

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE DESARROLLO Y GOBIERNO INTERIOR, CELEBRADA EL DÍA 13 DE DICIEMBRE DE 2016.-

En la sala de reuniones de la Casa Consistorial de la Villa de Puente Genil, siendo las 14:30 horas del día 13 de diciembre de 2016, se reúne previa convocatoria legalmente prevenida, la Comisión Informativa de Desarrollo y Gobierno Interior, para celebrar sesión ordinaria, en primera convocatoria, bajo la Presidencia del Sr. Concejal Delegado de Deportes y Educación, D. José Antonio Gómez Morillo, y la asistencia de los Sres/as. D. José Espejo Urbano, D. Francisco Santiago Morales Cabello, D. Pablo Ángel Alfaro Rodríguez, D^a. Dolores Socorro Gálvez Morillo, D. Antonio Pineda Bonilla y D^a. Ana Cervantes Prieto, asistidos del Secretario delegado de la Comisión Informativa, D. Pedro Díaz Gómez.

De orden del Sr. Presidente, se declara abierta la sesión, pasándose a deliberar los siguientes puntos que componen el orden del día:

PUNTO PRIMERO: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, DE FECHA 22/11/16.-

Conocido por los Sres. asistentes el contenido del borrador del acta de la sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2016, se aprueba ésta, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, que son la totalidad de los siete miembros que la componen, sin enmienda ni rectificación alguna.

PUNTO SEGUNDO: RENUNCIA DE MESA Nº. 5 DEL MERCADO DE ABASTOS “PASEO DEL ROMERAL”.-

Visto el escrito de D^a. M^a. del Carmen Cabello Pineda, con entrada, en este Excmo. Ayuntamiento de Puente-Genil, con fecha 1 de diciembre de 2.016, y Registro nº. 9.898, solicitando la baja de la mesa nº. 5 del Mercado de Abastos del Paseo del Romeral, de la localidad.

Conocido el informe de Secretaría que, transcrito, es como sigue:

“A la vista de la petición formulada por D^a. María Carmen Cabello Pineda, mediante escrito de fecha 30/11/16, con registro de entrada nº 9.898, de fecha 01/12/2.016, solicitando la baja de la mesa nº 5 del Mercado de Abastos de Paseo del Romeral, se emite el siguiente:

INFORME DE SECRETARIA

D^a. María Carmen Cabello Pineda, ocupa actualmente la mesa nº 5 del Mercado de Abastos del Paseo Romeral.

El artº. 14.2 del Reglamento de Mercados recoge que los derechos de ocupación de los puestos o mesas en el Mercado quedarán sin efecto por renuncia del titular, por lo que se puede acceder a lo solicitado, debiendo los usuarios dejar libres y vacíos los puestos objeto de utilización.

Dado que la interesada solicita causar baja con efectos de 30/11/16, debió haber dejado a tal fecha la mesa vacía, y haber entregado las llaves de la misma.

Dado que de los informes de la Sección de Rentas (Mercado de Abastos) y de Tesorería, resulta que de la citada mesa con fecha 30/11/16 se hizo entrega de las llaves correspondientes y se dejó la misma vacía, y así como el estar al corriente del pago de los recibos hasta el mes de junio 2016, procede que se acepte por el Ayuntamiento Pleno la renuncia formulada.”

La Comisión Informativa de Desarrollo y Gobierno Interior, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, que son la totalidad de los siete miembros que la componen, acordó dictaminar favorablemente la solicitud formulada por la interesada.

PUNTO TERCERO: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA GENERAL E INTERVENCIÓN.-

Vista la propuesta de la Sr^a. Concejala Delegada de Servicios Básicos y Hacienda, sobre modificación del complemento específico de los puestos de trabajo de Secretaría General e Intervención, que, copiada, es como sigue:

“El art. 92 bis 1. a) y b) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: ... la de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, ... el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad. Las competencias que comprenden estas funciones están enumeradas en los arts. 2, 3, 4 y 6 del Real Decreto 1174/1.987, de 18 de septiembre, sobre el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, según los cuales,

I.- La función de fe pública comprende:

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

II.- La función de asesoramiento legal preceptivo, por su parte, comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

III.- La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

IV.- Y en lo que se refiere a la función de contabilidad, ésta comprende:

a) La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

c) El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

Además de estas funciones, la normativa vigente contiene un sinfín de previsiones de atribución a los Secretarios e Interventores de la responsabilidad de emisión de informes preceptivos en materias de lo más variado, entre los que cabe citar, a modo de ejemplo, los informes a emitir para adopción de acuerdos plenarios en aquellos asuntos que, de acuerdo con el art. 47.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, requieren mayoría cualificada para su aprobación; siendo los correspondientes, entre otras, a las siguientes materias:

a) Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.

b) Creación, modificación y supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de esta ley.

c) Aprobación de la delimitación del término municipal.

d) Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.

e) Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

f) Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la corporación.



- g) Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.
- h) Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- i) Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.
- j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.
- k) Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- l) Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el artículo 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- ll) Los acuerdos que corresponda adoptar a la corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.
- m) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- n) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- ñ) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas.

También debe tomarse en consideración que junto a las funciones enumeradas, propias y exclusivas de los funcionarios responsables de la Secretaría y la Intervención - y expresamente atribuidas a los mismos por la legislación vigente-, en el caso concreto de nuestro Excmo. Ayuntamiento, estos funcionarios asumen otras funciones distintas o complementarias, entre las que cabe citar, a modo de ejemplo:

- Tramitación, desde su inicio, de expedientes relacionados con los bienes y derechos de la Corporación y que van desde el encaje de las propuestas de los órganos de gobierno en la figura jurídica que resulte adecuada, pasando por la emisión de los informes jurídicos que a lo largo del expediente se deban incorporar -aún cuando no exijan mayoría cualificada- hasta la finalización de los contratos o cumplimiento de los acuerdos o resoluciones que ultimen el procedimiento, y que dista mucho de la función que la ley asigna al Secretario General, de “llevar y custodiar el Inventario de Bienes”.
- Tramitación completa de expedientes de contratación, comenzando por el encaje de la actuación proyectada en un tipo contractual adecuado a la normativa en vigor, pasando por la elaboración de los Pliegos de

Cláusulas Administrativas Particulares, participación incluso en la orientación para la elaboración de prescripciones técnicas hasta la formalización de los contratos.

- Parejas de hecho: asesoramiento cuando es necesario y firma de la declaración para su envío al Registro autonómico.
- Asesoramiento a las empresas municipales de SODEPO y EGEMASA cuando puntualmente se requiere para ello, aparte de ejercerse la Secretaría de la Junta General y de los Consejos de Administración de ambas sociedades, con la consiguiente carga de redacción de las actas de las sesiones de dichos órganos de gobierno de las sociedades, por lo que respecta al puesto de Secretaría; así como el ejercicio de la función interventora, por lo que respecta al puesto de Intervención, con el alcance que la ley le asigna respecto a dichos entes.
- Planeamiento urbanístico, general y de desarrollo. Disciplina urbanística.
- Órdenes de Ejecución y Ruinas.
- Registro de entrada de documentos bajo la responsabilidad de la Secretaria General.
- Padrón de habitantes: asesoramiento puntual en las cuestiones dudosas.
- Oposiciones y concursos para selección de personal de la Corporación.
- El estudio, elaboración y redacción de Reglamentos y Ordenanzas.
- Atención, asesoramiento y asistencia técnica, en general, al ciudadano, en la cumplimentación de expedientes de lo más variado, abarcando la totalidad del proceso de gestión de los mismos, desde su inicio, hasta, de resultar preciso, la elaboración de informes para su integración en el seno del expediente incoado para su aprobación, e incluso -de resultar precisos- para la resolución de eventuales recursos administrativos contra los mismos; ...
- La elaboración de los Presupuestos Generales del Excmo. Ayuntamiento, integrados por los Presupuestos de la propia Corporación y del Organismo Autónomo Administrativo Fundación Juan Rejano, y los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Anónima Unipersonal Empresa de Servicios y Gestión Medio-ambiental de Puente-Genil y de la Sociedad Limitada Unipersonal SODEPO.

Los funcionarios a quienes nos referimos desempeñan todas estas funciones, asumiendo no solo las tareas, sino igualmente las responsabilidades que la ley les impone al respecto -y que puede llegar a conllevar la aplicación del régimen de exigencia de responsabilidad administrativa, e incluso penal-; y además -es justo, del mismo modo, que así se les reconozca- para el desempeño de todas estas funciones, estos funcionarios cuentan, tan solo, con la asistencia de un Técnico de Administración General y dos auxiliares administrativos, como personal adscrito a la Secretaría General, y un administrativo y dos auxiliares administrativos, en el caso de la Intervención Municipal.

La RPT de este Excmo. Ayuntamiento no recoge esta desmesurada amplitud de funciones y responsabilidades descritas, que corresponden a estos funcionarios, ni puede tampoco llegar a hacerlo en ningún momento; pues el contenido de las tareas de estos puestos de trabajo van variando con la normativa estatal y autonómica que afecta a la Corporación, con la adaptación de su funcionamiento a los cambios normativos, que

suponen un incremento de las tareas y responsabilidades para estos dos funcionarios, particularmente, que además ven incrementada su responsabilidad para que la actuación de la Administración vaya siempre de la mano de los cambios normativos que se producen. Y, obviamente, en la medida en que sus tareas y responsabilidades no vienen recogidas en la RPT, no están valoradas y, en consecuencia, no están siendo tomadas en cuenta a la hora de la determinación de sus remuneraciones; por lo que estos funcionarios no están siendo justamente retribuidos por su trabajo.

Esta realidad es así reconocida por el Tribunal Supremo, en innumerables sentencias, de entre las que podemos destacar la dictada por la Sección 7ª de su Sala 3ª, en fecha 3 de octubre de 2012 (Rec. 633/2012); en la que el TS declara no haber lugar a los recursos de casación contra la Sentencia que anulaba una RPT, a pesar de haberse seguido correctamente el procedimiento para su aprobación, y haber sido fruto del acuerdo alcanzado en la Mesa de Negociación del Ayuntamiento. El TS justifica esta decisión, afirmando “... que una cosa es la descripción de los distintos elementos que para cada uno de los puestos se contiene en la RPT, como son sus requisitos y funciones y los desgloses que efectúa respecto de cada uno de los conceptos que aprecia para determinar el complemento específico, y otra muy distinta que el contenido de esa descripción y desglose responda a una correcta y efectiva valoración de cada uno de los puestos”; para continuar señalando que la razón por la que la sentencia recurrida ha anulado la RPT no es porque el contenido de la descripción y desglose no se acomode a las indicaciones y a las circunstancias determinantes del complemento específico que enumera la ley; sino que “... la verdadera razón de esa anulación, como resulta de lo argumentado en su FJ quinto, ha sido considerar, con base en los concretos elementos probatorios que expresamente menciona y en la valoración que efectúa de tal prueba, que los elementos y circunstancias reflejados en esa descripción y desglose no se han apoyado en una correcta y efectiva valoración de cada uno de los puestos de trabajo.”

Esta Sentencia, entre otras muchas más, son citadas por el TSJ Canarias, en la reciente Sentencia (29 de abril de 2015) dictada por la Sección 1ª de su Sala de lo Contencioso-Administrativo (rec. 196/2014), y que resulta sumamente ilustrativa, dada la claridad y rotundidad de sus pronunciamientos, en un caso de modificación de la RPT de un Ayuntamiento, de modo individual y aislado, para los puestos de habilitados nacionales.

Esta Sentencia, partiendo de recordar la jurisprudencia establecida por el propio TC (con cita, entre otras, de su reciente Sentencia de 11 de julio de 2013), de que resulta “... ajustada plenamente a la Constitución la decisión del legislador estatal que, al amparo del art. 149.1.18 de la norma fundamental, ha fijado como básicas -y, por tanto, necesarias en todas las Corporaciones Locales- determinadas funciones que, por su propia naturaleza quedan reservadas a determinados funcionarios con un específico grado de formación, cuyo carácter básico consiste en garantizar de manera generalizada en todas las Administraciones Locales el correcto desempeño y desenvolvimiento de cierto elenco de funciones que, por su trascendencia misma, rebasan el estricto interés local”; prosigue sus razonamientos, para afirmar que “... no estimamos que el complemento específico de los funcionarios de habilitación nacional o estatal sea inmodificable, puede modificarse. Sin embargo, ello debe realizarse a través de un procedimiento en el que queden perfectamente explicadas y justificadas las razones en virtud de las cuales debe producirse el cambio. Estimamos necesaria, una

valoración individualizada del puesto que se está rectificando”; para terminar llegando, finalmente, a la conclusión de que “... y si hay que comparar funciones y retribución, habrá de realizarse con sus iguales, esto es, con los habilitados de otros Ayuntamientos similares en complejidad.”. Y todo ello pues, como expresamente se recoge en dicha Sentencia, si esto no se hiciera así, “... pudiera lograrse un efecto, no pretendido por la legislación y entendemos que ni por el propio Ayuntamiento, que es que no se pudieran cubrir los puestos de habilitados, dado que el nivel retributivo no sea acorde con el que ostenten otros habilitados en otros Ayuntamientos”

Tomando en consideración que las funciones y tareas de estos funcionarios, como ya ha quedado expuesto, son, esencialmente, las mismas que las de sus homólogos en los Ayuntamientos similares al nuestro -como pueda ser, por ejemplo, el Ayuntamiento de Montilla-; y teniendo en cuenta que las retribuciones complementarias, excluido complemento de destino (complemento específico y otros complementos) de los puestos de Secretario General e Interventor, respectivamente, de este Ayuntamiento son, en cómputo anual, los siguientes:

Ayuntamiento	CE Puesto Secretaría Gral.	CE Puesto Intervención
Montilla	40.206,57	42.879,50

Y siendo que, convocada la Mesa de Negociación de este Ayuntamiento, para tratar, entre otros, este asunto, acordándose, en el seno de la misma, y en las diferentes reuniones celebradas al efecto, lo siguiente:

- Reunión de 24/11/2016:
 - ✓ Acometer la elaboración de una nueva Relación y Valoración de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, adaptada ya a la situación actual y futura de la organización.
 - ✓ Creación de una Comisión Técnica de Trabajo en este sentido.
- Reunión de 01/12/2016:
 - ✓ Constitución de la Comisión Técnica de Trabajo de nueva RPT/VPT del Ayuntamiento.
 - ✓ Calendarización de los trabajos.
 - ✓ Acometer, la nueva valoración de los puestos de Secretario General e Interventor, a petición de la Sra. Concejala y con carácter de urgencia, habida cuenta de la convocatoria de cobertura de la plaza de Interventor.
- Reunión de 09/12/2016:
 - ✓ Aprobar una valoración PROVISIONAL, pendiente de la finalización de los trabajos de elaboración de nueva RPT/VPT del resto del Ayto., de los puestos de Secretario General e Interventor, fruto de la cual se proponen las siguientes retribuciones provisionales:
 - Secretario General: C. Específico Anual: 31.140,20 € (910 puntos)
 - Interventor: C. Específico Anual: 31.140,20 € (910 puntos)
 - ✓ Se establece compromiso inmediato de estudio y análisis de reconocimiento de categorías y consolidación de puestos de trabajo, haciéndose necesaria la emisión de informe pertinente sobre la posibilidad de cobertura de plazas mediante tasa de reposición de efectivos, conforme a la legislación vigente.



- ✓ Fijar el carácter retroactivo a Enero/2017, del resultado económico de la RPT/VPT que se acuerde, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y las limitaciones legales lo permitan; en caso contrario, quedará patente el reconocimiento del derecho a su percepción.
- ✓ La continuación de los trabajos para la elaboración de nueva RPT/VPT, a partir de la segunda quincena del mes de enero/2017. A tal efecto, el equipo de gobierno facilitará la estructura que desea tener en la organización.

Por la presente, propongo al Excmo. Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Modificar los complementos específicos correspondientes a los puestos de trabajo de Secretario General e Interventor Municipal que figuran en la RPT-VPT de este Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, para su aplicación, con efectos de 01/01/2017; y quedando estos establecidos en los siguientes importes anuales, respectivamente:

CE Puesto Secretaría Gral.	CE Puesto Intervención
31.140,20	31.140,20

No obstante, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, con superior criterio, decidirá.”

La Comisión Informativa de Desarrollo y Gobierno Interior, en votación ordinaria, con las abstenciones de la Sr^a. Cervantes Prieto y del Sr. Pineda Bonilla, y el voto a favor de los otros cinco miembros que la componen, acordó dictaminar favorablemente la propuesta que transcrita ha sido.

PUNTO CUARTO: RUEGOS Y PREGUNTAS.-

No hubo preguntas por parte de ninguno de los asistentes sobre ningún otro tema. Tampoco hubo ningún ruego.

Y, no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 15 horas y 10 minutos del día de su comienzo, de orden del Sr. Presidente se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta, de cuyo contenido yo, como Secretario delegado, certifico.