como los Vocales estarán obligados a concurrir a las sesiones, a figurar en las ponencias y comisiones que acuerde formar el Consejo, a aceptar las delegaciones y servicios que se les confiera y a cumplir los demás deberes de tipo general que estos cargos implican, a tenor de las prescripciones del Presente Reglamento.

Artículo 8. — Desempeñará las funciones de Secretario de este Servicio el de la Corporación Municipal, o por delegación de éste, el Oficial Mayor Letrado de la Corporación. Como tal, le corresponderá preparar los asuntos del Orden del Día de las sesiones que celebre el Consejo, custodiar la documentación de la convocatoria y sus expedientes, levantar acta de las sesiones, transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por el Presidente, certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos del Consejo y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 2.º, 3.º y 8.º al 13 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, «por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Secretario del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario que desempeñe los servicios de Jefe Administrativo, que será también Oficial de Actas del Consejo de Administración.

Artículo 9. — El Interventor General del Excmo. Ayuntamiento desempeñará igualmente la Intervención del Servicio. Como tal, le corresponderá el control interno y la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones, la intervención formal de la ordenación del pago y de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, la intervención y fiscalización de toda la gestión tributaria, el informe de los proyectos presupuestarios y modificaciones de créditos, la función de la contabilidad y, en definitiva, cualesquiera otras de las competencias previstas en los artículos 4.º, 6.º y 14 a 17 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre y 194 y siguientes de la Ley 39/1988, de 18 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales».

En las sesiones de dicho Consejo tendrá voz deliberante, aunque carecerá de derecho a voto.

En las funciones de Interventor del Consejo podrá ser auxiliado por el funcionario en quien delegue.

Artículo 10. — Como consecuencia de la existencia de caja única en todas las operaciones del Ayuntamiento, el Tesorero de la Corporación realizará en el Consejo las funciones que le encomiendan los artículos 5.º, 18 y 19 del repetido Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre.

Sección 4.ª — Del Gerente y del Director Técnico del Servicio

Artículo 11. — Podrá nombrarse un Gerente o un Director Técnico en este Servicio Municipalizado, con las funciones que se detallan en el artículo 18 de este Reglamento. La designación se efectuará, en todo caso, con sujeción a las normas que rigen el acceso al Sector Público y, por tanto, con respeto a los principios de publicidad, mérito y capacidad, no pudiendo recaer este cargo en ninguno de los miembros del Consejo de Administración. El nombramiento deberá recaer en persona especialmente capacitada para el desempeño de estas funciones, exigiéndose a tal efecto una titulación de nivel superior y, de entre ellas, con carácter preferente, Licenciado en Derecho, en Económicas o Empresariales, o en cualquier Ingeniería.

Sección 5.ª — De la organización administrativa

Artículo 12. — Las oficinas del Servicio Municipalizado deberán estar instaladas en el edificio o local propio para el mismo.

Artículo 13. — En la medida en que el volumen de gestión administrativa lo demande, podrá nombrarse por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Consejo de Administración, un Jefe Administrativo del Servicio, de entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Burgos pertenecientes a la subescala de Administración General, clase Técnicos, o de entre el personal del propio Servicio, quien dependerá funcionalmente del Gerente, sin perjuicio de su dependencia jerárquica del Secretario del Consejo, correspondiéndole igualmente actuar como Oficial de Actas por delegación de éste.

Para decretar su cese será también necesaria la propuesta del Consejo de Administración.

El funcionario municipal designado percibirá como remuneración por sus trabajos y actividades el mismo sueldo y complementos que correspondan a su categoría, sin perjuicio de que pueda señalársele otro complemento específico distinto por su actividad especial.

Artículo 14. — El Jefe Administrativo del Servicio tendrá como misiones específicas las siguientes:

a) Planificar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal administrativo del Servicio.

b) Conocer la legislación (administrativa, civil, mercantil, fiscal y laboral), los Reglamentos, las Ordenanzas y las Normas concretas que utiliza por razón de su trabajo, consultando al Secretario del Consejo, al Asesor Jurídico de la Corporación o al Director del Servicio en caso de duda.

c) Tramitar los expedientes (contratación de obras, concesiones de explotación y publicidad, solicitud de subvenciones, reclamaciones de usuarios, disciplina, situación del personal del Servicio, etc.), estudiándolos, informándolos y elaborando el dictamen o propuesta correspondiente, dentro del plazo prescrito legalmente.

d) Supervisar en cuanto a rendimiento, calidad y plazo, la ejecución de las siguientes tareas:

1) Liquidación, en su caso, de recibos de Tasas, Precios Públicos y derechos de explotación (cafeterías, vendedores ambulantes, etc.), trasladando puntualmente la documentación y los fondos a la Intervención General.

2) Liquidaciones correspondientes a nóminas del personal y confección de las mismas e impuestos (IRPF, IVA, etc.).

3) Los partes de alta y baja de empleados, contratos, etc.

e) Colaborar en:

1) La confección del Inventario de bienes del Servicio.

2) La elaboración de la Memoria de actividades del Servicio.

3) La apertura de plicas.

4) La redacción y distribución de las actas del Consejo de Administración en su calidad de Oficial de las mismas, siguiendo las directrices del Secretario y del Director Gerente.

5) El desarrollo de las reuniones del Consejo de Administración del Servicio con el Comité de Empresa, cuando para ello se le requiera.

f) Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias ante los Organismos de la Administración (INEM, INSS, IMAC, Hacienda, Delegación de Trabajo, etc.) y las Compañías de Seguros (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, responsabilidad civil, robo, incendios, etc.).

g) Mantener las relaciones funcionales externas al Ayuntamiento e internas (Secretaría General, Intervención General, Sección de Personal, etc.) que el desarrollo eficaz de su trabajo le exijan.

h) Gestionar y activar ante los proveedores el suministro de material de oficina y ropa de trabajo necesarios para el Servicio, supervisando con posterioridad su distribución y el control de las existencias.

i) Revisar las facturas de proveedores y trasladarlas al Órgano competente para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.

j) Consultar y modificar datos en la pantalla del ordenador correspondientes a la gestión administrativa del Servicio.

k) Atender y tramitar las diferentes situaciones profesionales (licencias, jornadas de trabajo, retribuciones, servicios extraordinarios, etc.) y las ayudas sociales de los empleados del Servicio, establecidas en su Convenio.

l) Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio, en lo relativo a su ámbito de competencia.

ll) Informar periódicamente al Director Gerente y al Secretario del Consejo de Administración sobre los asuntos a su cargo.

m) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.

n) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Director Gerente, las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación.

ñ) Asumir aquellas otras funciones correspondientes al Director Gerente del Servicio que le sean asignadas con carácter even-

tual, sustituyéndole en caso de ausencia prolongada (vacaciones, enfermedad, etc.), hasta su nivel de competencia y cualificación profesional.

o) Las demás que el Consejo y la Presidencia le encomienden.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO, DEL GERENTE Y DEL DIRECTOR TECNICO DEL SERVICIO

Sección 1.ª – Del Presidente del Consejo de Administración

Artículo 15. – Corresponden al Presidente las siguientes funciones:

a) Convocar las sesiones del Consejo, tanto ordinarias como extraordinarias, previa formación del correspondiente Orden del Día.

b) Abrir y levantar las mismas.

c) Dirigir las deliberaciones, darlas por terminadas y poner el asunto a votación, cuando lo estime oportuno.

d) Suspender las sesiones cuando reglamentariamente proceda.

e) Recoger los ruegos y preguntas.

f) Informar sobre las cuestiones de los servicios y formular proposiciones sobre su administración.

g) Representar por delegación del Alcalde al Consejo y al Servicio ante toda clase de Autoridades, Organismos, Tribunales y personas jurídicas o privadas.

Artículo 16.- Tendrá la facultad de someter a conocimiento y resolución del Consejo, cuantas iniciativas y sugerencias estime convenientes para la mejor administración y rendimiento del Servicio y será enlace entre el Consejo y el Ayuntamiento.

Artículo 17. – Incumbe también al Presidente decretar el cumplimiento en todos los acuerdos que adopte el Consejo, salvo cuando requieran aprobación superior, que deberá obtenerse previamente, y suscribir cuantas comunicaciones y documentos se eleven al Ayuntamiento, a las Autoridades o a otros Organismos.

Sección 2.ª – Del Gerente y del Director Técnico del Servicio

Artículo 18. –

1. – Las funciones del Gerente serán:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.

b) Dirigir e inspeccionar los servicios.

c) Dar cuenta al Consejo de las disposiciones oficiales y de las cuestiones que afecten a la administración y explotación del Servicio.

d) Vigilar y regular la prestación de los servicios que correspondan, adoptando las medidas de urgencia necesarias para mantener su eficiencia y continuidad.

e) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades que se precisen desarrollar en esta materia, para la consecución de los objetivos que el Consejo de Administración le encomiende.

f) Distribuir entre sus inmediatos colaboradores, según la especialidad de los mismos, las funciones y tareas concretas necesarias para el eficaz funcionamiento del Servicio.

g) Elaborar personalmente y/o con sus colaboradores, los informes, memorias, proyectos de mejora y propuestas de inversión, revisión de Ordenanzas y Reglamentos, etc., sobre cuantas cuestiones afecten a la mejor administración y explotación del Servicio.

h) Realizar las gestiones oportunas y mantener la coordinación necesaria con Organismos Oficiales y Asociaciones que se relacionen con el ámbito de competencia del Servicio.

i) Representar administrativamente al Servicio ante Organismos Oficiales y entidades o particulares, a indicación del Presidente del Consejo de Administración, a cuyos miembros

acompañará asimismo, en aquellas gestiones y actos sociales a que se le invite.

j) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, informando documentalmente y asesorando al mismo, en lo referente a todos los asuntos de interés para el Servicio, sin perjuicio del asesoramiento que el Secretario y el Interventor pudieran emitir, con quien previamente colaborará en la confección del Orden del Día.

k) Supervisar las actividades que se desarrollen en el Servicio, en los aspectos de imagen pública, calidad de los servicios que se prestan (anomalías, deficiencias, etc.), salubridad pública, puntualidad (horarios, plazos, etc.), rendimiento del personal, eficacia en la gestión, mínimo coste y correcto comportamiento del personal de la plantilla.

l) Conocer, decidir y aplicar al personal del Servicio, la normativa existente en materia laboral, proponiendo al Consejo de Administración la adopción de medidas disciplinarias o de reconocimiento que considere oportunas.

ll) Aquellas otras que el Consejo y la presidencia le encomiende.

2. – Las funciones del Director Técnico serán:

a) Coordinar y supervisar los trabajos de montaje de instalaciones fijas y provisionales (Mercados, Ferias, Exposiciones y Concursos), de mantenimiento (reparaciones, limpieza, ornato, etc.), de seguridad y vigilancia, de salubridad, etc., que se efectúen por personal de la plantilla municipal (Brigada de Obras, Almacenes, Limpieza, Laboratorio, Tráfico, Parques y Jardines, etc.) o de contratistas (alumbrado, calefacción, refrigeración, desinfección, desratización, etc.).

b) Distribuir y supervisar los trabajos que realiza el personal del Servicio (Conserjes, Peones, etc.), para el eficaz desarrollo de las actividades comerciales que los concesionarios, expositores, etc., desarrollen en las instalaciones del Servicio (almacenamiento, control de accesos, vigilancia de recintos, cobro de arbitrios, etc.).

c) Gestionar ante consultings y proveedores el encargo de proyectos de ejecución y ampliación de edificios e instalaciones, la solicitud de presupuestos de obras y mantenimiento, la petición de ofertas de aprovisionamiento de máquinas e instalaciones (balanzas, cámaras frigoríficas, etc.), siguiendo las directrices del Consejo de Administración, al que puntualmente informará y asesorará en tales materias.

d) Mantener las relaciones funcionales necesarias con otros Organismos (Ministerios de Agricultura y Comercio, Junta de Castilla y León, etc.) y Dependencias Municipales (Servicio de Aguas, Laboratorio, OMIC, etc.) para el cumplimiento de la normativa y resolución de los problemas que puedan surgir en materia de conservación, manipulación y venta de alimentos, sanidad animal, salubridad pública, transporte de ganados, etc.

e) Atender las visitas que a las instalaciones del Servicio hagan representantes de otras Corporaciones Municipales, Federaciones de Empresarios de Comercio, Organismos Inspectores (Comercio, Sanidad, Trabajo, Transportes, Turismo, etc.), Junta de Arbitraje y Consumo, Empresas particulares, Asociaciones de Consumidores, etc. En esta función actuará por delegación y como colaborador del Director Gerente del Servicio, a quien, en cualquier caso, informará puntualmente.

f) Informar y asesorar al Consejo y al Director Gerente sobre los requisitos técnicos a exigir a las solicitudes de los concesionarios, expositores y usuarios de las instalaciones del Servicio, en materia de ampliación y reforma de locales, almacenaje, alumbrado, publicidad, transporte interno, etc.

g) Proponer al Director Gerente y al Consejo de Administración, las medidas de reorganización de uso de las instalaciones, el cambio de turnos de trabajo del personal, la amortización, transformación y creación de nuevos puestos de trabajo, la reclasifi-

cación de categorías laborales, etc. que considere necesarias, para el mejor funcionamiento del Servicio.

h) Orientar al personal a su cargo en la realización del trabajo y en la solución de los problemas que del mismo se derivan.

i) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.

Artículo 19. — Excepcionalmente, con carácter temporal y transitorio en los casos de vacante de la plaza de Gerente, el Presidente del Consejo suplirá las funciones del mismo, sin percibir por ello retribución alguna.

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO

Sección 1.ª — Disposiciones generales

Artículo 20. — El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para el gobierno y administración del Servicio Municipalizado, pudiendo deliberar y resolver sobre todas las cuestiones que efecten a la explotación del mismo, con las salvedades recogidas en los artículos 52 y siguientes de este Reglamento, en lo referente a la ejecución presupuestaria y tributaria.

Artículo 21. — Corresponde al Consejo de Administración del Servicio velar por la conservación y aprovechamiento de los bienes municipales que están especialmente afectos al mismo, adoptando para ello las disposiciones adecuadas.

Deberá formar el Inventario de dichos bienes, que someterá al conocimiento y aprobación del Ayuntamiento, introduciendo anualmente las modificaciones que procedan.

Artículo 22. — Corresponde también al Consejo la propuesta a la Corporación Municipal para la aprobación de todos los proyectos de obras o servicios de inversión o de primer establecimiento.

Artículo 23. —

1. — En materia de contratación cumplirá las previsiones, formas y procedimientos, según los casos, que establece la legislación vigente (Ley 13/1995, de 18 de mayo, sobre Contratos de las Administraciones Públicas).

2. — La competencia para contratar obras, servicios y suministros cuya duración exceda de un año o que exijan créditos superiores a los consignados en el Presupuesto, será de los Servicios Centrales del Ayuntamiento.

Artículo 24. — En la formalización de escrituras en las que ha de intervenir el Servicio, ostentará la representación el Presidente del Consejo.

Artículo 25. — La adquisición de elementos y accesorios en general afectos al Servicio, los gastos menores de la explotación y la enajenación de material inservible, serán de la competencia del Presidente, dentro de los mismos límites establecidos para el Ilmo. Sr. Alcalde en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de cada año.

Artículo 26. — El Consejo de Administración del Servicio vendrá obligado a adoptar todas las disposiciones y a verificar toda la tramitación necesaria para la defensa de los bienes y derechos de conformidad con la legislación en vigor.

Sección 2.ª — Del Personal del Servicio Municipalizado

Artículo 27. —

1. En materia de personal, el Consejo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento, tanto la plantilla del Servicio, como aquellas plazas de nueva creación que deban incluirse en la correspondiente Oferta de Empleo Público para su provisión por los sistemas de selección legalmente establecidos, según el tipo y características de cada puesto de trabajo y, en todo caso, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. — De conformidad con lo acordado por la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Burgos en la sesión celebrada el 2 de noviembre de 1995, corresponderá en todo caso a la Sección de Personal del propio Ayuntamiento, la preparación y realización de todos los procesos selectivos que, conforme a las correspondientes ofertas de empleo público anuales, pruebe el Pleno de la Corporación, para la provisión de los puestos de trabajo vacantes existentes en la plantilla del Servicio.

3. — En las pruebas de selección de este personal, los miembros del Tribunal que correspondan al Ayuntamiento se nombrarán, preferentemente, de entre el personal del propio Servicio.

Artículo 28. — Los acuerdos sobre condiciones de trabajo o sus modificaciones, organización de servicios, peticiones diversas de los empleados y obreros y los demás relativos al personal deberán ser previamente informados por el Gerente del Servicio, ante el Consejo.

Sección 3.ª — De las relaciones con los usuarios

Artículo 29. — Es función del Consejo de Administración la regulación de sus relaciones con los usuarios del Servicio objeto de la explotación. En el ejercicio de esta facultad, el Consejo se ajustará a las prescripciones legales, a los acuerdos básicos de la municipalización y a los preceptos de este Reglamento, procurando inspirarse en cuanto a lo no previsto en esta normativa, en las prescripciones que a tal efecto rijan para las Empresas de la misma naturaleza, pero siempre teniendo en cuenta el «interés público».

CAPITULO CUARTO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Sección 1.ª — De las sesiones

Artículo 30. — Para su funcionamiento, el Consejo de Administración se reunirá en sesiones que se celebrarán en la forma y con los requisitos que se determinan en esta Sección. Para lo no dispuesto expresamente en ella, se estará a lo previsto en materia de funcionamiento, régimen de sesiones, deliberaciones y votaciones de los Organos Colegiados, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los Consejeros tendrán voz y voto, y el Presidente, además, podrá dirimir los empates que puedan producirse en las votaciones con su voto de calidad.

Artículo 31. — Las sesiones del Consejo tendrán lugar, salvo causa justificada, en el edificio o local del propio Servicio Municipalizado y en la Sala de Juntas destinada a este objeto.

Artículo 32. — De los asuntos tratados y de los acuerdos recaídos, se podrá dar cuenta al público por la prensa y en el Tablón de la Casa Consistorial y del Servicio.

Artículo 33. — El Consejo constituido en sesión podrá requerir la presencia, siempre por su iniciativa, de cuantas personas ajenas a su composición crea conveniente, pero éstas sólo podrán permanecer en la Sala de Juntas el tiempo preciso para emitir su dictamen, informe o declaración.

Artículo 34. — El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes en la fecha en que al constituirse el mismo se establezca y en sesión extraordinaria siempre que el Presidente lo considere necesario o le sea pedido por la cuarta parte, al menos, de los Consejeros, sin que pueda demorarse en este último caso más de dos meses desde que fuere solicitada.

Artículo 35. — Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán siempre en días laborables y horas que hagan posible la concurrencia de los componentes del mismo.

Artículo 36. — Para que sean válidas las sesiones del Consejo en primera convocatoria, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus componentes, titulares o suplentes, cele-

brándose en segunda con vocatoria una vez transcurrida una hora desde la inicialmente fijada para el comienzo de la sesión, siempre y cuando concurrieren, al menos, tres miembros incluido el Presidente, debiendo mantenerse este «quórum» durante toda la sesión.

Artículo 37. — El Consejo no podrá celebrar sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 38. — En las sesiones ordinarias se tratarán y resolverán los asuntos que figuren en el Orden del Día, si bien, previa declaración de urgencia, acordada por mayoría, podrán ser tratados asuntos que no figuren en la convocatoria. Como punto final, se incluirá siempre el destinado a ruegos y preguntas.

Artículo 39. —

1. — El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Presidente asistido por el Secretario, a la vista de los asuntos pendientes.

2. — El Orden del Día será repartido a todos los componentes del Consejo y demás personas de obligatoria asistencia, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Artículo 40. — Cuando cualquiera de los Consejeros desee someter a conocimiento y resolución del Consejo alguna cuestión, elevará a éste el correspondiente escrito, que entregará al Presidente para que le proporcione su curso, hasta su inclusión en el Orden del Día, sin perjuicio de poder presentar directamente una moción en las sesiones ordinarias, una vez concluidos los asuntos del Orden del Día y antes de pasar al apartado de ruegos y preguntas.

Artículo 41. — Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubieren debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el Orden del Día de la siguiente sesión.

Artículo 42. — De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario auxiliado por el Oficial de Actas, extenderá la correspondiente Acta, con el contenido a que hace referencia el artículo 109 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, recogiendo literalmente las manifestaciones de los Consejeros, sólo en el caso de que expresamente así se solicite por éstos.

Artículo 43. — El Acta de cada sesión levantada por el Secretario, será sometida a la aprobación del Consejo en la siguiente reunión que el mismo celebre. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizándola con las firmas del Presidente y del Secretario.

Artículo 44. — El Libro de Actas del Consejo es el documento fehaciente de la actuación del mismo y ninguno de sus acuerdos será válido si no consta en él.

Artículo 45. — El Libro de Actas a que se refiere el artículo anterior estará sellado, con el sello del Servicio Municipalizado en todos sus folios, rubricado por el Presidente y diligenciado por el Secretario. Será custodiado bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo en las oficinas del Servicio y no podrá ser extraído de aquéllas bajo ningún concepto.

Artículo 46. — De los acuerdos y demás particularidades que aparezcan en los Libros de Actas, se podrán expedir certificaciones. La facultad de librarlas corresponde exclusivamente al Secretario del Consejo o a quien legalmente le sustituya.

Sección 2.ª. — De los acuerdos

Artículo 47. — Los actos y acuerdos del Consejo serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspendan de acuerdo con la Ley, y siempre que no requieran para su plena

ejecutividad, según lo dispuesto en el presente Reglamento, aprobación del propio Ayuntamiento.

Artículo 48. — La ejecutividad de los actos y acuerdos que se adopten por la Presidencia o por el Consejo de Administración del Servicio, así como las reclamaciones y recursos que contra los mismos procedan en vía administrativa, y su impugnación jurisdiccional, se regirá por la normativa específica establecida al efecto en el Título V, Capítulo III, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», artículos 208 al 218 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, en todo lo que no contradigan a la regulación que sobre estas mismas materias establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de «Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Artículo 49. — El Consejo de Administración o su Presidente podrán revocar en cualquier momento sus actos, expresos o presuntos, no declarativos de derechos y los de gravamen, siempre que la revocación no sea contraria al Ordenamiento Jurídico.

Artículo 50. — Decretado por el Presidente el cúmplase de acuerdos, incumbe al Jefe Administrativo bajo la dirección del Secretario efectuar las notificaciones consiguientes y preparar la tramitación que corresponda para la efectividad de las resoluciones correspondientes.

Artículo 51. — Contra los acuerdos y actos del Presidente o del Consejo de Administración se podrá interponer recurso ordinario ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, continuando después la tramitación de los recursos que procedan, según la materia de que se trate y su legislación aplicable.

CAPITULO QUINTO

REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO

Artículo 52. — El Servicio Municipalizado de Mercados, Comercio e Industria tendrá, dentro del Presupuesto único del ámbito municipal previsto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», una sección presupuestaria propia, conforme se define en el artículo 102.1 del texto refundido, que se forma de la manera siguiente:

a) Las partidas de gastos, independientemente del número económico y funcional, con dos dígitos finales que se refieren al Órgano a que corresponden.

b) Los conceptos de ingresos, también con independencia del artículo y del posible subconcepto, tienen asignado asimismo dos dígitos finales que se refieren a este Órgano.

Artículo 53. — Los dígitos del Órgano «Mercados, Comercio e Industria» están integrados por las cifras 07.

Artículo 54. — En el Presupuesto a que hace referencia el artículo anterior se integrarán los estados de previsión de gastos e ingresos del Servicio Municipalizado formados por su Presidente y conocidos por el Consejo, para ser objeto de una aprobación definitiva en virtud de acuerdo único adoptado por el Pleno del Ayuntamiento antes del día 1 de enero del año en que deban aplicarse.

Artículo 55. — El Servicio Municipalizado llevará, con independencia de la contabilidad general del Ayuntamiento que es única, una contabilidad especial, debiendo publicarse los balances y las liquidaciones.

Artículo 56. — En conexión con lo previsto en el artículo anterior el Servicio Municipalizado, en cuanto órgano desconcentrado integrado en el Ayuntamiento sin personalidad jurídica, estará sujeto al régimen de contabilidad pública, correspondiendo a la Intervención General la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y del seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto en lo que a su propia sección específica se refiere.

Artículo 57. — La contabilidad a que se ha hecho referencia estará al servicio de los fines establecidos en el artículo 186 de la Ley 39/1988, «Reguladora de las Haciendas Locales».

En concreto, tendrá por objeto posibilitar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios de cara a la remisión al Pleno, por la propia Intervención, de la pertinente información acerca de la ejecución presupuestaria. Asimismo, constituirán objetivos de la contabilidad a llevar por el Interventor General posibilitar el ejercicio por el mismo de los controles de legalidad, financiero y de eficacia previstos en el artículo 194 de la citada Ley 39/1988, así como proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

Artículo 58. — La gestión de gastos del Presupuesto Municipal en lo que a las partidas expresamente previstas para el Servicio Municipalizado de Mercados, Comercio e Industria se refiere, se realizará, con carácter general, en las fases previstas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que en cada Ejercicio, además, serán recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente.

Artículo 59. — Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases previstas en dicho artículo 52 corresponderá:

A) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto ordinario:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración, dentro de la esfera de la competencia del Servicio Municipalizado de Mercados, Comercio e Industria, por delegación del Alcalde-Presidente, los gastos ordinarios cuya cuantía no exceda de 1.000.000 de pesetas.

2. — Al Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, dentro de la esfera de la competencia del mismo, por delegación del Pleno, los gastos ordinarios cuya cuantía exceda de 1.000.000 de pesetas.

B) Autorización-disposición-reconocimiento del gasto de inversión o de primer establecimiento:

1. — La autorización del gasto de inversión o de primer establecimiento será competencia del Pleno del Ayuntamiento, que procederá a su inclusión en el «Plan Anual de Inversiones» consignando los créditos específicos a tales fines destinados.

2. — Obtenida la pertinente conformidad, las otras dos fases de disposición y reconocimiento, así como toda la tramitación administrativa subyacente a la gestión de esta clase de gastos correrá, a su vez, a cargo del Servicio Municipalizado.

C) Ordenación del pago en todos los casos:

1. — Al Presidente del Consejo de Administración del Servicio Municipalizado, en la esfera de competencia del mismo, por delegación del Alcalde, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos ordinarios, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra A) anterior.

2. — Al Presidente del Consejo de Administración en la esfera de competencia del Servicio, por delegación del Alcalde-Presidente, los pagos correspondientes a todas las obligaciones reconocidas y liquidadas generadoras de gastos de inversión o de primer establecimiento, de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 de la letra B) anterior.

Artículo 60. — El anterior régimen de delegaciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 55.2, 57.2 y 60.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, será expresamente recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente en cada Ejercicio.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado en su anterior redacción el Reglamento del Servicio Municipalizado de Mercados, Comercio e Industria, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 5 de febrero de 1996.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local», Ley 39/1988, de 28 de diciembre, «Reguladora de las Haciendas Locales», 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» y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, así como todas las Disposiciones de desarrollo de la normativa anterior.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento, que quedó aprobado definitivamente tras el período de información pública al que fue sometido al no haberse presentado alegaciones al mismo, según se dejó previsto en el acuerdo de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria del Excmo. Ayuntamiento celebrada con carácter ordinario el día 31 de julio de 1997, entrará en vigor al día siguiente de cumplirse las previsiones del art. 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, «Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Burgos a, 12 de noviembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

243.— 84.360

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Servicio de Urbanismo

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 1997, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación inicial de la modificación del artículo III.36 del Plan General vigente, referida a las condiciones de aprovechamiento, volumen y estética para las construcciones en suelo industrial.

La presente modificación se somete a información pública por el término de un mes, al objeto de que cualquier persona interesada pueda formular las alegaciones que tenga por conveniente.

Los documentos aprobados se hallan expuestos en la Sede del Servicio de Urbanismo, avenida del Cid, número 3, en días y horas hábiles (excepto sábados y festivos).

Burgos, a 23 de diciembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

126.— 3.000

Sección de Servicios

Por Importaciones Hermanos Venegas, S.L., se ha solicitado del Excelentísimo Ayuntamiento licencia de actividad de pesca-dería, en carretera Poza, número 14. (Expediente 338/97).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5.º 1 de la Ley 5/1993, de 21 de octubre de Actividades Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, se abre información pública por término de quince días, a contar de la fecha de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye, con motivo de la indicada solicitud, se halla de manifiesto en la Sección de Servicios de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, sin número, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

Burgos, 5 de diciembre de 1997. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

124.— 3.800

Por don Lucas Becerril Alonso, se ha solicitado del Excelentísimo Ayuntamiento licencia de actividad de bar cafetería, en calle Córdoba, número 4. (Expediente 239/97).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5.º 1 de la Ley 5/1993, de 21 de octubre de Actividades Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, se abre información pública por término de quince días, a contar de la fecha de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye, con motivo de la indicada solicitud, se halla de manifiesto en la Sección de Servicios de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, sin número, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

Burgos, 21 de agosto de 1997. — El Alcalde acctal., Germán Pérez Ojeda.

125.— 3.800

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SERVICIO MUNICIPALIZADO DE AUTOBUSES URBANOS DE BURGOS

Anuncio de adjudicación del concurso para contratar los servicios de limpieza de los autobuses urbanos y de las oficinas, dependencias, naves y servicios higiénicos de la carretera de Poza y calle Vitoria (final) del Servicio Municipalizado de Autobuses Urbanos de Burgos.

1. — Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Servicio Municipalizado de Autobuses Urbanos del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos (Parque Virgen del Manzano, número 1).

b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.

c) Número de expediente: 4/97.

2. — Objeto del contrato:

a) Tipo de contrato: Servicios.

b) Descripción del objeto: Contratación de los servicios de limpieza de los autobuses urbanos y de las oficinas, dependencias, naves y servicios higiénicos de la carretera Poza y calle Vitoria (final), en citado Servicio Municipalizado.

c) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos número 215, del 11 de noviembre de 1997.

3. — Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4. — Presupuesto base de licitación:

Importe total: 10.200.000 pesetas.

5. — Adjudicación:

a) Fecha: 18 de diciembre de 1997.

b) Contratista: «Eclat Limpieza, S.A.».

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de la adjudicación: 9.089.138 pesetas.

Burgos, 23 de diciembre de 1997. — El Presidente del Consejo de Administración, Alejandro Represa Martín.

127.— 5.700

Ayuntamiento de Ciruelos de Cervera

Próximo a finalizar los mandatos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto de este municipio, se anuncia convocatoria pública para presentación de solicitudes de los aspirantes a ambos cargos, de acuerdo con las siguientes bases:

Requisitos: Ser español, residente en el municipio de Ciruelos de Cervera, mayor de edad y reunir las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial excepto los derivados de jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Los interesados presentarán una solicitud de elección para ambos cargos en el Ayuntamiento de Ciruelos de Cervera, a la que acompañarán fotocopia del D.N.I. y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

Ciruelos de Cervera, a 2 de enero de 1998. — El Alcalde, Antonio Pineda Hernando.

213.— 3.000

Ayuntamiento de Torresandino

Habiéndose aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, como consecuencia de acuerdo adoptado en sesión de fecha 28-11-97, el expediente de suplemento de créditos número 1 que se financia mediante transferencia dentro del presupuesto general del ejercicio de 1997, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 150.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a continuación se detallan en el siguiente resumen por capítulos, las modificaciones de créditos contenidas en este expediente:

Presupuesto de gastos:

Cap.	Denominación	Consignación anterior ptas.	Aumentos	Bajas	Consignación actual ptas.
1.º	Gastos de personal	30.173.656	700.000		30.873.656
2.º	G. en bienes corr. y serv.	28.615.000	3.264.143		31.879.143
3.º	Gastos financieros	4.600.000			4.600.000
4.º	Transf. corrientes	2.650.000			2.650.000
6.º	Inversiones reales	40.095.057	1.893.918	6.148.808	35.840.167
9.º	Pasivos financieros	7.574.943	290.747		7.865.690
Totales		113.708.656	6.148.808	6.148.808	113.708.656

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Torresandino, a 31 de diciembre de 1997. — El Alcalde, Martín Tamayo Val.

214.— 3.000

Mancomunidad Voluntaria de Municipios Ribera del Duero (Comarca de Roa)

El Consejo General, en sesión de 19 de diciembre de 1997, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el expediente 1/97 de modificación de créditos dentro del presupuesto en vigor, mediante concesión de suplemento y habilitación de créditos.

El acuerdo y expediente que se tramita es objeto de exposición pública, por plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrá ser examinado por los interesados y formular las reclamaciones que tengan por conveniente.

En el supuesto de no formularse ninguna reclamación, el expediente se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de nueva resolución.

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto en el artículo 150.1 de la Ley de Haciendas Locales.

Roa, a 31 de diciembre de 1997. — El Presidente, José María Repiso Palomino.

217.— 3.000

Ayuntamiento de Valle de Tobalina

Terminado el plazo de garantía del contrato que se indica, se ha incoado expediente de devolución de fianza definitiva al siguiente contratista:

A Eugenio Fernández Valiente, con domicilio en calle San Roque, 49-4.º G, de Briviesca (Burgos), adjudicatario del contrato de la obra siguiente:

— Pavimentación de varios núcleos con firme de hormigón en Valle de Tobalina.

Quiénes creyeren tener algún derecho exigible al interesado por razón del correspondiente contrato garantizado, pueden presentar sus reclamaciones ante este Ayuntamiento por término de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se publica en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 88.1 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, de 9 de enero de 1953.

Valle de Tobalina, a 8 de enero de 1998. — El Alcalde, Bonifacio Gómez Fernández.

218.— 3.000

Ayuntamiento de Manciles

Apremiado error en el anuncio número 1 de abrogación del presupuesto municipal de 1997, publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 247, de fecha 29 de diciembre de 1997, se procede a la siguiente corrección:

Donde dice: «... se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 1996, aprobado inicialmente...».

Debe decir: «... se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 1997, aprobado inicialmente...».

Manciles, a 9 de enero de 1998. — El Alcalde (ilegible).

327.— 3.000

ANUNCIOS URGENTES

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Sección de Personal

Concurso-oposición convocado para cubrir una plaza vacante de Ingeniero de Caminos Canales y Puertos.

Habiéndose advertido una errata en el contenido del segundo ejercicio del concurso-oposición, a que se refieren las bases publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 5 de enero de 1998, se rectifica la misma en el sentido de que dicho ejercicio consistirá en exponer oralmente, en un período máximo de sesenta minutos, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el programa que figura en el anexo I: Uno del grupo primero y cuatro del grupo segundo.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Burgos, 20 de enero de 1998. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

433.— 6.000

Lista de aspirantes admitidos y excluidos en la oposición libre convocada para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de Ingeniero Técnico Industrial, en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación:

Admitidos por su número de actuación:

1. — Barrio Arribas, Angel Nazario.
2. — Benito Fernández, Carlos Ambrosio.
3. — Cabezón Martínez, Sonia.
4. — Carpintero Fernández, Isabel.
5. — Casado Marcos, Carlos.
6. — Crespo Alonso, María Asunción.
7. — Delgado Briones, Myriam.
8. — Díez Vegas, Pablo.
9. — Escudero Martínez, Mariano.
10. — Fernández de la Bastida Colina, Ana María.
11. — Flores de la Cal, Juan Andrés.
12. — García Figuero, Venancio Antonio.
13. — García Pino, Roberto.
14. — Gutiérrez García, Juan Miguel.
15. — Lacalle Lacalle, Raul Andrés.
16. — López Izquierdo, Horacio.
17. — López Pavón, Sebastián.
18. — Marcos Fernández, Rafael Vicente.
19. — Mesto González, José María.
20. — Nozal Alonso, Fidel.
21. — Pérez Castro, María Purificación.
22. — Quintanilla Mata, Angel Ignacio.
23. — Revilla Martín, Laura.
24. — Rey Cuadrado, José A.
25. — Sáenz de Zaitigui Rodríguez, Pedro.
26. — Saiz, Rodríguez, José Luis.
27. — Saldaña Bernal, María Salomé.
28. — Valle Alonso, Francisco Javier.
29. — Velasco Pérez, Luis de.
30. — Vilda Carretero, María Elena.
31. — Zaldivar Arteché, Ana Isabel.
32. — Alonso Alonso, Fernando.
33. — Ansótegui Angulo, Carlos Ignacio.

Excluidos: Ninguno.

Composición del Tribunal:

Presidente: Don Rafael Sáenz de Santa María Cantero, Presidente de la Comisión de Régimen Interior y Personal.

Vocales: Don Vicente Montemayor Loza, como titular y doña Isabel Martín González, como suplente, en representación de la Junta de Castilla y León; don Juan Antonio Torres Limorte, Secretario General de la Corporación; don Alfonso de la Fuente Mateo, Ingeniero Industrial Municipal; don Pedro Maraño Sedano, Funcionario de carrera de la Corporación, en representación de la Junta de Personal.

Secretario: Don José Luis Ruiz Bueno, Jefe de la Sección de Personal del Ayuntamiento.

Fecha y hora de celebración del primer ejercicio:

El día 2 de marzo de 1998 (lunes), a las diez horas de la mañana, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, sita en plaza José Antonio, 1, debiendo acudir provistos del D.N.I. y bolígrafo.

Se pone en conocimiento de los señores aspirantes que la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 1996, de la que dimana la presente convocatoria, ha sido recurrida ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, por lo que el resultado de estas pruebas selectivas y los nombramientos resultantes, quedan condicionados al futuro fallo que se emita por la Sala antes mencionada.

Burgos, a 20 de enero de 1998. — El Alcalde, Valentín Niño Aragón.

432.— 15.390