

**REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPALIZADO DE ACCESIBILIDAD,
MOVILIDAD Y TRANSPORTES**

(BOP. 9 de julio de 2008)

CAPITULO PRIMERO:

NATURALEZA Y FINES.

Artículo 1. - Naturaleza:

Tiene por objeto este Reglamento la ordenación y regulación, con adaptación a la legalidad vigente, del Servicio Municipalizado de Accesibilidad, Movilidad y Transportes de la Ciudad de Burgos, mediante el sistema de gestión directa con órgano especial de administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 2. - Fines:

2.1. - Son fines propios del Servicio Municipalizado en materia de transportes los siguientes:

- Establecer el número de líneas, sus itinerarios, frecuencias y paradas, sistemas de pago, dotaciones de medios humanos y materiales según criterios técnicos y sociales en función de los recursos económicos disponibles para garantizar un transporte urbano de calidad a todos los barrios de la ciudad.
- Modificar el diseño de la red de transporte urbano en aras del bien público, entendiendo por modificación la ampliación de itinerarios, disminución, supresión o sustitución de los actuales, cambio de frecuencias y/o ubicación de paradas.
- Establecer vínculos de integración con transporte interurbano u otros medios de transporte a fin de mejorar el servicio.
- Proponer el régimen tarifario del Servicio al Pleno del Ayuntamiento, tanto en precios de los títulos como en las diversas modalidades de títulos de transporte válidos.
- Implementar y coordinar el funcionamiento de los diferentes medios de transporte en la ciudad de Burgos.

2.2. - Son fines propios del Servicio Municipalizado en materia de movilidad los siguientes:

- Gestionar la libre circulación de personas, por todo el Municipio, a través de los medios de transporte, de manera integrada y coordinada con el resto de Áreas y Secciones del Ayuntamiento, y en colaboración con el resto de instituciones públicas y privadas, y de ciudadanos.
- Diseñar y desarrollar iniciativas para la solución de los problemas de movilidad, tráfico y transporte en el Municipio de Burgos, de forma global, coordinada e integral.
- Contribuir a una adecuada toma de decisiones municipales, para un futuro más sostenible de la movilidad urbana, buscando la adecuada organización de tráfico y aparcamientos que permita atender a las necesidades de transporte urbano provocadas por el desarrollo de la ciudad.
- Concienciar a la ciudadanía de los beneficios que provoca el incremento de una movilidad urbana sostenible.
- Conocer las diferentes herramientas y experiencias, en cuanto a movilidad se refiere de otras ciudades.

2.3. - Son fines propios del Servicio Municipalizado en materia de accesibilidad los siguientes:

- Implementar y coordinar las actuaciones en materia de accesibilidad llevadas a cabo por las diferentes Áreas y Secciones del Ayuntamiento y en colaboración con el resto de instituciones públicas y privadas, y de ciudadanos.
- Convocar periódicamente y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de la Oficina de Accesibilidad.
- Velar por lograr la plena accesibilidad para todos en el uso de los medios de transporte urbano, estableciendo los protocolos necesarios que determinen las obligaciones de cada uno de los agentes implicados.

CAPITULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO.

Sección 1.ª - Disposiciones Generales.

Artículo 3. - Órganos de gobierno y administración:

Son órganos de gobierno y administración del Servicio Municipalizado de Accesibilidad, Movilidad y Transportes los siguientes:

- De gobierno: El Consejo de Administración y el Presidente del Consejo.
- De administración: El Gerente.

Sección 2.ª - Del Consejo de Administración.

Composición:

Artículo 4. - El Órgano rector del Servicio es su Consejo de Administración, que estará compuesto por Presidente y Consejeros. 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.

La ausencia de los miembros titulares del Consejo podrá ser cubierta por cualquier Corporativo del mismo Grupo al que pertenezca su titular cuando el mismo no pueda asistir.

Competencias del Consejo:

Artículo 5. - Como órgano especial de gestión directa del Servicio Municipalizado corresponde al Consejo la organización y administración del mismo, con la correspondiente vinculación al Ayuntamiento de Burgos.

Artículo 6. - 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.

Artículo 7. - 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 49 y siguientes de este Reglamento, en lo referente a la ejecución presupuestaria y tributaria.

Artículo 8. -

1. Corresponde al Consejo de Administración del Servicio:

- a) Determinar la política de actuación y gestión del Servicio.
- b) 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.
- c) Contratar toda clase de obras, servicios y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines dentro del ámbito de sus competencias y con sometimiento a la legislación vigente.
- d) Aprobar convenios, conciertos y demás instrumentos de colaboración y cooperación con otras Administraciones, organismos, entidades o cualesquiera otras personas físicas o jurídicas dentro del ámbito de sus competencias.
- e) Proponer los créditos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus fines y las estimaciones de los ingresos que se prevén liquidar durante cada ejercicio para que se integren en el presupuesto general del Ayuntamiento y someter su aprobación al Ayuntamiento Pleno.
- f) Someter igualmente a la aprobación del Pleno, la plantilla del personal del Servicio y la relación de puestos de trabajo, así como sus modificaciones.
- g) Controlar la actuación y gestión del Gerente.
- h) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- i) Proponer al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de Reglamentos, Ordenanzas y normas de funcionamiento de los servicios de su competencia.
- j) Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de su competencia, fijados en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. - El ejercicio de las mencionadas atribuciones, con carácter resolutorio, requerirá la delegación expresa del órgano municipal titular de la competencia. En defecto de dicha delegación el Consejo actuará vía dictamen.

Artículo 9. -

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 10. - 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.

Funcionamiento del Consejo.-

- De las sesiones:

Artículo 11. - 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 Órganos Colegiados, en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, 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 12. - 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 13. - 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 14. - 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 15. - 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 16. - Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán siempre en días laborables y horas que hagan posible la concurrencia de los componentes del mismo.

Artículo 17. - 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 18. - El Consejo no podrá celebrar sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 19. - 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 20. -

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. La convocatoria para las sesiones del Consejo se cursarán por orden del presidente, con una antelación mínima de dos días hábiles e irán acompañadas del Orden del Día, donde se relacionarán los asuntos a tratar y del acta o actas que deban ser aprobadas en la sesión.

Artículo 21. - 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 22. - 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 este 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 23. - 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 estos.

Artículo 24. - 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 25. - 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 26. - 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 aquellas bajo ningún concepto.

Artículo 27. - 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.

De los acuerdos.-

Artículo 28.-

1. Los acuerdos del Consejo de Administración se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos, decidiendo los empates el Presidente con su voto de calidad.
2. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de miembros del Consejo de Administración.

Artículo 29. - 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 30. - 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 31.- 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 32. - 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 33. - De conformidad con el Art. 52.2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, los acuerdos del Consejo de Administración pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente sin perjuicio de la interposición con carácter previo y potestativo del recurso de reposición.

Sección 3.ª - Del Presidente del Consejo.

Artículo 34. - 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.

Artículo 35.-

1. - 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.
- h) Contratar toda clase de obras, servicios y suministros necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio dentro del ámbito de sus competencias y con sometimiento a la legislación vigente.
- i) Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de su competencia, fijados en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento.
- j) Ordenar pagos en la cuantía autorizada por el Ayuntamiento.

2. - El ejercicio de las mencionadas atribuciones, con carácter resolutorio, requerirá la delegación expresa del titular de la competencia del órgano municipal.

Artículo 36. - 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 37. - 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.

Artículo 38. - De conformidad con el artículo 52.2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, las resoluciones del Presidente pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente sin perjuicio de la interposición con carácter previo y potestativo del recurso de reposición.

Sección 4.ª - Del Vicepresidente, de los Vocales, del Secretario y del Interventor.

Artículo 39. - 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 40. - 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 41. - Desempeñará las funciones de Secretario de este Servicio el de la Corporación Municipal, o por delegación de éste, el Vicesecretario de la Corporación o funcionario en quien delegue. 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 42. - 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 1174/1987, de 18 de septiembre y 210 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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 43. - 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 1174/1987, de 18 de septiembre.

Sección 5.ª - Del Gerente del Servicio.

Artículo 44. - Podrá nombrarse un Gerente en este Servicio Municipalizado, con las funciones que se detallan en el artículo 45 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. Tendrá la categoría de personal directivo, sujeto a una relación laboral de alta dirección.

Artículo 45. - Son funciones del Gerente, en el ámbito del artículo 2.1, las siguientes:

- 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.

II) Aquellas otras que el Consejo y la Presidencia le encomiende.

Artículo 46. - Excepcionalmente, con carácter temporal y transitorio en los casos de vacante de la plaza de Gerente, el Jefe Administrativo suplirá las funciones del mismo.

Sección 6.^a - Del Jefe Administrativo.

Artículo 47. - 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, con dependencia jerárquica del Secretario del Consejo, correspondiéndole igualmente actuar como Oficial de Actas por delegación de éste.

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 48. - 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 Gerente 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) 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.).
- e) Revisar las facturas de proveedores y trasladarlas al Órgano competente para su posterior control por Intervención y pago por Tesorería.
- f) 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.
- g) Atender las consultas que se le formulen por personas ajenas al Servicio, en lo relativo a su ámbito de competencia.
- h) Informar periódicamente al Gerente y al Secretario del Consejo de Administración sobre los asuntos a su cargo.
- i) Fomentar un buen clima de relaciones entre el personal del Servicio.
- j) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que regulen los trabajos del Servicio, proponiendo al Gerente, las modificaciones posibles dentro de la legalidad, conducentes a su agilización y simplificación.
- k) Asumir aquellas otras funciones correspondientes al 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.
- l) Las demás que el Consejo y la Presidencia le encomienden.

CAPITULO TERCERO: REGIMEN ECONOMICO DEL SERVICIO.

Artículo 49. - El Servicio Municipalizado de Accesibilidad, Movilidad y Transportes 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 50. - 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 51. - El Servicio Municipalizado elaborará una Memoria de gestión económico-financiera antes del 1 de mayo de cada año, dándose cuenta de la misma al Consejo de Administración del Servicio.

Artículo 52. - 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 53. - La contabilidad a que se ha hecho referencia estará al servicio de los fines establecidos en el artículo 205 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL). 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 204 del TRLHL, así como proporcionar los datos necesarios para la formación de la cuenta general del Ayuntamiento.

Artículo 54. - La gestión de gastos del presupuesto municipal en lo que a las partidas expresamente previstas para el Servicio Municipalizado se refiere, se realizará, con carácter general, en las fases previstas en el artículo 184 del TRLHL, que en cada ejercicio, además, serán recogidas en las Bases de Ejecución del presupuesto general vigente.

Artículo 55. - Dentro del importe de los créditos presupuestados, la competencia para la materialización de cada una de las fases previstas en dicho artículo se ajustará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del presupuesto general vigente del Ayuntamiento.

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 31 de julio de 1997.

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, 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, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el

que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como en todas las Disposiciones de desarrollo de la normativa anterior.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA:

El presente Reglamento, que quedó aprobado definitivamente tras el periodo 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 18 de abril de 2008, 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, mayo de 2008.

- El Alcalde, Juan Carlos Aparicio Pérez.
- – El Presidente del Consejo, Diego Fernández Malvido.