

animales, del régimen de las reses mostrencas y del registro de marcas ganaderas. Ordenanza de tenencia de animales potencialmente peligrosos. Ordenanza reguladora del cierre o vallado estanques, pozos, embalses y presas secas.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria, con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncio y en la web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

TERCERO. Dar traslado de la presente resolución al Departamento de Personal, a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

Puerto del Rosario, a ocho de abril de dos mil veintiuno.

LA CONCEJALA DELEGADA CON COMPETENCIA GENÉRICA, Peña Armas Hernández.

80.390

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

ANUNCIO

3.592

En cumplimiento de la vigente normativa de aplicación, por medio del presente se hace público, para general conocimiento y efectos legales oportunos, que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2021 se adoptó, entre otros, el acuerdo de APROBACIÓN DEFINITIVA DE DIVERSAS MODIFICACIONES PUNTUALES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO A LOS EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN A SU NORMATIVA DE LA CREACIÓN Y REGULACIÓN DEL ÓRGANO AMBIENTAL MUNICIPAL PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL DE

PROYECTOS. A continuación, se transcribe literalmente dicho Reglamento Orgánico en su totalidad, recogiendo dichas modificaciones:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I. Ámbito de aplicación y objeto del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Objeto y Naturaleza.

Capítulo II. Principios generales de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 3. Principios Generales.

Capítulo III. Régimen jurídico de las competencias y de las relaciones administrativas.

Sección 1ª. Régimen jurídico de las competencias.

Artículo 4. Competencias propias.

Artículo 5. Competencias atribuidas por delegación.

Artículo 6. Régimen legal de la delegación de competencias.

Artículo 7. Ámbito funcional de la delegación.

Artículo 8. Extensión temporal de la delegación.

Artículo 9. Eficacia de la delegación.

Artículo 10. Presunción de permanencia de las delegaciones conferidas.

Artículo 11. Prohibición de delegación de competencias recibidas por delegación.

Artículo 12. Modificación y revocación de las delegaciones.

Artículo 13. Avocación.

Sección 2ª. Relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 14. Principios rectores de las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 15. Conflictos de competencias con otras Entidades Locales.

Sección 3ª. Relaciones entre órganos municipales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 16. Cooperación y Coordinación entre Órganos Municipales.

Artículo 17. Instrucciones y Órdenes.

Artículo 18. Conflictos de competencias entre Órganos Municipales.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Capítulo I. Estatuto Jurídico de los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Sección 1ª. Derechos de los Concejales.

Artículo 19. Honores, prerrogativas y distinciones.

Artículo 20. Derecho de asistencia y participación.

Artículo 21. Derechos económicos.

Artículo 22. Retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones.

Artículo 23. Seguridad Social de los Concejales.

Artículo 24. Derecho a utilizar los servicios del Ayuntamiento.

Artículo 25. Derecho a la información.

Artículo 26. Acceso a los antecedentes administrativos.

Artículo 27. Límites del derecho de acceso a los antecedentes administrativos.

Artículo 28. Acceso a expedientes en tramitación.

Artículo 29. Examen de expedientes por el personal eventual.

Artículo 30. Examen de Libros de Actas y de Resoluciones de la Alcaldía.

Artículo 31. Derecho de amparo.

Artículo 32. Deber de reserva.

Sección 2ª. Deberes de los Concejales.

Artículo 33. Deber de asistencia.

Artículo 34. Abstención y recusación.

Artículo 35. Deber de diligencia y secreto.

Artículo 36. Deberes de comportamiento.

Capítulo II. De los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 37. Grupos Políticos Municipales.

Artículo 38. Requisitos de constitución.

Artículo 39. Plazo y Procedimiento de constitución.

Artículo 40. Grupo Mixto.

Artículo 41. Portavoz.

Artículo 42. Medios económicos.

Artículo 43. Medios materiales.

Artículo 44. Derecho de Participación.

Artículo 45. Deberes contables de los Grupos políticos.

Capítulo III. Junta de Portavoces.

Artículo 46. Junta de Portavoces.

Capítulo IV. Garantía de transparencia e integridad democrática en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 47. Transparencia de intereses de los miembros de la Corporación.

Artículo 48. Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y declaración de bienes patrimoniales.

Artículo 49. Registros de intereses.

Artículo 50. Organización y funcionamiento democrático de los Grupos políticos.

Artículo 51. Incorporación de nuevos miembros.

Artículo 52. Concejales no adscritos.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Artículo 53. Áreas de Gobierno.

Artículo 54. Organización Administrativa del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 55. Órganos necesarios superiores y complementarios y órganos de dirección y gestión administrativa.

Artículo 56. Creación, modificación y supresión de Servicios y Unidades Administrativas.

TÍTULO III. DEL ALCALDE.

Artículo 57. Disposiciones generales.

Artículo 58. Competencias del Alcalde.

Artículo 59. Régimen jurídico de la delegación de competencias.

Artículo 60. Procedimiento de delegación.

Artículo 61. Suplencia del Alcalde.

Artículo 62. Renuncia del Alcalde.

Artículo 63. Bandos, Decretos e Instrucciones del Alcalde.

Artículo 64. Órganos de asistencia directa al Alcalde: Gabinete del/a Alcalde/sa.

TÍTULO IV. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 65. Definición y naturaleza.

Artículo 66. Composición y nombramiento.

Capítulo II. Competencias.

Artículo 67. Competencias de la Junta de Gobierno Local.

Capítulo III. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 68. Régimen de las sesiones.

Artículo 69. Convocatoria.

Artículo 70. Expedientes.

Artículo 71. Orden del día.

Artículo 72. Deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 73. Acuerdos de la Junta de Gobierno Local y Publicidad.

Artículo 74. Actas de las sesiones.

Capítulo IV. Relaciones con el Pleno y responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 75. Relaciones con el Pleno.

Artículo 76. Responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO V. DE LOS TENIENTES DE ALCALDE Y LOS CONCEJALES DELEGADOS.

Capítulo I. Tenientes de Alcalde.

Artículo 77. Disposiciones Generales.

Artículo 78. Competencias.

Artículo 79. Delegaciones Genéricas.

Capítulo II. Concejales Delegados.

Artículo 80. Concejales Delegados.

Artículo 81. Forma de los actos.

TÍTULO VI. DEL PLENO.

Capítulo I. Organización.

Artículo 82. Definición y naturaleza.

- Artículo 83. Composición del Pleno.
- Artículo 84. Competencias del Pleno.
- Sección 1ª. Presidencia.
- Artículo 85. Presidencia del Pleno.
- Artículo 86. Funciones de la Presidencia.
- Sección 2ª. Secretaría General e Intervención.
- Artículo 87. Definición, nombramiento y competencias.
- Artículo 88. Suplencia.
- Capítulo II. Funcionamiento del Pleno.
- Sección 1ª. De las sesiones del Pleno.
- Artículo 89. Lugar de celebración de las sesiones.
- Artículo 90. Tipos de sesiones.
- Artículo 91. Sesiones ordinarias.
- Artículo 92. Convocatoria de las sesiones ordinarias.
- Artículo 93. Sesiones extraordinarias.
- Artículo 94. Convocatoria de las sesiones extraordinarias.
- Artículo 95. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias.
- Artículo 96. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.
- Artículo 97. Orden del día.
- Artículo 98. Orden del día de las sesiones extraordinarias.
- Artículo 99. Retirada de asuntos del orden del día.
- Artículo 100. Asuntos sobre la mesa.
- Artículo 101. Publicidad de la documentación del Pleno.
- Artículo 102. Duración de las sesiones: Principio de unidad de acto.
- Artículo 103. Quórum ordinario de Constitución.
- Artículo 104. Quórum reforzado de Constitución.
- Artículo 105. Utilización de medios telemáticos en las convocatorias.
- Artículo 106. Publicidad de las sesiones.
- Artículo 107. Difusión pública de las sesiones.
- Sección 2ª. Orden de las Sesiones.
- Artículo 108. Número máximo de iniciativas y Terminología de las intervenciones.
- Sección 3ª. Debates del Pleno.
- Artículo 109. Dirección de los debates.
- Artículo 110. Aprobación del acta anterior.
- Artículo 111. Tratamiento de cada asunto.
- Artículo 112. Regulación de las intervenciones.
- Artículo 113. Ausencia por causa de abstención.
- Sección 4ª. Normas sobre disciplina.
- Artículo 114. Uso de la palabra.
- Artículo 115. Cuestiones de orden.
- Artículo 116. Intervención por alusiones.
- Artículo 117. Llamada a la cuestión.
- Artículo 118. Llamadas al orden.
- Artículo 119. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.
- Sección 5ª. De las votaciones.
- Artículo 120. Requisitos para someter un asunto a votación.
- Artículo 121. Carácter del voto.
- Artículo 122. Sentido del voto.
- Artículo 123. Tipo de votaciones.

Artículo 124. Votación por asentimiento.

Artículo 125. Votación ordinaria.

Artículo 126. Votación nominal.

Artículo 127. Votación secreta.

Artículo 128. Requisitos de adopción de acuerdos.

Artículo 129. Ordenación de la votación de enmiendas o votos particulares.

Artículo 130. Resolución de empates. Voto de calidad.

Artículo 131. Explicación de voto.

Sección 6ª. Documentación de las sesiones.

Artículo 132. Documentación de las sesiones.

Artículo 133. Publicidad de las Actas.

Capítulo III. Procedimiento de aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y otras Disposiciones municipales de carácter normativo.

Sección 1ª. Disposiciones Generales del Procedimiento.

Artículo 134. Regulación del Procedimiento.

Artículo 135. Informe de la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 136. Enmiendas.

Artículo 137. Dictamen de la Comisión Informativa competente.

Artículo 138. Votos particulares.

Artículo 139. Debate y aprobación inicial por el Pleno.

Artículo 140. Información pública y audiencia a los interesados.

Artículo 141. Publicidad telemática.

Artículo 142. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias.

Artículo 143. Resolución de reclamaciones o sugerencias.

Artículo 144. Mantenimiento del texto aprobado inicialmente por el Pleno.

Artículo 145. Modificación del texto aprobado inicialmente por el Pleno.

Artículo 146. Publicación.

Artículo 147. Propositiones normativas de iniciativa vecinal.

Sección 2ª. Especialidades del procedimiento de aprobación y modificación de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.

Artículo 148. Régimen jurídico.

Sección 3ª. Especialidades del procedimiento de aprobación del Presupuesto del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 149. Régimen jurídico.

Artículo 150. Preferencia general y calendario de tramitación.

Capítulo IV. Procedimiento de adopción por el Pleno de acuerdos municipales con eficacia jurídica directa.

Artículo 151. Requisitos de presentación.

Artículo 152. Dictamen de la Comisión Informativa competente.

Artículo 153. Tramitación urgente de Proyectos de acuerdos.

Artículo 154. Publicación.

Capítulo V. Iniciativas de Impulso y Orientación Política.

Artículo 155. Definición.

Sección 1ª. De las mociones.

Artículo 156. Definición y requisitos de presentación.

Artículo 157. Límites.

Artículo 158. Debates de las mociones.

Artículo 159. Especialidades de las mociones por razones de urgencia.

Artículo 160. Declaración por el Pleno del carácter urgente.

Artículo 161. Debate de las mociones por razones de urgencia.

Artículo 162. Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno.

Sección 2ª. De las declaraciones institucionales.

Artículo 163. Requisitos para su aprobación.

Artículo 164. Publicidad.

Capítulo VI. Procedimientos de Transparencia y Control.

Artículo 165. Definición.

Sección 1ª. De los ruegos.

Artículo 166. Definición.

Artículo 167. Tramitación.

Sección 2ª. De las preguntas con respuesta en el Pleno.

Artículo 168. Requisitos de presentación.

Artículo 169. Requisitos de las preguntas.

Artículo 170. Trámite.

Sección 3ª. De la moción de censura y de la cuestión de confianza al Alcalde.

Artículo 171. Régimen jurídico.

TÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. COMISIONES INFORMATIVAS.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Artículo 172. Definición y competencias.

Artículo 173. Tipos de Comisiones.

Capítulo II. De las Comisiones Permanentes.

Sección 1ª. Disposiciones Generales.

Artículo 174. Composición.

Artículo 175. Régimen de funcionamiento.

Artículo 176. Régimen de las sesiones.

Artículo 177. Adopción de acuerdos.

Sección 2ª. De las Comisiones Informativas.

Artículo 178. Definición y funciones.

Artículo 179. Acuerdo de creación.

Artículo 180. Informes y dictámenes.

Artículo 181. Votos particulares.

Sección 3ª. Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 182. Definición y competencias.

Sección 4ª. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 183. Definición.

Artículo 184. Competencias de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 185. Acuerdos.

Sección 5ª. Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos.

Artículo 186. Definición y objeto.

Artículo 187. Naturaleza y régimen jurídico.

Artículo 188. Competencia y funciones.

Artículo 189. Adscripción, sede y medios materiales.

Artículo 190. Composición.

Artículo 191. La Presidencia.

Artículo 192. La Secretaría.

Artículo 193. Vocales.

Artículo 194. Duración.

Artículo 195. Convocatorias y orden del día.

Artículo 196. Desarrollo de las sesiones.

Artículo 197. Acuerdos de la Comisión.

Artículo 198. Remuneración por sesión.

Artículo 199. Normas complementarias de la Comisión y medios complementarios o de apoyo.

Capítulo III. De las Comisiones No Permanentes.

Artículo 200. Definición.

Artículo 201. Acuerdo de creación.

Artículo 202. Composición y régimen de funcionamiento.

TÍTULO VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Sección 1ª. De las Áreas de gobierno.

Artículo 203. Definición de las Áreas de Gobierno.

Artículo 204. Estructura y organización de las Áreas de Gobierno.

Sección 2ª. Funciones de los órganos superiores de las Áreas de gobierno.

Artículo 205. Funciones de los Tenientes de Alcalde como responsables de Áreas de Gobierno.

Artículo 206. Funciones de los Concejales delegados.

Sección 3ª. De la Secretaría Municipal.

Artículo 207. Definición, y funciones de la Secretaría Municipal.

Artículo 208. Nombramiento y funciones del Secretario.

Sección 4ª. De la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 209. Definición y composición de la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 210. Funciones de la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 211. Nombramiento y funciones de los Letrados Asesores.

Artículo 212. Emisión de Informes.

Artículo 213. Defensa en juicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 214. Cuotas Colegiales.

Artículo 215. Régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal.

Sección 5ª. De la Hacienda Municipal.

Artículo 216. Intervención General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 217. Función presupuestaria y contable.

Artículo 218. Tesorería municipal.

Artículo 219. Recaudación municipal.

Artículo 220. Gestión tributaria.

Artículo 221. Disposiciones comunes a todos los órganos que integran la Hacienda Municipal.

Sección 6ª. Jefes de Servicio.

Artículo 222. Funciones.

TÍTULO IX. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 223. Definición y naturaleza.

Artículo 224. Fuentes de regulación de los organismos públicos.

Artículo 225. Principios de organización y funcionamiento.

Artículo 226. Tipos de organismos públicos.

Artículo 227. Adscripción de organismos públicos.

Artículo 228. Personalidad jurídica de los organismos públicos.

Artículo 229. Creación, modificación, refundición o supresión.

Artículo 230. Estatutos de los organismos públicos.

Artículo 231. Patrimonio de los organismos públicos.

Artículo 232. Régimen de recursos humanos, patrimonio y contratación.

Artículo 233. Régimen presupuestario, económico - financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia.

Capítulo II. De los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 234. Naturaleza y funciones de los Organismos Autónomos.

Artículo 235. Órganos de Gobierno de los Organismos Autónomos.

Artículo 236. Naturaleza y composición del Consejo Rector.

Artículo 237. Competencias del Consejo Rector.

Artículo 238. Régimen de funcionamiento del Consejo Rector.

Artículo 239. Presidente y Vicepresidente de los Organismos Autónomos.

Artículo 240. Funciones del Secretario.

Artículo 241. Director del Organismo Autónomo.

Capítulo III. De las Entidades Públicas Empresariales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 242. Naturaleza y funciones de las entidades públicas empresariales.

Artículo 243. Órganos de Gobierno de las entidades Públicas Empresariales.

Artículo 244. Naturaleza y composición del Consejo de Administración.

Artículo 245. Competencias del Consejo de Administración.

Artículo 246. Régimen de funcionamiento del Consejo de Administración.

Artículo 247. Presidente y Vicepresidente de las entidades públicas empresariales.

Artículo 248. Funciones del Secretario.

Artículo 249. Director de la Entidad Pública Empresarial.

TITULO X. DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 250. Derecho a la información y participación.

Artículo 251. Participación en el Pleno.

Artículo 252. Publicidad en Tablón de Anuncios.

Artículo 253. Facilitación de la información.

Artículo 254. Forma.

Artículo 255. Colectivo Ciudadano.

Artículo 256. Hojas de Reclamaciones y sugerencias.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.

Segunda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Acondicionamiento del espacio Web Oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Segunda. Adaptación de los Organismos Autónomos Locales.

Tercera. Redacción del Reglamento de Participación Ciudadana.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.
DISPOSICIONES DEROGADAS.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico del Régimen Jurídico de las Entidades locales, y la Ley Autonómica 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, vinieron a dar

contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los municipios, por lo que se refiere al ámbito competencial, al fijar, como señaló el Tribunal Constitucional en su sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislador sectorial forzosamente ha de tener en cuenta en la asignación de competencias, y el reconocimiento a los Municipios, entre otras entidades locales de carácter territorial, de la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, exponente máximo de la cual la constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal, cuyas determinaciones, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local autonómica, prevalece, en virtud del principio de competencia, respecto de las normas reglamentarias estatales o autonómicas que en esta materia se hubieran promulgado o pudieran promulgarse en el futuro, dándose así primacía al interés local, en cuanto a la organización interna se refiere, respecto del interés autonómico o estatal.

En uso de esa potestad reglamentaria inherente a la autonomía local que la Constitución garantiza y está, por tanto, implícita en su artículo 137, como entendió el Tribunal Supremo en su sentencia de 27 de marzo de 1985, este Ayuntamiento pretende aprobar, por primera vez, su Reglamento Orgánico Municipal, como instrumento jurídico para regular, dentro del marco de la Ley, las peculiaridades de su régimen de organización y funcionamiento, que dé respuesta al modelo municipal configurado por el sistema constitucional, en base, se estima, no sólo al principio de autonomía local, sino también al principio de subsidiariedad reconocido por la Carta Europea de Autonomía Local.

El municipio de San Bartolomé de Tirajana está sujeto al régimen organizativo común previsto en los artículos 20 y ss. de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, al no reunir los requisitos previstos en el artículo 121 de la misma para que le sea aplicable el régimen dispuesto en el Título X (artículos 121 a 138), adicionado por la Ley 57/ 2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, que establece un régimen diferenciado para los llamados “municipios de gran población”.

Así pues, respetando la legislación básica mencionada, se establece la configuración interna de los órganos municipales, así como su régimen y ámbitos de actuación respectivos, complementando las normas

básicas de procedimiento y régimen jurídico, y concretando aspectos propios de la Entidad inherentes a su autonomía constitucional, regulándose el desarrollo de los elementos organizativos y competenciales comunes al resto de las entidades locales municipales.

Se ha decidido la materialización mediante la aprobación plenaria, por mayoría absoluta, de un único Reglamento Orgánico, que asuma y viabilice la potestad común de autoorganización atribuida por el legislador, de forma que solo una disposición de carácter general abarque toda la regulación básica de la Entidad, lo que supone una simplificación para su conocimiento y aplicación, si bien es cierto que se dejan para un momento posterior la regulación detallada de algunas cuestiones, estimando que su regulación independiente no desmerece este documento cuyo contenido es, en sí mismo, un reto a afrontar.

Además, se pretenden compilar disposiciones obligatorias de la legislación estatal y autonómica que, a pesar de la complejidad y dispersión de las mismas, por su aplicación directa y frecuencia resulta imprescindible conocer, facilitando su consulta tanto a los ciudadanos como a los propios miembros de la Corporación y operadores jurídicos, por lo que este Reglamento suma a su regulación específica previsiones de la normativa básica con el afán de cumplir una función sintetizadora, orientadora y simplificadora que contribuya a la realización del trabajo cotidiano en determinados aspectos del funcionamiento de la Corporación y orientada a los ciudadanos.

El Texto consta de once títulos y 256 artículos, dos disposiciones adicionales, tres disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una final. El título Preliminar contiene principios de carácter general. A su vez, los títulos I y II están referidos a la Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento, regulando el Estatuto Jurídico de los Concejales, los Grupos Políticos Municipales, la Junta de Portavoces y el principio de garantía de transparencia e integridad democrática. Los títulos III, IV y V se refieren, respectivamente, a lo que vendría a configurarse como organización ejecutiva instituida por el Alcalde, Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, en los términos del artículo 20 de la Ley 7/1985, ya citada, y artículo 62 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, organismos públicos, entidades mercantiles

y órganos de participación, de una parte; y de otra el régimen de organización y funcionamiento del máximo órgano de representación política, que es el Pleno, y sus órganos complementarios de apoyo y asesoramiento, como son las Comisiones Informativas, desarrollado en los títulos VI, y VII respectivamente.

El título VIII desarrolla la Administración del Ayuntamiento, definiendo las Áreas de Gobierno como los niveles esenciales de la organización administrativa municipal, al frente de las cuales y ejerciendo la jefatura superior de las mismas está un Teniente de Alcalde.

El título IX regula los Organismos Públicos del Ayuntamiento.

El título X comprende la Información y Participación Ciudadana, si bien remite al Reglamento de Participación Ciudadana para una regulación más exhaustiva.

Finalmente, el presente Reglamento tiene como principio inspirador el de la pluralidad política y el derecho fundamental de los ciudadanos y ciudadanas a la participación consagrado en los artículos 6 y 23 de la Constitución Española, como elemento básico de interpretación del mismo, por lo que, en todo caso, se garantizara al máximo en la aplicación y desarrollo de las normas que lo componen la participación de los ciudadanos y ciudadanas, de los Grupos Políticos y de los Concejales y Concejales que los forman, así como el libre ejercicio por estos de las competencias, facultades, derechos y deberes legalmente reconocidos para el desarrollo de su actividad.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I. Ámbito de aplicación y objeto del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Orgánico es el municipio de San Bartolomé de Tirajana, sujeto al régimen organizativo común previsto en los artículos 20 y ss. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al cual no le es de aplicación el Título X de dicha Ley según lo dispuesto en el artículo 121 del mismo texto legal

y su desarrollo por la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Artículo 2. Objeto y naturaleza.

1) El presente Reglamento Orgánico regula, en el marco de la legislación básica estatal y autonómica, el gobierno y la administración del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, el régimen de funcionamiento del Pleno Corporativo y de las Comisiones Informativas, así como el Estatuto de los Concejales y Concejales y el de los Grupos Políticos que integran la Corporación, entre otras materias.

2) Las normas que aquí se contienen constituyen la expresión del ejercicio de las potestades reglamentarias y de autoorganización determinadas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4.1.a) y 20 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley Territorial 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias como refrendo de la autonomía local garantizada por la Constitución Española.

Capítulo II. Principios Generales de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 3. Principios Generales.

1. El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana ejerce sus competencias en régimen de autonomía, sirviendo con objetividad los intereses generales y actuando de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

2. En sus relaciones con los ciudadanos y ciudadanas, el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se rige por los principios de transparencia y de participación, con el objetivo de realizar una gestión cercana y en sintonía con las inquietudes de la población, canalizando la intervención vecinal en las tareas de gobierno en la forma regulada en este Reglamento y en el de Participación Ciudadana.

3. El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana ejercerá con plena responsabilidad las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las leyes o le delegue la Comunidad Autónoma de Canarias o el Cabildo de Gran Canaria.

La responsabilidad de los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana será exigible en los términos previstos en el artículo 78 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Capítulo III. Régimen jurídico de las competencias y de las relaciones administrativas.

Sección 1ª. Régimen jurídico de las competencias.

Artículo 4. Competencias propias.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana ejercerá sus competencias propias en régimen de autonomía y bajo su propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas y, en particular, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Cabildo de Gran Canaria.

Artículo 5. Competencias atribuidas por delegación.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana ejercerá sus competencias delegadas en los términos concretos de la delegación, que podrá establecer técnicas de dirección y control de acuerdo con la normativa vigente, respetando en todo caso la potestad de autoorganización del Ayuntamiento.

Artículo 6. Régimen legal de la delegación de competencias.

La delegación de competencias que tenga lugar entre órganos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se regirá por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en las restantes disposiciones normativas dictadas por el Estado o por la Comunidad Autónoma de Canarias que afecten al régimen jurídico de la delegación de competencias.

Artículo 7. Ámbito funcional de la delegación.

1) La delegación de competencias podrá ser genérica o para cometidos específicos. El Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación especificará en cada caso el tipo de delegación de que se trata así como el alcance o ámbito funcional de la misma.

2) La delegación genérica se referirá a áreas o materias determinadas de la gestión municipal, y

podrá abarcar la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluida la potestad de resolución a través de actos administrativos que afecten a terceros.

3) Las delegaciones genéricas, salvo que en ellas se disponga otra cosa, se entenderán otorgadas con la amplitud suficiente para permitir una gestión adecuada e integral del área o servicio municipal a que se refieran.

4) Las resoluciones o acuerdos dictados en virtud de competencias delegadas harán expresa mención de esta circunstancia, y se entenderán adoptados por el órgano delegante, frente al cual habrán de deducirse los recursos administrativos que quepa interponer contra aquéllos.

Artículo 8. Extensión temporal de la delegación.

1) La extensión temporal de la delegación de competencias será la que establezca el Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación.

2) Si el Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación no especifica la extensión temporal de ésta, se entenderá conferida por tiempo indefinido, salvo que la temporalidad de la misma se deduzca de la propia naturaleza de la competencia delegada.

Artículo 9. Eficacia de la delegación.

La delegación de competencias surtirá efecto desde el día siguiente a la fecha del Decreto, Resolución o Acuerdo de delegación, salvo que en ellos se disponga otra cosa y sin perjuicio de su publicidad en los términos exigidos por la legislación de régimen local o por el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 10. Presunción de permanencia de las delegaciones conferidas.

En los supuestos de cambio de titularidad de los órganos delegantes se presume, salvo expresa mención en contrario, que las delegaciones conferidas por los anteriores titulares se mantienen en sus mismos términos.

Artículo 11 Prohibición de delegación de competencias recibidas por delegación.

Ningún órgano municipal podrá delegar en otro, las competencias que haya recibido por delegación.

Artículo 12. Modificación y revocación de delegaciones.

La modificación o revocación de las delegaciones conferidas exigirá el cumplimiento de los mismos requisitos y formalidades que su otorgamiento.

Artículo 13. Avocación.

El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento el conocimiento de un asunto concreto que pertenezca al ámbito de la delegación, ateniéndose en todo caso a los requisitos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sección 2ª. Relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 14. Principios rectores de las relaciones con otras Administraciones Públicas.

1) El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana ajustará sus relaciones con otras Administraciones Públicas a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los respectivos ámbitos de competencia.

2) El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana coordinará el ejercicio de sus competencias con otras Entidades Locales y con el resto de las Administraciones Públicas cuando tales competencias se refieran a actividades o servicios que trasciendan el interés específico del municipio de San Bartolomé de Tirajana, o cuando incidan o condicionen de forma relevante los intereses propios de dichas Administraciones Públicas o sean concurrentes o complementarios de los de éstas.

3) Las funciones de coordinación garantizarán en todo momento el pleno respeto a la autonomía local del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 15. Conflictos de competencias con otras Entidades Locales.

Los conflictos de competencias que surjan con otras Entidades Locales se resolverán en la forma prevista en el apartado segundo del artículo 50 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sección 3ª. Relaciones entre órganos municipales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 16. Cooperación y coordinación entre órganos municipales.

1) Los órganos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana cooperarán en todo momento para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

2) Los órganos municipales superiores coordinarán la actuación de los inferiores en el desarrollo de las responsabilidades de gobierno y administración del municipio, correspondiendo al Alcalde la competencia superior de coordinación del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 17. Instrucciones y órdenes.

Los órganos municipales superiores podrán dirigir la actuación de los órganos inferiores mediante instrucciones y órdenes, correspondiendo al Alcalde establecer las directrices generales de la acción de gobierno municipal y asegurar su continuidad.

Artículo 18. Conflictos de competencias entre órganos municipales.

Los conflictos de competencias que surjan entre órganos municipales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se resolverán en la forma prevista en el apartado primero del artículo 50 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Capítulo I. Estatuto Jurídico de los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Sección 1ª. Derechos de Los Concejales.

Artículo 19. Honores, prerrogativas y distinciones.

Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana gozan, desde que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, en los términos que establezca la legislación del Estado y la de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 20. Derechos de asistencia y participación.

Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana tienen el derecho y deber de asistir, con voz y con voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte.

Asimismo, los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana pueden asistir con voz y sin voto a las sesiones de las Comisiones Informativas de las que no formen parte, sin que ello dé lugar al percibo de dieta por asistencia.

Artículo 21. Derechos económicos.

1) Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana tienen derecho a percibir los derechos económicos que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en las disposiciones que dicte el Pleno en desarrollo y concreción de dicho precepto.

2) Los Concejales que tengan la condición de funcionarios de la propia Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los supuestos y con los efectos previstos en el artículo 74 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En igual situación se considerará a aquellos concejales que, aun no siendo funcionarios de la propia Corporación, sean trabajadores laborales fijos de la misma o de algunos de los organismos autónomos locales o entidades públicas empresariales locales creados por el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y participados en su totalidad o mayoritariamente por él, en concordancia con la legislación aplicable en cada caso.

Artículo 22. Retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones.

1) Tienen derecho a percibir retribución los Concejales que, nominativamente o con referencia al puesto que desempeñen, determine el Pleno del Ayuntamiento, siempre que se acojan al régimen de dedicación exclusiva en los términos previstos en la legislación de régimen local.

2) Los Concejales no acogidos al régimen de dedicación exclusiva tienen derecho a percibir las

dietas procedentes por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte.

3) Los concejales tienen derecho a percibir las indemnizaciones que procedan, así como por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, siempre que sean efectivos y debidamente justificados en la forma prevista en la normativa vigente.

4) Los concejales que ostenten el cargo de portavoz de un grupo político, constituido de acuerdo al artículo 38 del presente reglamento, tendrán una remuneración equivalente al 80 % del sueldo de un concejal del grupo de gobierno con dedicación exclusiva.

Artículo 23. Seguridad Social de los Concejales.

Los Concejales que perciban retribución serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales correspondientes, salvo si son funcionarios, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

Artículo 24. Derecho a utilizar los servicios del Ayuntamiento.

1) Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, individualmente o a través de los Grupos Políticos Municipales en que se integran, tienen derecho a utilizar las dependencias y servicios municipales para el cumplimiento de sus funciones corporativas.

2) Los Concejales tienen derecho a disponer de un buzón personal en la Casa Consistorial, para la recepción de correspondencia y demás documentación del Ayuntamiento.

3) Los Concejales tienen derecho a disponer de un buzón electrónico, para la recepción por vía telemática de documentación interna, de las comunicaciones oficiales previstas en este Reglamento y de correo electrónico procedente del exterior.

Artículo 25. Derecho a la información.

Todos los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana tienen derecho a acceder directamente, y en condiciones que garanticen la

máxima transparencia informativa, a los antecedentes administrativos obrantes en cualesquiera dependencias y servicios municipales que sea necesario consultar para el desarrollo de sus funciones, en el ejercicio de sus responsabilidades de gobierno, de la condición de miembro de un órgano colegiado o en el ejercicio de funciones de control y fiscalización, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes y en este Reglamento.

Artículo 26. Acceso a los antecedentes administrativos.

1) El derecho de acceso a los antecedentes administrativos regulado en el artículo anterior se llevará a cabo directamente ante los propios servicios municipales, previa petición escrita concretando la información requerida, sin que puedan formularse peticiones indiscriminadas de copias de expedientes

2) Cuando el Concejal solicitase copia de los antecedentes o documentos, la entrega de las mismas se realizará por los funcionarios municipales en el plazo máximo de dos días, salvo causa de fuerza mayor que lo impida.

3) Las copias de los documentos requeridos se entregarán al Concejal solicitante en papel o bien, si su extensión así lo exigiese a juicio del responsable del servicio, en otro tipo de soporte físico adecuado para albergar datos o imágenes digitalizadas.

Artículo 27. Límites del derecho de acceso a los antecedentes administrativos.

1) No procederá el acceso directo a los antecedentes administrativos en los siguientes supuestos:

a. Cuando en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente el acceso a los mismos se encuentre restringido o limitado, respetando siempre la legislación vigente en materia de protección de datos.

b. Cuando pueda implicar interrupciones o demoras en la tramitación de los procedimientos administrativos o perjudicar el normal funcionamiento de los servicios municipales.

2) En los supuestos previstos en el apartado anterior, el Concejal miembro del equipo de gobierno responsable de la unidad administrativa o servicio en que se encuentren los antecedentes requeridos denegará motivadamente el acceso a los mismos.

Artículo 28. Acceso a expedientes en tramitación.

El acceso a los expedientes y documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas se llevará a cabo en la Secretaría General, en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 29. Examen de expedientes por el personal eventual.

1) El derecho de acceso a la información que regulan los artículos precedentes podrá ser ejercido también por el personal eventual que forme parte del Gabinete del Alcalde o que figure adscrito, en su caso, a los Grupos Políticos Municipales.

2) El examen de expedientes por el personal eventual se realizará, en todo caso, en el horario normal de oficina.

Artículo 30. Examen de Libros de Actas y de Resoluciones de la Alcaldía.

El examen de los Libros de Actas y de Resoluciones de la Alcaldía deberá efectuarse en el Archivo, en la Secretaría General o en la Sección de Actas dependiente de la misma.

Artículo 31. Derecho de amparo.

1) Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana podrán solicitar el amparo del Alcalde frente a cualquier situación de la que se derive una vulneración de los derechos reconocidos en este Capítulo.

2) Las solicitudes de amparo se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, especificando la identidad del Concejal solicitante y el caso concreto en que se ha producido la lesión de los derechos del Concejal.

3) El Alcalde resolverá lo que proceda en el plazo de 10 días naturales, adoptando las medidas que fueran oportunas para reponer al Concejal en la plenitud de sus derechos.

Artículo 32. Deber de reserva.

El ejercicio del derecho a la información se entenderá sin perjuicio del deber de reserva que se contempla en la Ley y, en particular, en el artículo 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y

Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Sección 2ª. Deberes de Los Concejales.

Artículo 33. Deber de asistencia.

1) Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos municipales de los que formen parte.

2) En los supuestos de faltas no justificadas de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados o de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, el Alcalde adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación de régimen local.

Artículo 34. Abstención y recusación.

1) Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refieren la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2) Los interesados podrán promover la recusación de los Concejales cuando estimen que concurre alguna causa de abstención.

3) Cuando la recusación se refiera a un Concejal, resolverá el Alcalde, y si se refiere a éste, resolverá el Pleno.

Artículo 35. Deber de diligencia y secreto.

1) Los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana están obligados a actuar con la máxima diligencia en el servicio objetivo a los intereses municipales.

2) Asimismo, están obligados a guardar secreto acerca de las deliberaciones, debates o votaciones o cualquier información que conozcan por razón de su cargo y que puedan afectar al honor, a la intimidad personal y familiar o a la imagen de las personas.

Artículo 36. Deberes de comportamiento.

1) Los Concejales deberán observar en todo momento

la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales.

2) Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Capítulo II. De los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 37. Grupos Políticos Municipales.

A efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana podrán constituirse en Grupos Políticos Municipales en la forma, con los derechos y obligaciones dispuestos en la normativa aplicable sobre régimen local, estatal y autonómica, y en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 38. Requisitos de constitución.

1) Los Grupos Políticos Municipales se constituirán con un mínimo de tres Concejales, sin perjuicio de lo previsto para el Grupo Mixto.

2) En ningún caso pueden constituir Grupo Político Municipal separado Concejales que pertenezcan a un mismo partido político. Tampoco podrán formar Grupo Político Municipal propio aquellos Concejales que pertenezcan a formaciones políticas que no hubiesen concurrido directamente y de forma plenamente diferenciada a las elecciones locales.

3) Ningún Concejal podrá formar parte de más de un Grupo Político Municipal.

Artículo 39. Plazo y procedimiento de constitución.

1) La constitución de Grupos Políticos Municipales se hará dentro de los cinco días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación, mediante escrito dirigido al Alcalde.

2) En el escrito de constitución, que irá firmado por todos los Concejales que deseen formar el Grupo, deberá constar la denominación de éste y los nombres de todos sus miembros, de su Portavoz, del Portavoz adjunto y, en su caso, de los suplentes de ambos. Cualquier alteración posterior de estos datos se comunicará por escrito al Alcalde.

3) De la constitución de los Grupos Políticos Municipales, de sus integrantes y Portavoces, se dará

cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los correspondientes escritos.

Artículo 40. Grupo Mixto.

1) El Grupo Mixto podrán constituirlo, dentro del plazo y siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 39 de este Reglamento, aquellos Concejales electos que pertenezcan a formaciones políticas que hubiesen concurrido directamente a las elecciones locales sin obtener el mínimo de tres Concejales necesario para constituir Grupo Político Municipal propio.

2) El Grupo Mixto tendrá los mismos derechos económicos y políticos que el resto de los Grupos, sin perjuicio de las singularidades establecidas en este Reglamento Orgánico.

3) La condición de Portavoz tendrá carácter rotatorio en el Grupo Mixto, según el acuerdo que adopten sus miembros.

4) Salvo acuerdo en contra de sus miembros, en los debates del Pleno el tiempo que corresponde al Portavoz se distribuirá por partes iguales entre los miembros del Grupo Mixto.

Artículo 41. Portavoz.

El Portavoz y, en su caso, el Portavoz adjunto, asumirán la representación del Grupo Político en todas las actuaciones municipales en que proceda.

Artículo 42. Medios económicos.

El Pleno, con cargo a los Presupuestos anuales de la Corporación, asignará a los Grupos Políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos Políticos, y un componente variable, cuya cuantía dependerá del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Artículo 43. Medios materiales.

La Alcaldía pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales los medios materiales y personales que resulten necesarios para el desarrollo de sus

funciones, dentro de las posibilidades del propio Ayuntamiento.

Artículo 44. Derecho de Participación.

1) Los grupos Políticos Municipales podrán estar representados en las Comisiones, así como en cualquier Organismo, Fundación, Consejo o Empresa Pública dependiente del Ayuntamiento, en la forma en que sea determinada por el pleno corporativo y respetando lo que a este respecto establezcan los Estatutos de cada una de estas entidades.

2) Las personas designadas, excepto en las Comisiones, podrán o no ser miembros de la Corporación, dependiendo su nombramiento o cese, en todo caso del grupo Municipal al que representan.

Artículo 45. Deberes contables de los Grupos Políticos.

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida con cargo a los Presupuestos de la Corporación, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo solicite.

Capítulo III. Junta de Portavoces.

Artículo 46. Junta de Portavoces.

1) La Junta de Portavoces es el órgano consultivo y colaborador de la Alcaldía en la ordenación del trabajo del Pleno y Comisiones.

2) La Junta de Portavoces está compuesta por el Alcalde, que la convoca y preside, y los Portavoces de los Grupos Municipales.

3) La Junta de Portavoces, que será oída con carácter previo a la formación definitiva del Orden del día de las sesiones plenarias, tiene las siguientes atribuciones:

a) Adoptar cuantas medidas y decisiones requiera la organización del trabajo del Pleno y de las Comisiones.

b) Fijación del formato de aquellos debates que revistan características singulares por su especial urgencia o trascendencia para los intereses de los vecinos.

c) Recibir información del Alcalde sobre las cuestiones que afecten al municipio.

d) Resolver las peticiones de los grupos municipales referidos al funcionamiento interno de los mismos.

e) Recabar la posición de los grupos políticos municipales en relación con temas de especial importancia para la vida del municipio y especialmente con carácter previo a la adopción de declaraciones institucionales urgentes.

f) Cualquier otra que el Alcalde estime pertinente asignarle.

4) El Alcalde convocará la Junta de Portavoces, a iniciativa propia o a petición de al menos dos (2) portavoces de grupos municipales, cuando sea necesario para la ordenación de los trabajos del Pleno y sus Comisiones, y, en particular, antes de la celebración de cada Pleno para dar a conocer los asuntos a tratar como urgentes, si los hubiere.

5) Las decisiones de la Junta de Portavoces serán siempre reflejo de la mayoría de sus miembros.

Capítulo IV. Garantía de Transparencia e Integridad Democrática en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana

Artículo 47. Transparencia de intereses de los miembros de la Corporación.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana garantizará la plena transparencia de la actuación municipal, y dejará constancia, en los términos previstos en los artículos siguientes, de los intereses individuales de los miembros de la Corporación para asegurar en todo momento el servicio objetivo al interés municipal.

Artículo 48. Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y declaración de bienes patrimoniales.

1) Todos los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana formularán una declaración sobre causas de posible incompatibilidad, en la que especificarán también cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos.

Esta declaración se formalizará antes de la toma de posesión y con ocasión del cese, así como cuando hubieren variado cualesquiera circunstancias contenidas en la declaración inicial.

2) Todos los Concejales formularán asimismo una declaración de bienes patrimoniales en la que especificarán con claridad los bienes y derechos que integran el activo, así como las deudas que forman el pasivo de su estado patrimonial personal en el momento de firmar la declaración.

3) Ambas declaraciones deberán formalizarse en los siguientes momentos:

a. Inmediatamente antes de la toma de posesión como Concejales.

b. Con ocasión del cese.

c. Cada vez que varíen las circunstancias personales de tal forma que queden afectados los datos reflejados en cualquiera de las declaraciones. En este caso deberá formalizarse una declaración de modificación en el plazo de un mes desde la variación de las circunstancias personales.

4) Las declaraciones se formalizarán en los modelos que, a tal efecto, elabore la Secretaría General y apruebe el Pleno.

Artículo 49. Registros de Intereses.

Las declaraciones se inscribirán en el Registro de intereses del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, que constará de dos Secciones:

a. La Sección de actividades, en la que se inscribirán las declaraciones de causas de posible incompatibilidad.

b. La Sección de intereses económicos, en la que se inscribirán las declaraciones de bienes patrimoniales.

La Sección de actividades y el Registro tendrán carácter público con las limitaciones que legalmente procedan.

Artículo 50. Organización y funcionamiento democrático de los Grupos Políticos.

La composición, organización y funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales garantizará la integridad democrática del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y el respeto a las legítimas expectativas políticas de los electores del municipio.

Artículo 51. Incorporación de nuevos miembros.

1) Los miembros de la Corporación que adquieran

su condición con posterioridad a la sesión constitutiva se incorporarán al Grupo correspondiente a la formación electoral en que hubiesen concurrido a las elecciones locales.

2) A los efectos establecidos en el apartado anterior, los nuevos miembros deberán presentar, en el plazo de cinco días desde la sesión plenaria en que asuman su cargo, un escrito dirigido al Alcalde y firmado por el Concejal y por el Portavoz del Grupo en que se integran.

Artículo 52. Concejales no adscritos.

1) Tendrán la consideración de Concejales no adscritos aquellos que, habiendo sido elegidos formando parte de la candidatura de una determinada formación política, no se integren, dentro de los plazos señalados en este Reglamento Orgánico, en el Grupo Político Municipal propio que constituya la mayoría de los Concejales elegidos por aquella formación.

Asimismo, se considerará no adscrito aquel Concejal que abandone o sea expulsado, por cualquier causa, del Grupo Político Municipal o formación política al que pertenezca, siempre que ello conste de manera fehaciente y por escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento.

2) El Concejal no adscrito mantendrá dicha condición durante todo el mandato corporativo.

3) Cuando sean varios los Concejales de un mismo Grupo Político Municipal los que abandonen la formación que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, se aplicará lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4) El Concejal no adscrito tendrá los derechos que la legislación de régimen local y este Reglamento Orgánico reconocen con carácter general a los Concejales individuales. En ningún caso tendrán derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y variables, ni a disfrutar de los derechos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en este Reglamento Orgánico para los Grupos Políticos Municipales.

5) El Pleno podrá determinar, a propuesta del Alcalde, las Comisiones en las que podrían integrarse, en su caso, los Concejales no adscritos una vez realizado el reparto de los puestos en Comisión que

corresponde a los Grupos Políticos Municipales conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento Orgánico, ello sin perjuicio del derecho reconocido en el artículo 20 de este Reglamento.

6) De la condición de miembro no adscrito tomará razón, en todo caso, el Pleno, previo trámite de audiencia a los interesados en los supuestos de abandono o expulsión del Grupo o partido político al que pertenecía.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Artículo 53. Áreas de Gobierno.

La organización administrativa del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico, con sujeción al principio de división funcional en Áreas de gobierno.

Artículo 54. Organización administrativa del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

1) La organización administrativa del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se estructura en órganos centrales, y organismos públicos.

2) Los órganos centrales ejercen sus competencias en todo el término municipal.

3) Los organismos públicos asumen la gestión directa de los servicios municipales en los términos previstos en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento Orgánico. Los organismos públicos se clasifican en organismos autónomos locales o entidades públicas empresariales locales.

Artículo 55. Órganos necesarios superiores y complementarios y órganos de dirección y gestión administrativa.

1) Los órganos necesarios del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se clasifican en órganos superiores y complementarios.

2) Son órganos superiores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana:

a. El Alcalde.

b. La Junta de Gobierno Local.

c. Los Tenientes de Alcalde.

d. Los Concejales delegados.

e. El Pleno.

3) Son órganos complementarios para el estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal los siguientes:

- Las Comisiones Municipales Informativas.

- La Comisión Especial de Cuentas.

- La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

- La Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos.

4) Son órganos de dirección y gestión administrativa:

- El Secretario General de la Administración Municipal.

- El Interventor General Municipal.

- El Tesorero.

- Los Jefes de Servicio.

- Los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos locales y de las entidades públicas empresariales locales.

5) Corresponde a los órganos superiores el ejercicio de las funciones de dirección, planificación y coordinación política. Corresponde a los órganos directivos la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos superiores y las demás competencias que tengan atribuidas legalmente.

6) Los restantes órganos y unidades del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana dependerán directamente de alguno de los órganos superiores o directivos, en el ámbito específico de sus competencias.

Artículo 56. Creación, modificación y supresión de Servicios y Unidades Administrativas.

Los Servicios de cada Área de Gobierno así como las Unidades Administrativas de nivel inferior al Servicio y los demás puestos de trabajo se crean,

modifican o suprimen a propuesta del titular del Área de gobierno correspondiente, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local.

TÍTULO III. DEL ALCALDE.

Artículo 57. Disposiciones generales.

1) El Alcalde de San Bartolomé de Tirajana es el Presidente de la Corporación, ostenta la máxima representación del municipio y le corresponde la superior dirección y coordinación del gobierno y de la administración municipal.

2) El Alcalde es responsable de su gestión política ante el Pleno del Ayuntamiento, y su nombramiento y cese se rigen por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 58. Competencias del Alcalde.

1) Corresponden al Alcalde de San Bartolomé de Tirajana las competencias previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y cualesquiera otras que le atribuyan las leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, destacando, entre otras las siguientes:

a) Dirigir la política, el gobierno y la administración del Ayuntamiento, así como representarlo.

b) Dictar los Decretos de organización de las Áreas y la adscripción a las mismas de los órganos superiores que, en su caso, proceda.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidiendo los empates con el voto de calidad.

d) La propuesta al Pleno de las Áreas de Gobierno entre las que se distribuirán las competencias de la Corporación, así como la determinación y denominación de las Comisiones Informativas Permanentes.

e) La Jefatura superior del personal de la Corporación.

f) La Jefatura de la Policía Municipal.

g) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en casos de urgencia, en materia de la competencia de los órganos colegiados, dando cuenta a los mismos en la primera sesión que estos celebren.

h) La formación del Presupuesto General de la Corporación, en los términos de lo establecido al respecto en este Reglamento, y aprobar su liquidación.

i) La designación y cese, mediante Decreto, de los/las Tenientes de Alcalde.

j) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijen para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

k) Asumirá la presidencia, si asiste a las sesiones, de las Comisiones Informativas, consejos sectoriales y otros órganos colegiados de la Corporación que le correspondan, perdiendo la capacidad de voto el presidente efectivo de la que se trate. Respecto de la presidencia de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles, y de similar naturaleza, se estará a lo dispuesto en sus respectivos estatutos.

l) La firma de documentos mediante los que se formalicen convenios acordados y los contratos aprobados por el Pleno y por la Junta de Gobierno Local con otras Administraciones Públicas, así como la remisión de escritos a éstas cuando vayan dirigidas a sus máximas Autoridades.

m) La presidencia de la Junta de Portavoces.

n) La dación de cuenta al Pleno de los escritos de los/las Portavoces de cada grupo político adscribiendo a cada Comisión Informativa los miembros corporativos de cada uno de ellos, así como el nombramiento del/de la Portavoz del Grupo Mixto y sus miembros en los supuestos previstos en este Reglamento.

o) La propuesta de nombramiento, cuando proceda, de los titulares de los órganos directivos.

p) El ejercicio de las atribuciones que este Reglamento desconcentra en los/las Tenientes de Alcalde de Área, mientras no adquiera eficacia la designación de éstos/as o a partir de su cese.

q) La designación de los/las Presidentes/as de las Comisiones Informativas Permanentes, que recaerá en un/una Teniente de Alcalde.

r) Ordenar la publicación, ejecución y cumplimiento de acuerdos de los órganos ejecutivos del Ayuntamiento.

s) Dictar bandos, decretos e instrucciones de procedimiento e interpretación normativa, así como adoptar las medidas necesarias y adecuadas en caso de extraordinaria y urgente necesidad, mediante Bandos de Necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.

t) Someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia de este Ayuntamiento y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los mismos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno de la Nación.

u) La resolución de los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra sus propios actos, así como la de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos dictados por cualquiera de los órganos desconcentrados, en los términos previstos en este Reglamento. Se exceptúan los recursos de alzada que se interpongan contra actos dictados en el ejercicio de competencias delegadas, por el Cabildo Insular o Comunidad Autónoma de Canarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

v) El nombramiento y cese del personal eventual, que ocupará los puestos previstos en la Plantilla comprensiva del mismo, aprobada por el Pleno, así como el nombramiento de funcionarios propios con carácter accidental para desempeñar las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería, si a ello hubiera lugar.

w) La revisión de oficio de sus propios actos.

x) Resolver los conflictos de atribuciones positivos o negativos que se produzcan entre órganos desconcentrados, sin que quepa recurso alguno contra la decisión adoptada.

2) Corresponden igualmente al Alcalde de San Bartolomé de Tirajana las restantes competencias que las Leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias atribuyan genéricamente al Municipio sin especificar el órgano municipal que debe asumir su titularidad.

Artículo 59. Régimen jurídico de la delegación de competencias.

1) El Alcalde, cuando lo estime conveniente y

existan circunstancias de índole técnica, económica, social o jurídica que lo aconsejen, podrá delegar mediante Decreto el ejercicio de alguna de sus competencias en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en los demás Concejales. La delegación de competencias se efectuará dentro de los límites que establece el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2) El Decreto de delegación fijará el alcance de la misma, especificando si se trata de una delegación genérica o para un cometido específico, en los términos previstos en la Sección 1ª del Capítulo III del Título Preliminar de este Reglamento Orgánico.

Artículo 60. Procedimiento de Delegación.

1) En el Decreto de Delegación se hará constar con claridad el ámbito funcional de la delegación, las facultades concretas que se delegan, las condiciones específicas para el ejercicio de tales facultades y la extensión temporal de la misma.

2) Las Delegaciones del Alcalde surtirán efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en éste se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia cuando lo exija la legislación de Régimen Local.

Artículo 61. Suplencia del Alcalde.

1) En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Alcalde será sustituido por los Tenientes de Alcalde por su orden de nombramiento.

2) En los supuestos de suplencia del Alcalde por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiese otorgado el primero.

Artículo 62. Renuncia del Alcalde.

1) El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de Concejál.

2) La renuncia deberá formalizarse por escrito y remitirse al Pleno del Ayuntamiento, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes a su presentación.

3) En caso de renuncia del Alcalde, la vacante se cubrirá en la forma prevista en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 63. Bandos, Decretos e Instrucciones del Alcalde.

1) En el ejercicio de sus competencias, el Alcalde podrá aprobar Bandos y Decretos, así como dictar Instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales.

2) Los Bandos del Alcalde podrán ser meramente recordatorios de una obligación contenida en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas excepcionales de carácter singular y temporal, por razones de extraordinaria urgencia.

Los Bandos del Alcalde que adopten medidas excepcionales por razones de extraordinaria urgencia serán inmediatamente comunicados al Pleno.

Los Bandos del Alcalde se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el espacio Web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

3) Los Decretos del Alcalde tomarán la forma de Resoluciones, y serán notificados a cuantos tengan interés directo y legítimo en la materia.

Las Resoluciones del Alcalde se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia cuando así lo exija la legislación vigente o cuando el Alcalde lo considere necesario para su general conocimiento, difundándose también a través del espacio Web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

4) El Alcalde dictará Instrucciones para dirigir la actividad de los órganos municipales en el desempeño ordinario de sus competencias.

Artículo 64. Órganos de asistencia directa al Alcalde: Gabinete del/a Alcalde/sa.

1) El Gabinete del Alcalde es el órgano de asistencia directa y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde.

2) El Gabinete del Alcalde puede estar integrado por funcionarios de carrera, asesores y colaboradores, teniendo los asesores y colaboradores la condición de personal eventual. El nombramiento y cese de este personal eventual corresponde en exclusiva al Alcalde mediante Decreto, cesando automáticamente al hacerlo éste.

3) Para el cumplimiento de sus cometidos, los miembros del Gabinete podrán recabar de todos los órganos del Ayuntamiento cuanta información consideren necesaria.

4) Las actuaciones que, en su caso, procedan en relación con procedimientos y expedientes administrativos se realizarán por los/las funcionarios/as públicos adscritos al Gabinete conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

TÍTULO IV. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 65. Definición y naturaleza.

La Junta de Gobierno Local es el órgano superior que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones previstas en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 66. Composición y nombramiento.

1. Corresponde al/a la Alcalde/sa nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno de entre los concejales, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del/de la Alcalde/sa. De la Junta de Gobierno formarán parte necesariamente los/las Tenientes de Alcalde.

2. El Secretario General de la Corporación actuará de Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sus acuerdos, además de cumplir con el resto de obligaciones que al respecto se establece legalmente.

Capítulo II. Competencias.

Artículo 67. Competencias de la Junta de Gobierno Local.

La Junta de Gobierno Local tendrá las competencias asignadas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en cualesquiera otras leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las que le deleguen el Alcalde y/o el Pleno.

Capítulo III. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 68. Régimen de las sesiones.

1) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requerirá la presencia del Alcalde o del Teniente de Alcalde a quien corresponda la suplencia, en su caso, del Secretario o quien le sustituya y de la mitad al menos de los miembros de la misma.

2) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente.

3) Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde para el despacho de los asuntos regulares que afecten al gobierno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana. Se celebrarán con la periodicidad que se fije en la primera sesión plenaria convocada tras la constitución del Ayuntamiento después de las elecciones, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas que, en su caso, apruebe la Junta para su propio funcionamiento o en su régimen de sesiones.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde cuando lo estime necesario para el despacho de asuntos de especial relevancia o complejidad.

Las sesiones extraordinarias de carácter urgente se constituirán sin convocatoria previa cuando así lo decida el Alcalde y siempre que se cumplan los requisitos previstos en el apartado primero.

4) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en las Casas Consistoriales, sitas en la plaza de Santiago s/n, en el casco de la Villa de San Bartolomé de Tirajana (Tunte), salvo supuestos de fuerza mayor, en cuyo caso podrán celebrarse en lugar habilitado para la ocasión y se hará constar en el acta tal circunstancia.

Artículo 69. Convocatoria.

1) Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local serán convocadas por el Alcalde con dos días, al menos, de antelación.

2) Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local podrán convocarse a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.

Artículo 70. Expedientes.

1. A conocimiento de la Junta de Gobierno se elevarán los expedientes originales completos integrados por todos los documentos que formen parte de éstos, debidamente ordenados, indexados y foliados, acompañados de copia compulsada de la propuesta y de los informes que le sirvan de fundamento y, en su caso, de los demás trámites preceptivos en atención al procedimiento administrativo que corresponda.

2. Una vez formalizados los acuerdos, los expedientes, a los que se unirá el correspondiente acuerdo, se devolverán al Servicio o Unidad administrativa pertinente, dejando la copia compulsada de la propuesta y de los informes que le sirven de fundamento en el expediente de sesión.

Artículo 71. Orden del día.

1) Corresponde al Alcalde la fijación del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2) El orden del día será comunicado a todos los miembros de la Junta de Gobierno Local en el momento de la convocatoria.

3) A los efectos de fijar el orden del día, el Secretario General elevará al Alcalde la relación de expedientes conclusos relativos a materias que vayan a someterse a debate en la Junta de Gobierno Local.

4) Por razones de urgencia, el Alcalde podrá someter a la Junta de Gobierno Local asuntos no incluidos en el orden del día.

Artículo 72. Deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

1) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas en ningún caso.

2) Quienes asistan a las sesiones de la Junta de Gobierno Local están obligados a guardar secreto sobre las opiniones y deliberaciones emitidas en el transcurso de las mismas, así como sobre la documentación a la que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

3) El Alcalde dirigirá, según su prudente criterio, los debates y deliberaciones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 73. Acuerdos de la Junta de Gobierno Local y Publicidad.

1) Las decisiones que adopte la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de sus competencias tomarán la forma de Acuerdos y tendrán la publicidad exigida por la legislación de régimen local, publicándose también en el espacio Web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

2) El Secretario certificará los acuerdos adoptados y los remitirá, junto con el expediente, al Servicio o Unidad encargado de su tramitación.

Artículo 74. Actas de las sesiones.

1) El Secretario extenderá el Acta de cada sesión, recogiendo los Acuerdos adoptados.

2) En el Acta de la sesión constará la fecha, la hora de comienzo y de finalización, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los Acuerdos adoptados.

Capítulo IV. Relaciones con el Pleno y responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 75. Relaciones con el Pleno.

La Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado de colaboración en el ejercicio de las funciones de gobierno que corresponden al Alcalde, responde solidariamente de su gestión política ante el Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

Artículo 76. Responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local.

1) La responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local será indisociable de la del Alcalde, y sólo podrá exigirse ante el Pleno a través de la moción de censura o del debate y votación de la cuestión de confianza al Alcalde, en los términos previstos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

2) La retirada de la confianza al Alcalde comportará necesariamente la disolución de la Junta de Gobierno Local y el nombramiento de un nuevo gobierno.

TÍTULO V. DE LOS TENIENTES DE ALCALDE Y DE LOS CONCEJALES DELEGADOS.

Capítulo I. Tenientes de Alcalde.

Artículo 77. Disposiciones generales.

Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales del Ayuntamiento.

Su número no podrá sobrepasar el de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, incluido el Alcalde, y formarán parte de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 78. Competencias.

Los Tenientes de Alcalde tendrán las competencias previstas en la legislación de régimen local y, en todo caso, las siguientes:

a. La sustitución del Alcalde con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de ausencia o enfermedad.

b. La sustitución del Alcalde en todas sus funciones, con arreglo al orden de su nombramiento, en los casos de vacante de la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme que comporte la pérdida de la condición, hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde.

c. La sustitución del Alcalde en actuaciones concretas, por expreso mandato de éste o cuando por imperativo legal el Alcalde deba abstenerse de intervenir.

d. La dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área de responsabilidad que les haya delegado genéricamente el Alcalde.

e. Cualesquiera otras que, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local, les delegue el Alcalde.

Artículo 79. Delegaciones genéricas.

1) El Alcalde nombrará a los Tenientes de Alcalde, distribuyendo entre ellos la jefatura superior de las distintas Áreas de gobierno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

2) Los concejales con delegaciones genéricas o de áreas, podrán ostentar como órganos con competencia propia en régimen de desconcentración, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Ejercer la iniciativa, impulso, dirección y coordinación de todos los servicios y actividades del área y la supervisión, control e inspección respecto de los organismos con o sin personalidad jurídica distinta de la corporación, adscritos a dicha área.

II. Proponer al Alcalde el ejercicio de las atribuciones que pudiera corresponder a éste, respecto de las materias de su área.

III. Proponer a la Junta de gobierno local el ejercicio de las atribuciones que pudieran corresponder a ésta, respecto de materias de su área.

IV. Autorizar y disponer gastos, así como el reconocimiento y liquidación de obligaciones subsiguientes del área, excepto los reservados al Pleno y Junta de Gobierno Local, y según las circunstancias o requisitos que deberán recogerse, para cada ejercicio, en las Bases de Ejecución del presupuesto.

V. Proponer al concejal que tenga atribuidas las competencias en materia de Hacienda los programas para la formación del presupuesto ordinario anual respecto de las actividades y servicios de su área y de las modificaciones de crédito a realizar durante el ejercicio económico.

VI. El seguimiento de las obras y adquisiciones del área, cuya ejecución o realización hubiese sido acordada a propuesta de la misma, recabando los asesoramientos técnicos e informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.

VII. Cuidar de que se presten los servicios y se cumplan las cargas que impongan las leyes a la Corporación en el área de que se trate.

VIII. Proponer, previa consulta al Alcalde, al concejal que tenga atribuidas las competencias de personal, la ordenación de instrucción de expedientes disciplinarios, la concesión de premios, distinciones, gratificaciones que procedan así como la modificación de la plantilla del personal que tenga asignada a su área.

IX. El otorgamiento o denegación de licencias o autorizaciones en el ejercicio de la función de policía

que se efectúe en el área, de acuerdo con la normativa sectorial reguladora que corresponda.

X. La firma del visto bueno de todas las certificaciones que expida el secretario o delegado de éste, en materias de su área que no correspondan al Alcalde.

XI. Proponer al presidente de las Comisiones Informativas del área la inclusión de asuntos en el orden del día de sus sesiones.

3) En el decreto de nombramiento de los Tenientes de Alcalde Delegados de Área se podrá precisar, con la concreción que se estime necesaria, las funciones específicas que comprenda el ejercicio estricto de las atribuciones delegadas. En los supuestos en los que se susciten dudas al respecto, el Alcalde resolverá.

4) Los Concejales Delegados dependerán directamente del Teniente de Alcalde delegado de Área.

Capítulo II. Concejales Delegados.

Artículo 80. Concejales Delegados.

1) Los Concejales Delegados serán nombrados por el Alcalde mediante Decreto entre los Concejales que no forman parte de la Junta de Gobierno Local, para asumir responsabilidades directivas específicas o concretas en un ámbito de materias correspondiente a un Área de Gobierno. El ámbito material sobre el que ejerce sus funciones el Concejal Delegado se denomina Delegación.

2) Los Concejales Delegados dependerán directamente del Teniente de Alcalde delegado del Área de Gobierno a la que estén adscritos, y actuarán en todo momento con sujeción a las directrices establecidas por éste.

Artículo 81. Forma de los actos.

Las decisiones administrativas que adopten los Tenientes de Alcalde o, en su caso, los Concejales Delegados, tomarán la forma de Resoluciones.

TÍTULO VI. DEL PLENO.

Capítulo I. Organización.

Artículo 82. Definición y naturaleza.

El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal y en él se

manifiesta la naturaleza del Ayuntamiento como Corporación.

Artículo 83. Composición del Pleno.

El Alcalde y los Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana son elegidos de conformidad con lo dispuesto en la LO 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

Artículo 84. Competencias del Pleno.

1) Corresponden al Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana todas las competencias enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las demás que expresamente le confieran las leyes.

2) La delegación de competencias por parte del Pleno en otros órganos municipales se ajustará a lo previsto en dicho precepto legal y concordantes y en este Reglamento Orgánico.

Sección 1ª. Presidencia.

Artículo 85. Presidencia del Pleno.

La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde o a quien legalmente le sustituya.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, si el Alcalde no hubiera delegado será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento.

La suplencia se produce sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Artículo 86. Funciones de la Presidencia.

El ejercicio de la función de presidencia comporta convocar y presidir las sesiones del Pleno, ordenar los debates y las votaciones y velar en todo momento por el mantenimiento del orden y por el respeto a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Sección 2ª. Secretaría General e Intervención.

Artículo 87. Definición, nombramiento y competencias.

1) El Pleno estará asistido por el Secretario General

del Ayuntamiento y por el Interventor, ambos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

2) El Secretario General y el Interventor podrán delegar, con carácter puntual, el ejercicio de sus funciones a favor de otro funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, si lo hubiere.

3) Corresponde al Secretario General el ejercicio de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en los términos previstos legalmente y en este Reglamento.

4) Corresponde al Interventor las funciones asignadas legalmente al mismo, en particular en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 88. Suplencia.

La suplencia de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo VI del título III del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Capítulo II. Funcionamiento del Pleno.

Sección 1ª. De las Sesiones del Pleno.

Artículo 89. Lugar de celebración de las sesiones.

Las sesiones del Pleno se celebrarán en las Casas Consistoriales, sitas en la Plaza de Santiago, s/n, en el casco de la Villa de San Bartolomé de Tirajana (Tunte), salvo supuestos de fuerza mayor, en cuyo caso podrán celebrarse en lugar habilitado para la ocasión y se hará constar en el acta tal circunstancia.

Artículo 90. Tipos de sesiones.

El Pleno podrá celebrar:

- a. Sesiones ordinarias.
- b. Sesiones extraordinarias.
- c. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 91. Sesiones ordinarias.

1) Las sesiones ordinarias son aquellas cuya periodicidad está preestablecida por acuerdo plenario al inicio de la legislatura, celebrándose éstas con periodicidad mensual.

2) Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias.

Artículo 92. Convocatoria de las sesiones ordinarias.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde al menos con dos días hábiles de antelación.

La notificación de las convocatorias se practicará en las dependencias municipales asignadas al Grupo Municipal correspondiente o domicilio señalado al efecto por el concejal, pudiendo practicarse, asimismo, a través de medios telemáticos que permitan acreditar la recepción por sus destinatarios.

Artículo 93. Sesiones extraordinarias.

1) Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, para abordar un orden del día integrado por uno o varios asuntos determinados.

2) La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde al Alcalde y a un número de Concejales no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.

La solicitud se presentará en el Registro especificando el asunto sobre el que se pretende debatir en la sesión extraordinaria.

3) Ningún Concejal podrá solicitar la celebración de más de tres sesiones extraordinarias cada año.

Artículo 94. Convocatoria de las sesiones extraordinarias.

1) Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Alcalde con este carácter, al menos con dos días hábiles de antelación.

2) En ningún caso podrán transcurrir más de quince días hábiles entre la presentación de la solicitud de convocatoria y la celebración de la sesión.

3) El asunto sobre el que se haya solicitado la celebración de una sesión extraordinaria no podrá

incorporarse al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan de forma expresa los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 95. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias.

1) Si el Alcalde no convocase la sesión extraordinaria dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo anterior, el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas.

2) La convocatoria automática será notificada por el Secretario General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo de quince días hábiles al que se refiere el apartado anterior.

3) En ausencia del Alcalde o de quien legalmente haya de sustituirle en la presidencia, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación. En este supuesto, la presidencia del Pleno será ejercida por el Concejales de mayor edad de los presentes.

Artículo 96. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1) Son sesiones extraordinarias de carácter urgente aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, cuando existan razones fundadas de interés público que justifiquen una inmediata reunión del Pleno del Ayuntamiento, sin necesidad de observar la antelación mínima de dos días hábiles exigida en el resto de las convocatorias.

2) Corresponde al Pleno ratificar el carácter urgente de la convocatoria, siendo dicha ratificación el primer punto del orden del día de la sesión.

3) Si el Pleno se pronuncia en contra del carácter urgente de la convocatoria, se levantará la sesión, pudiendo el Alcalde proceder a convocar una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Artículo 97. Orden del día.

1) El orden del día es la relación de asuntos que van a ser abordados en una sesión del Pleno.

2) El orden del día deberá remitirse a todos los

Concejales junto con la convocatoria, y publicarse en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana en los términos establecidos en este Reglamento Orgánico.

3) El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde.

Artículo 98. Orden del día de las sesiones extraordinarias.

El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo podrá incluir los asuntos que justifican su convocatoria.

Artículo 99. Retirada de asuntos del orden del día.

Los autores de las iniciativas podrán retirarlas del orden del día antes de que se inicie el debate de las mismas.

Artículo 100. Asuntos sobre la mesa.

1) Se denominan asuntos sobre la mesa aquellos cuya decisión se posponga hasta la siguiente sesión.

2) Cualquier Concejales podrá solicitar durante el debate que un asunto quede sobre la mesa, cuando estime que es necesario incorporar nuevos informes o documentos al expediente.

3) La solicitud será sometida a votación al concluir el debate de la iniciativa y antes de someter a votación el fondo del asunto. En caso de aprobarse, el asunto quedará aplazado hasta la siguiente sesión.

4) Las solicitudes para que un asunto quede sobre la mesa figurarán en el Acta de la sesión, con independencia de que se aprueben o no.

Artículo 101. Publicidad de la documentación del Pleno.

1) La documentación que integra los expedientes de cada asunto incluido en el orden del día estará a disposición de los Concejales en la Secretaría General del Pleno desde la misma fecha de la convocatoria.

2) Es responsabilidad del Secretario General del Pleno la custodia de dicha documentación y la adecuada puesta a disposición de la misma cuando sea solicitada por los Concejales.

3) El Alcalde podrá acordar que determinados informes o documentos que integran los expedientes se remitan a todos los Concejales por medios telemáticos o se hagan públicos, para conocimiento general de los ciudadanos, a través del espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 102. Duración de las sesiones: Principio de unidad de acto.

1) Las sesiones del Pleno se desarrollarán con sujeción al principio de unidad de acto.

2) El Alcalde podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para facilitar el desarrollo de las deliberaciones o cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3) Cuando existan circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Alcalde podrá acordar que los asuntos pendientes queden sobre la mesa.

Artículo 103. Quórum ordinario de constitución.

1) El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión.

2) El Pleno deberá contar en todo caso con la asistencia del Alcalde y del Secretario General, o de quienes legalmente les sustituyen.

Artículo 104. Quórum reforzado de constitución.

Lo dispuesto en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos supuestos en que la legislación vigente en materia de régimen local exija un quórum reforzado de constitución del Pleno.

Artículo 105. Utilización de medios telemáticos en las convocatorias.

1) Las sesiones del Pleno, de las Comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos municipales colegiados, además de por escrito, podrán convocarse a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios.

2) Las sesiones del Pleno serán anunciadas, inmediatamente después de su convocatoria, en el espacio

web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, donde se dará información suficiente del orden del día y de los asuntos a tratar.

Artículo 106. Publicidad de las sesiones.

1) Las sesiones del Pleno serán públicas y garantizarán la máxima proximidad de la gestión municipal a los intereses de los vecinos de San Bartolomé de Tirajana.

2) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Pleno podrá acordar por mayoría absoluta que una sesión se desarrolle con carácter secreto cuando el debate y votación de alguno de los asuntos incluidos en el orden del día pueda afectar al derecho al honor, a la intimidad personal o familiar o a la propia imagen de cualquier persona.

3) El público asistente a las sesiones deberá guardar silencio en todo momento, y no podrá permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, correspondiendo al Alcalde el ejercicio de las funciones disciplinarias necesarias para mantener el orden, incluida la expulsión de aquellos asistentes que, por cualquier causa, impidan el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 107. Difusión pública de las sesiones.

El Alcalde podrá acordar que las sesiones del Pleno que no hayan sido declaradas secretas tengan difusión pública a través de medios audiovisuales o mediante canales telemáticos asociados al espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Sección 2ª. Orden de las Sesiones.

Artículo 108. Número máximo de iniciativas y Terminología de las intervenciones.

En cada sesión del pleno se sustanciarán, como máximo 5 iniciativas por cada grupo político o por cada concejal, incluyendo proposiciones, preguntas, ruegos, declaraciones institucionales y mociones. En todo caso, por cada uno de ellos esto es, grupo político o concejal, no podrán presentarse más de dos mociones por sesión plenaria.

A efectos del normal desarrollo de las sesiones y de la perfecta identificación del carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación en relación con los documentos sometidos a la consideración del Pleno, así como de las propuestas que, en relación con los mismos, se puedan plantear, se utilizará la siguiente terminología:

1. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa que corresponda. Contiene una parte expositiva en la que se expondrán los antecedentes y fundamentos en que se basa la propuesta, y una parte diapositiva, integrada por el acuerdo a adoptar.

2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, sin dictamen de la Comisión correspondiente cuando sea preceptivo.

Contendrá una parte expositiva o justificación junto con los antecedentes y fundamentos, y una parte resolutive al igual que la de los dictámenes, con idéntico contenido que éstos. No procederá su toma en consideración sin previa ratificación de su inclusión en el orden del día.

3. Moción institucional, es la propuesta formulada por la Alcaldía, a iniciativa propia o a petición de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales y que estos pueden o no hacer suya, que se integra en la parte resolutive del orden del día de las sesiones plenarias, sometiéndose directamente a conocimiento del Pleno, sin previo dictamen. Asimismo, requerirá para su debate y votación, su ratificación previa de aceptación de inclusión en el orden del día. Contendrá una parte expositiva y otra resolutive.

Llevará la firma de los Portavoces en el caso de que los Grupos Municipales la asuman.

4. Moción es la propuesta de acuerdo formulada por escrito, presentada a través del Registro Municipal, para su inclusión en el orden del día del Pleno o, de las Comisiones. La facultad de presentar mociones les corresponde de forma individual a los Concejales y Concejales pudiendo presentar por cada Pleno dos mociones.

5. Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa correspondiente y se planteará debatido el asunto en el seno de dicho órgano, sometiéndose también a votación. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

6. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, de una proposición o moción, formulada por cualquier miembro de la Corporación, mediante

escrito presentado al/a la Alcalde/sa antes de iniciarse el debate del asunto.

Las enmiendas podrán ser a la totalidad o, de carácter alternativo, o parciales, y en este último caso de modificación, adición o supresión, en función de que propongan alteraciones, adiciones o supresiones, o un texto alternativo.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, las enmiendas parciales se podrán presentar directamente en la sesión, cuando se debata el asunto, tanto de forma escrita, como verbalmente. Su contenido será congruente, determinado y adecuado al contenido del texto que pretendan completar, en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos del Gobierno Municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser objeto de debate, pero no sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

8. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito deberán presentarse con setenta y dos horas de antelación a la convocatoria del pleno, y serán contestadas por su destinatario en la sesión, o por causas motivadas, en la siguiente.

Sección 3ª. Debates del Pleno.

Artículo 109. Dirección de los debates.

1) Corresponde al Alcalde la dirección de los debates, de acuerdo con lo decidido, en su caso, en la Junta de Portavoces.

2) Corresponde al Alcalde velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer las potestades disciplinarias que sean precisas para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuye la legislación de régimen local y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 110. Aprobación del acta anterior.

1) Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido previamente a todos los Concejales y publicado en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

2) A estos efectos, el Alcalde preguntará al Pleno si algún Concejel quiere oponer reservas o formular observaciones al acta de la sesión anterior. En caso afirmativo, tales reservas u observaciones se harán constar en acta, procediéndose después a la votación. Si ningún Concejel opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.

3) En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados que figuran en el acta, aunque podrán subsanarse los errores materiales o de hecho advertidos.

4) Cuando por cualquier circunstancia no haya sido posible la aprobación del acta de una sesión anterior, podrá acumularse dicho trámite de forma que se someta al Pleno la aprobación de varias actas.

Artículo 111. Tratamiento de cada asunto.

El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda y de la propuesta de acuerdo, íntegra o en extracto, que se somete al Pleno, debiendo darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente, informe o propuesta de acuerdo a solicitud de cualquier concejal, siempre que se considerara conveniente para una mejor comprensión del tema a debatir, desarrollándose después las intervenciones en la forma acordada por la presidencia, oída, en su caso, la Junta de Portavoces.

Artículo 112. Regulación de las intervenciones.

1) Sólo podrán intervenir en el debate aquellos miembros de la Corporación a los que Alcalde o presidencia haya dado previamente la palabra.

2) Los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales

o Concejales designados por éstos para intervenir sobre cada asunto y los miembros no adscritos, harán uso de la palabra en orden de mayor a menor representatividad en el Ayuntamiento, y por último los miembros no adscritos. Salvo que en la legislación de régimen local o en el presente Reglamento Orgánico se establezca otra cosa, las primeras intervenciones serán de cinco minutos para los grupos políticos y de dos minutos para los concejales no adscritos.

3) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día a iniciativa de un Grupo Político Municipal, su Portavoz o el Concejel designado para intervenir sobre el asunto lo hará en primer lugar.

4) Si algún Grupo Municipal o miembro no adscrito lo solicitara, o la presidencia lo considerase oportuno, habrá un segundo turno de intervenciones, de una duración máxima de 5 minutos para los grupos políticos y 2 minutos para los concejales no adscritos, que se sustanciará conforme a lo establecido en los apartados precedentes.

5) No obstante, valorando la importancia de cada asunto, la presidencia del pleno podrá ordenar de forma distinta cualquier debate y/o votación ampliando el número y/o tiempo de las intervenciones, variando el orden de actuación de los intervinientes o de cualquier otro modo.

6) Cuando el Alcalde considere que un asunto se encuentra suficientemente debatido podrá dar por concluido el debate y someter el asunto a votación.

Artículo 113. Ausencia por causa de abstención.

1) Cuando algún miembro de la Corporación esté incurso en causa legal de abstención que le impida participar en la deliberación, votación, decisión o ejecución de algún asunto incluido en el orden del día, deberá ausentarse del salón de Plenos mientras dure la tramitación de dicho asunto.

2) No se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior en aquellos casos en que la deliberación se refiera a alguna medida disciplinaria a adoptar contra el Concejel, o a su conducta como miembros de la Corporación o a cualquier otra materia que le afecte de modo directo y personal, en cuyo caso podrá permanecer en el salón de Plenos e intervenir en su propia defensa.

Sección 4ª. Normas Sobre Disciplina.

Artículo 114. Uso de la palabra.

1) Los Concejales sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Alcalde.

2) Una vez en el uso de la palabra, nadie podrá interrumpir al Concejel, salvo el Alcalde en el ejercicio de la potestad de dirección de los debates y mantenimiento del orden que le atribuye este Reglamento Orgánico, y a través de los instrumentos disciplinarios que en él se regulan.

Artículo 115. Cuestiones de orden.

1) Los Concejales podrán pedir la palabra en cualquier momento del debate para plantear una cuestión de orden, especificando el precepto cuya aplicación se invoca.

2) Las cuestiones de orden serán resueltas de plano por el Alcalde, sin que pueda entablarse debate alguno a raíz de las mismas.

Artículo 116. Intervención por alusiones.

1) Se entiende por alusiones aquellas manifestaciones realizadas en el debate que impliquen juicios de valor o apreciaciones subjetivas que afecten al decoro, la conducta o la dignidad de un miembro de la Corporación.

2) Los Concejales que se consideren aludidos en alguna de las intervenciones podrán solicitar del Alcalde un turno de alusiones, que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas y cuya duración máxima será de tres minutos, sin que pueda utilizarse para debatir sobre el fondo del asunto. El Alcalde resolverá de plano sobre la concesión del turno de alusiones solicitado.

3) El Portavoz de un Grupo Político Municipal podrá solicitar el turno de alusiones cuando las manifestaciones vertidas se refieran al Grupo o a la formación política a la que éste corresponda.

Artículo 117. Llamadas a la cuestión.

1) Los Concejales serán llamados a la cuestión cuando realicen, en el curso de sus intervenciones, digresiones que se aparten por completo del asunto por el que se les ha concedido la palabra.

2) Tras la segunda llamada a la cuestión, el Alcalde advertirá al Concejel de la posibilidad de retirarle la palabra si se produjese una tercera.

Artículo 118. Llamadas al orden.

1) El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier Concejel que:

a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b. Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c. Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2) Tras la segunda llamada al orden, el Alcalde advertirá al Concejel de las medidas disciplinarias que podría adoptar si se produjese una tercera.

3) Producida la tercera llamada al orden, el Alcalde podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

a. Retirar la palabra al Concejel, dando por concluida su intervención.

b. Ordenar la expulsión del Concejel del Salón de Plenos, adoptando las medidas oportunas para hacerla efectiva.

Artículo 119. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.

1) El Alcalde velará, en las sesiones públicas, por el mantenimiento del orden en los espacios reservados al público asistente.

2) Quienes, en dichos espacios reservados al público, dieren muestras de aprobación o desaprobación, perturbaren el orden o faltaren a la debida compostura, serán inmediatamente expulsados del Salón de Plenos por indicación del Alcalde.

Sección 5ª. De las Votaciones.

Artículo 120. Requisitos para someter un asunto a votación.

1) No podrá someterse a votación ningún asunto:

- a. Cuando no figure en el orden del día.
- b. Cuando no haya sido debatido en la forma anunciada.
- c. Cuando no concurren los requisitos de convocatoria y quórum exigidos por la legislación de régimen local.

2) Antes de iniciar la votación, el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3) Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ninguna causa, no se concederá a ningún Concejal el uso de la palabra y ningún miembro de la Corporación podrá entrar o salir del Salón de Plenos.

Artículo 121. Carácter del voto.

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Artículo 122. Sentido del voto.

1) El voto de los Concejales puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también hacer pública su abstención en la votación.

2) La ausencia del Salón de sesiones de uno o varios Concejales, una vez iniciado el debate y votación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a su abstención.

Artículo 123. Tipos de votaciones.

Las votaciones podrán ser por asentimiento, ordinarias, nominales o secretas.

Artículo 124. Votación por asentimiento.

En la votación por asentimiento, el Alcalde presentará de forma oral la propuesta y ésta quedará aprobada si no suscita reparo u oposición alguna.

Artículo 125. Votación ordinaria.

1) Son votaciones ordinarias aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

2) Salvo en los casos previstos en los artículos siguientes, todas las votaciones serán ordinarias.

Artículo 126. Votación nominal.

1) Son votaciones nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento de los Concejales por orden alfabético de primer apellido, salvo el Alcalde que siempre votará al final, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado en voz alta, responderá sí, no o abstención.

2) La votación nominal podrá utilizarse cuando así lo exija la legislación vigente o cuando lo solicite un Grupo Político Municipal y lo acuerde el Pleno por mayoría simple.

Artículo 127. Votación secreta.

1) Son votaciones secretas aquellas que se realizan mediante papeletas en que cada Concejal expresa el sentido de su voto.

2) La votación tendrá carácter secreto en los supuestos en que así lo disponga la legislación de régimen local.

3) El Pleno podrá acordar por mayoría absoluta que sean secretos el debate y/o la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 CE.

Artículo 128. Requisitos de adopción de acuerdos.

1) Los acuerdos de las Corporaciones Locales se adoptarán, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

2) Sólo en aquellos supuestos en que así lo establezca la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local o cualquier otra norma con rango de Ley, estatal o autonómica, será necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 129. Ordenación de la votación de enmiendas o votos particulares.

1) Cuando se hayan presentado enmiendas o, en su caso, votos particulares, el Alcalde, asistido por el Secretario General, podrá ordenar las votaciones atendiendo a las siguientes reglas:

2) Las enmiendas o, en su caso, los votos particulares se someterán a votación en primer lugar, comenzando por aquellas que se alejen más del texto de la iniciativa.

3) En caso de aprobarse una enmienda o voto particular, se considerarán rechazados y, por tanto, no se someterán a votación, aquellas otras que sean de todo punto incompatibles con el texto aprobado.

4) Terminada una votación, el Alcalde hará público el resultado.

Artículo 130. Resolución de empates. Voto de calidad.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del Alcalde o quien le sustituya en la presidencia.

Artículo 131. Explicación de voto.

Proclamado un acuerdo, los Grupos Políticos Municipales que no hubiesen intervenido en el debate o que tras éste hubieran cambiando el sentido de su voto, podrán solicitar del Alcalde la concesión de un turno de explicación de voto por tiempo máximo de tres minutos. El Alcalde decidirá al respecto sin debate previo.

Sección 6ª. Documentación de las Sesiones.

Artículo 132. Documentación las sesiones.

El desarrollo de cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la formación del correspondiente expediente de sesión en el que deberá figurar la preceptiva documentación que sirve de base a la adopción de acuerdos y, además, la siguiente:

a. Copia del Acta de la sesión, que será levantada por el Secretario General, haciendo constar en ella, entre otros datos, el curso de los debates celebrados, las votaciones, los acuerdos adoptados y las incidencias surgidas durante su desarrollo.

b. Oficios que contengan los acuerdos adoptados para su remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Canarias, en los términos que establece la legislación de régimen local.

Artículo 133. Publicidad de las actas.

1) El Acta de cada sesión se incorporará al Libro de Actas, correspondiendo su custodia al Secretario General del Ayuntamiento.

2) Las Actas de las sesiones plenarias serán públicas.

3) En el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se publicarán todas las actas de las sesiones del Pleno celebradas a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico. Asimismo, en el Tablón de anuncios de la Corporación deberán figurar copias de las actas de las dos últimas sesiones del Pleno.

Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos adoptados por el Pleno o sus Comisiones en aquellas materias en que sean afectadas y en los términos establecidos legalmente.

Capítulo III. Procedimiento de Aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y otras Disposiciones Municipales de Carácter Normativo.

Sección 1ª. Disposiciones Generales del Procedimiento.

Artículo 134. Regulación del procedimiento.

La aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y del resto de las disposiciones municipales de carácter normativo se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica de régimen local y en el presente Título del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 135. Informe de la Asesoría Jurídica.

De no existir jurista en el Servicio correspondiente o en caso de ausencia del mismo, corresponde a los empleados públicos del Servicio de Asesoría Jurídica municipal emitir informe de legalidad sobre los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos municipales, así como sobre las enmiendas, votos particulares, reclamaciones y sugerencias que se presentaren durante los trámites de información pública y audiencia a los interesados, a cuyo fin se le remitirá por la Alcaldía o Concejal Delegado del Área o Servicio correspondiente el expediente administrativo incoado debidamente ordenado y foliado, ello sin perjuicio del informe que, en su caso, deba realizar el Secretario General por razón de la materia o por exigir su resolución mayoría absoluta.

Artículo 136. Enmiendas.

1) Podrán formularse enmiendas a preceptos del Proyecto de Ordenanza o Reglamento, que se presentarán

en el Registro General del Ayuntamiento mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo Político Municipal o miembro no adscrito que las proponga.

2) El escrito especificará con claridad si se trata de una enmienda de sustitución, de adición o de supresión, el artículo al que se presenta, y una sucinta exposición de los motivos que justifican su presentación.

Artículo 137. Dictamen de la Comisión Informativa competente.

1) El debate en la Comisión Informativa se referirá al texto del Proyecto y a las enmiendas presentadas.

2) En el curso del debate en la Comisión Informativa los miembros de la misma podrán presentar mediante escrito firmado dirigido a la Presidencia, enmiendas de corrección técnica o enmiendas transaccionales.

3) Son enmiendas transaccionales aquellas que traten de alcanzar un texto de conciliación entre el Proyecto original y las enmiendas presentadas al mismo.

4) Una vez debatidas y votadas las enmiendas, la Comisión Informativa elaborará un Dictamen para ser sometido al Pleno. El Dictamen de la Comisión Informativa consistirá en el texto del Proyecto inicial con las modificaciones que resulten de la incorporación de aquellas enmiendas que hayan sido aprobadas por haber obtenido el voto favorable de la mayoría de la Comisión.

Artículo 138. Votos particulares.

1) Los Grupos Políticos Municipales o, en su caso, miembros no adscritos que hubiesen suscrito enmiendas podrán formular votos particulares para su defensa en el Pleno, mediante escrito dirigido al Alcalde, que se presentará en el Registro General en el plazo de dos días desde la aprobación del Dictamen de la Comisión Informativa.

2) Los votos particulares recogerán aquellas enmiendas que, habiendo sido presentadas y defendidas en el debate en Comisión Informativa, no se hubiesen incorporado al Dictamen por no haber obtenido el voto favorable de la mayoría de la Comisión, y se pretenda mantener para defenderlas ante el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 139. Debate y aprobación inicial por el Pleno.

1) El debate en Pleno se iniciará con la defensa y posterior votación de los votos particulares formulados, comenzando por aquellos que se alejen más, a juicio del Alcalde, asistido por el Secretario General, del texto del Dictamen.

2) En caso de aprobarse un voto particular, no se someterán a votación los restantes cuyo contenido sea de todo punto incompatible con el texto aprobado.

3) En el curso del debate en Pleno los Grupos Políticos Municipales y los miembros no adscritos podrán presentar enmiendas de corrección técnica o enmiendas transaccionales.

Son enmiendas transaccionales aquellas que traten de alcanzar un texto de conciliación entre el Dictamen y los votos particulares presentados al mismo, siempre que así lo acuerden las partes proponentes.

4) Tras el debate y votación de los votos particulares, se someterá a votación el texto del Dictamen con las modificaciones que resulten de incorporar al mismo los votos particulares que hayan sido aprobados por el Pleno.

Artículo 140. Información pública y audiencia a los interesados.

1) Tras la aprobación inicial por el Pleno, el texto se someterá a los trámites de información pública y audiencia a los interesados, a cuyo fin se publicará anuncio en el Boletín oficial de la provincia y comunicará lo procedente a los interesados.

2) El trámite de información pública tiene por objeto que los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias respecto del texto aprobado inicialmente por el Pleno. El plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias será de treinta días. El Alcalde podrá, no obstante, acordar la apertura de un plazo superior o prorrogar el plazo de treinta días antes de su expiración, cuando la complejidad o la trascendencia de la materia lo requiera.

Artículo 141. Publicidad telemática.

1) En el espacio web oficial del Ayuntamiento San Bartolomé de Tirajana se hará público el texto aprobado inicialmente por el Pleno, a efectos de facilitar la presentación de reclamaciones o sugerencias.

2) En el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana se regulará el procedimiento que permita la remisión de reclamaciones y sugerencias por medios telemáticos.

Artículo 142. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias.

1) En caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias en el plazo previsto para el trámite de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

El Secretario, previo informe del responsable del Registro General de Entrada de documentos, certificará esta circunstancia y lo comunicará al Alcalde.

2) Constatada la ausencia de reclamaciones o sugerencias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobado definitivamente el texto de Ordenanza o Reglamento de que se trate y ordenará la publicación oficial del texto en los términos previstos en Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, produciéndose conforme a la misma la entrada en vigor de la Ordenanza, Reglamento o disposición municipal de carácter normativo.

De dicha resolución dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 143. Resolución de reclamaciones o sugerencias.

1) En caso de que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, se efectuará examen de todas ellas por el Servicio correspondiente o, en su caso, por la Asesoría Jurídica Municipal según lo previsto en el artículo 107 de este Reglamento, y se propondrá la resolución correspondiente en un plazo máximo de QUINCE DÍAS, a contar desde la comunicación de la certificación acreditativa del número de reclamaciones o sugerencias habidas. El Alcalde podrá, no obstante, acordar la apertura de un plazo superior o prorrogar el plazo de quince días antes de su expiración, en atención al elevado número de reclamaciones y sugerencias presentadas, o a la complejidad o trascendencia de la materia.

2) Para la aprobación definitiva se elaborará un nuevo texto en el que se habrán incorporado, en su caso, las modificaciones debidas al examen de las reclamaciones y sugerencias de los interesados.

3) El texto irá acompañado de una memoria en la que figurarán las reclamaciones y sugerencias presentadas, especificando las que han dado lugar a modificaciones y explicando de manera sucinta las razones por las que no se han atendido las restantes recomendaciones y sugerencias.

4) El nuevo texto, previamente dictaminado por la Comisión Informativa competente, se elevará al Pleno para su aprobación definitiva.

5) El debate, tanto en la Comisión Informativa como en el Pleno, se limitará a las reclamaciones y sugerencias habidas y, en su caso, a los preceptos modificados.

Artículo 144. Mantenimiento del texto aprobado inicialmente por el Pleno.

1) En caso de que al ser resueltas las reclamaciones no fuere necesario realizar modificaciones en el texto aprobado inicialmente por el Pleno, no podrán presentarse enmiendas de ninguna clase ni en la Comisión Informativa ni en el debate final en el Pleno.

2) La Comisión Informativa competente celebrará un debate sobre las reclamaciones y sugerencias presentadas por los interesados y sobre las razones esgrimidas por el redactor del informe donde se examinen las mismas para no introducir modificaciones en el texto. Tras la celebración de este debate, el texto será sometido al Pleno para su aprobación definitiva.

Artículo 145. Modificación del texto aprobado inicialmente por el Pleno.

1) En caso de que se hubiesen realizado modificaciones en el texto inicial como consecuencia de las reclamaciones y sugerencias de los interesados, se podrán presentar enmiendas por los Grupos Políticos municipales o miembros no adscritos para su debate en la Comisión Informativa. Las enmiendas sólo podrán referirse a los preceptos que hayan sido modificados por la incorporación de reclamaciones y sugerencias.

2) Quienes hubieren suscrito enmiendas podrán formular votos particulares para su defensa en el Pleno, mediante escrito dirigido al Alcalde.

3) El debate final en el Pleno sólo podrán versar sobre los preceptos modificados y se regirá por lo dispuesto en este Reglamento Orgánico.

4) El texto que resulte de la incorporación, en su caso, de votos particulares será sometido a una votación final del Pleno del Ayuntamiento. En caso de alcanzar la mayoría necesaria para su aprobación, en los términos previstos en la legislación de régimen local, se considerará definitivamente aprobada la Ordenanza, Reglamento o disposición municipal de carácter normativo.

Artículo 146. Publicación.

1) Las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2) Las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones municipales de carácter normativo se publicarán además en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 147. Propositiones normativas de iniciativa vecinal.

Las Propositiones de Normas que se deban a la iniciativa de los vecinos se tramitarán en la forma prevista en el presente Capítulo, sin perjuicio de la regulación que establezca el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana en lo relativo al ejercicio de la iniciativa.

Sección 2ª. Especialidades Del Procedimiento De Aprobación Y Modificación De Los Tributos Locales Y De Las Ordenanzas Fiscales.

Artículo 148. Régimen jurídico.

1) El establecimiento, supresión y ordenación de los tributos locales, así como la aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales se regirá por lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en 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, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

2) Los preceptos del Capítulo I del presente Título se aplicarán en todo lo no previsto expresamente en las disposiciones legales a las que se refiere el apartado anterior.

Sección 3ª. Especialidades Del Procedimiento De Aprobación Del Presupuesto General Del Ayuntamiento De San Bartolomé De Tirajana.

Artículo 149. Régimen jurídico.

1) La aprobación del Presupuesto Municipal se regirá por lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LBRL, en 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, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

2) Los preceptos del presente Título se aplicarán en todo lo no previsto expresamente en las disposiciones legales a las que se refiere el apartado anterior.

Artículo 150. Preferencia general y calendario de tramitación.

El Proyecto de Presupuesto gozará de preferencia en su tramitación con respecto a cualquier otro Proyecto de disposición municipal de carácter normativo. Con el objeto de hacer efectiva dicha preferencia, la Comisión Informativa competente en la materia elaborará y publicará un calendario en el que se ordenen las diversas fases de la tramitación.

Capítulo IV. Procedimiento de Adopción por el Pleno de Acuerdos Municipales con Eficacia Jurídica Directa.

Artículo 151. Requisitos de presentación.

1) Los proyectos de acuerdos con eficacia jurídica directa cuya aprobación corresponda al Pleno del Ayuntamiento, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán presentarse en el Registro o en la Secretaría General del Ayuntamiento.

2) La iniciativa para presentar proyectos de acuerdos con eficacia jurídica directa corresponde al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, a los Grupos Políticos Municipales, a los Concejales, y a iniciativa popular.

Artículo 152. Dictamen de la Comisión Informativa competente.

1) Los proyectos de acuerdos, con el expediente y demás antecedentes que le sirven de base, se remitirán, para su dictamen, a la Comisión Informativa competente por razón de la materia.

2) La Comisión Informativa deberá analizar el

proyecto y emitir un dictamen sobre el mismo, que será elevado al Pleno. El dictamen no tendrá, en ningún caso, carácter vinculante.

3) El debate en el Pleno se ajustará a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 153. Tramitación urgente de proyectos de acuerdos.

1) El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día del Pleno, a iniciativa propia o a propuesta de la Junta de Gobierno Local, de alguno de los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales, o de otros concejales, Proyectos de acuerdos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva Comisión Informativa.

2) Sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del día por razones de urgencia, no podrá adoptarse acuerdo alguno.

Artículo 154. Publicación.

1) Los acuerdos aprobados por el Pleno se notificarán y publicarán en la forma prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2) Los acuerdos se publicarán también en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Capítulo V. Iniciativas de Impulso y Orientación Política.

Artículo 155. Definición.

Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política:

- a) Las mociones.
- b) Las declaraciones institucionales.

Sección 1ª. De las Mociones.

Artículo 156. Definición y requisitos de presentación.

1) La moción es la formulación de una propuesta de acuerdo destinada a impulsar u orientar la acción política de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

2) El Alcalde habrá de incluir entre los asuntos del orden del día las mociones, hasta un máximo de dos, que los concejales no adscritos o Grupos presenten por escrito en el Registro General del Ayuntamiento hasta tres días antes de haberse confeccionado el mismo; de las presentadas se dará cuenta a los distintos Grupos Municipales y miembros no adscritos.

3) El Presidente/a oída la junta de portavoces, inadmitirá aquellas mociones que propongan acuerdos sobre asuntos que no sean competencia del pleno o de aquellas presentadas fuera del plazo establecido en este Reglamento.

4) El Alcalde podrá incluir en el orden del día varias mociones relativas a un mismo tema para que se debatan de forma acumulada.

El Alcalde podrá incluir en el orden del día varias mociones relativas a un mismo tema para que se debatan de forma acumulada.

Artículo 157. Límites.

1) No podrá reiterarse en el año natural el contenido de una moción que ya haya sido rechazada por el Pleno en el mismo periodo de tiempo.

2) Tampoco podrán presentarse mociones sobre asuntos que supongan compromiso de gasto sin crédito presupuestario o sin la previa fiscalización de Intervención.

Artículo 158. Debate de las mociones.

El debate en Pleno de las mociones se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico, correspondiendo la primera intervención al Portavoz del Grupo Político Municipal o Concejales autor de la moción, pudiendo el proponente retirarla en cualquier momento.

Artículo 159. Especialidades de las mociones por razones de urgencia.

1) Los Concejales no adscritos y los Grupos Políticos Municipales, a través de sus portavoces, podrán presentar en el Registro General mociones por razones de urgencia hasta cuarenta y ocho horas antes del día en que se celebra la sesión plenaria en que se pretendan debatir.

2) Excepcionalmente, cuando la urgencia de la

situación a la que se refiere la moción haga imposible su presentación por escrito, el Alcalde podrá admitir la formulación oral de la moción en la misma sesión plenaria en que se produzca su debate.

Artículo 160. Declaración por el Pleno del carácter urgente.

1) El debate de las mociones por razones de urgencia comenzará con la defensa por el autor de la urgencia de la misma, por un tiempo máximo de dos minutos, pudiendo intervenir a continuación los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales y Concejales no adscritos para fijar su posición al respecto.

2) Corresponde al Pleno por mayoría la declaración del carácter urgente de la moción.

Artículo 161. Debate de las mociones por razones de urgencia.

1) Si el Pleno aprueba el carácter urgente de la moción, el debate sobre la misma se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico, correspondiendo la primera intervención al Portavoz del Grupo Político Municipal o al designado por éste para intervenir, o Concejal proponente.

2) El autor de la moción podrá retirarla en cualquier momento.

Artículo 162. Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno.

Aprobada por el Pleno una moción, se publicará en la forma establecida en la legislación de régimen local y en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Sección 2ª. De las Declaraciones Institucionales.

Artículo 163. Requisitos para su aprobación.

1) Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio.

2) Las propuestas de Declaración institucional podrán formularse al Pleno por el Alcalde, por los Grupos Municipales a través de su portavoz o por los concejales no adscritos, y habrán de presentarse por escrito en el Registro General con la antelación suficiente para que sea dictaminada por la Comisión Informativa

correspondiente antes del Pleno, salvo en el supuesto de que sean consecuencia de posteriores acontecimientos relevantes para la vida o interés de los vecinos del municipio e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar por escrito ante la Alcaldía hasta dos horas antes de la sesión, a fin de que pueda ser oída y, en su caso, decidir, la Junta de Portavoces. En este último caso, se podrá someter directamente al Pleno, previa su justificación y declaración de urgencia acordada por mayoría, conforme a lo previsto en este Reglamento.

3) Las propuestas de Declaración Institucional serán aprobadas como tales cuando su adopción no suscite reparo u obligación alguna entre los concejales.

Artículo 164. Publicidad.

Las declaraciones institucionales se publicarán en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, y se remitirán, en su caso, a los Órganos Constitucionales, Autoridades y Administraciones Públicas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias que pudieran tener interés en el texto de la declaración.

Capítulo VI. Procedimientos de Transparencia y Control.

Artículo 165. Definición.

Tienen la consideración de procedimientos de transparencia y control:

- a) Los ruegos.
- b) Las preguntas con respuesta oral en el Pleno.
- d) La moción de censura.
- e) La cuestión de confianza.

Sección 1ª. De los Ruegos.

Artículo 166. Definición.

El ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal. No se podrán realizar ruegos que propongan actuaciones que excedan de la competencia del Ayuntamiento o de la competencia de su destinatario.

Artículo 167. Tramitación.

- 1) Los ruegos podrán formularse por cualquier

Concejal en el Pleno o en la Comisión Informativa competente por razón de la materia sobre la que versen.

2) Los ruegos figurarán como último punto del orden del día del Pleno o de la Comisión Informativa correspondiente. Una vez expuesto el ruego, el Concejal que lo formule podrá solicitar formalmente su constancia en el acta de la sesión

3) Los ruegos no serán sometidos a votación en ningún caso.

4) El Presidente no admitirá a contestación ni a debate aquellos ruegos que estuvieren incurso en alguno de los supuestos previstos para las preguntas del artículo 169 de este Reglamento.

Sección 2ª. De las preguntas con respuesta en el Pleno.

Artículo 168. Requisitos de presentación.

1) Los Grupos políticos, a través de sus portavoces, así como los concejales no adscritos, podrán formular preguntas dirigidas al Alcalde, a los miembros de la Junta de Gobierno Local o a los Concejales que ostenten competencias por delegación, para ser respondidas en el Pleno. El Alcalde podrá delegar la contestación de las preguntas dirigidas a él en cualquier Concejal del Ayuntamiento, miembro del equipo de Gobierno Municipal.

2) Las preguntas se presentarán por escrito en el Registro del Pleno con setenta y dos horas de antelación a la celebración de la sesión.

En el escrito se recogerá de forma concisa y directa la formulación de la pregunta, que deberá referirse a hechos, situaciones, decisiones, planes o medidas políticas concretas que afecten directamente a la gestión municipal o institucional.

3) Cuando no hubiera sido posible presentar la pregunta por escrito, ésta podrá ser formulada oralmente, siempre que el Alcalde no deniegue motivadamente este derecho, pudiendo ser contestada verbalmente en ese momento o por escrito en el Pleno siguiente.

4) Si la respuesta fuera oral deberá quedar reflejado por escrito en el acta.

Artículo 169. Requisitos de las preguntas.

El Presidente, oída, en su caso, la Junta de Portavoces,

determinará que no procede responder a las preguntas formuladas en los siguientes supuestos:

1) No se aceptarán aquellas preguntas que se refieran a materias de exclusivo interés personal de quien las formula o que contengan una consulta estrictamente jurídica.

2) Tampoco incluirá en el orden del día preguntas que estén formuladas en términos ofensivos para el decoro de la Corporación o de sus miembros.

3) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito competencial del Ayuntamiento.

4) El Alcalde podrá ordenar al Secretario General cuando se aprecie alguno de los supuestos citados anteriormente o la redacción de la misma no resulte comprensible.

Artículo 170. Trámite.

Para formular Ruegos y preguntas, teniendo en cuenta que no podrán presentarse más de cinco iniciativas por sesión plenaria según lo dispuesto en el artículo 108 de este Reglamento, cada grupo político dispondrá de un turno de cinco minutos como máximo, siendo de 2 minutos para cada uno de los concejales no adscritos.

Sección 3ª. De la Moción de Censura y de la Cuestión de Confianza al Alcalde.

Artículo 171. Régimen jurídico.

1) El debate y votación de la moción de censura, como mecanismo de exigencia de la responsabilidad política del Alcalde ante el Pleno, se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 de la LO 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

2) El debate y votación de la cuestión de confianza se regirá por lo dispuesto en el artículo 197 bis de la LO 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

TÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. COMISIONES INFORMATIVAS.

CAPÍTULO I. Disposiciones Comunes.

Artículo 172. Definición y competencias.

1) Las Comisiones Informativas estarán integradas

por Concejales pertenecientes a todos los Grupos Políticos Municipales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

2) Las Comisiones Informativas son órganos complementarios, sin atribuciones resolutorias, que tienen como misión las siguientes funciones:

a. El estudio, informe, o consulta de los asuntos que hayan de someterse a la decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local en los casos de competencias delegadas por aquél, emitiendo, cuando proceda, el correspondiente dictamen.

b. El seguimiento de la gestión del Alcalde y del equipo de gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al Pleno.

Artículo 173. Tipos de Comisiones.

1) Las Comisiones podrán ser permanentes o no permanentes.

2) Son Comisiones Permanentes las que se constituyen con tal carácter durante el mandato Corporativo, distribuyendo entre ellas los asuntos de competencia municipal para su estudio, informe, consulta y posterior dictamen.

3) Son Comisiones Permanentes las siguientes:

a) Las Comisiones informativas.

b) La Comisión Especial de Cuentas.

c) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

d) La Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos.

4) Son Comisiones no permanentes las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto en atención a sus características especiales de cualquier tipo y que, salvo que el acuerdo de creación dispusiere otra cosa, se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

Capítulo II. De las Comisiones Permanentes.

Sección 1ª: Disposiciones generales.

Artículo 174. Composición.

1) Las Comisiones Permanentes con la excepción

de la Comisión de Evaluación Ambiental, que se regirá por las normas establecidas en la Sección 5ª estarán integradas por Concejales de todos los Grupos Políticos Municipales en proporción a su importancia numérica.

2) Cada Grupo Político Municipal presentará en el Registro General del Ayuntamiento un escrito firmado por su Portavoz y dirigido al Alcalde, en el que figure la relación de Concejales titulares y suplentes que se adscriben a cada Comisión Permanente. El escrito se presentará en los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Pleno en que se adopte el acuerdo de creación de Comisiones informativas, al que se refiere el artículo 179 de este Reglamento Orgánico. Ello, no obstante, de haberlo determinado con anterioridad, podrán comunicarlo a la Alcaldía para que incluya en su propuesta al Pleno los nombres de sus miembros, titulares y suplentes, que les representará en cada Comisión.

3) Cualquier variación de los miembros de un Grupo Político Municipal adscritos a cada Comisión Permanente exigirá la presentación de un escrito firmado por el Portavoz del Grupo y dirigido al Alcalde, que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. No obstante, para un determinado asunto o sesión, podrá ser sustituido cualquier miembro de cada Comisión Informativa, por otro concejal del mismo Grupo Político Municipal, mediante comunicación escrita o verbal, dirigida al Presidente de la Comisión, por el Portavoz de ese mismo Grupo Político Municipal, gozando de los mismos derechos de voz y voto que asisten al Concejal sustituido.

Artículo 175. Régimen de funcionamiento.

1) El Alcalde es el presidente nato de todas las Comisiones, si bien está facultado para delegar la presidencia efectiva en un Teniente de Alcalde, pudiendo designar vicepresidente a cualquier miembro, a propuesta de la propia Comisión tras la correspondiente elección celebrada en su seno, quien sustituirá al presidente efectivo en los casos de vacante, ausencia o enfermedad del mismo.

2) Corresponden al Presidente en el ámbito de la Comisión las mismas funciones que este Reglamento atribuye al Alcalde en el Pleno.

3) Corresponde al Vicepresidente la suplencia del Presidente en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

4) El régimen de funcionamiento de las Comisiones Permanentes así como la periodicidad de las sesiones ordinarias, que será como mínimo mensual, será aprobado por las mismas, a propuesta de su Presidente.

5) Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias.

Artículo 176. Régimen de las sesiones.

1) Las sesiones de las Comisiones Permanentes podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente. La convocatoria corresponderá al Presidente de la Comisión y se regirá por las reglas previstas en el presente Reglamento Orgánico para la convocatoria de las sesiones del Pleno.

La convocatoria de las sesiones podrá hacerse por medios telemáticos y dispositivos móviles en los términos establecidos en este Reglamento.

2) Para la válida celebración de las sesiones será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, media hora después. Deberá estar presente, en todo caso, el Presidente o Vicepresidente y el Secretario.

3) La dirección de los debates y la ordenación de las votaciones corresponderá al Presidente de la Comisión, que tendrá a estos efectos las facultades que este Reglamento Orgánico reconoce al Alcalde para las sesiones del Pleno.

4) Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso el Alcalde podrá convocar y presidir, a petición de los respectivos Presidentes, una sesión conjunta.

Artículo 177. Adopción de acuerdos.

Los acuerdos se aprobarán siempre por mayoría simple de miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Sección 2ª: De las Comisiones Informativas.

Artículo 178. Definición y funciones.

Las Comisiones Informativas tienen como misión el estudio, informe, consulta y posterior dictamen de los asuntos que hayan de someterse al Pleno de la Corporación.

Artículo 179. Acuerdo de creación.

1) El acuerdo de creación de Comisiones Informativas será adoptado por el Pleno, a propuesta del Alcalde, por mayoría simple de sus miembros.

2) En el acuerdo de creación se determinará, en todo caso, las siguientes cuestiones, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2), in fine, del artículo 174 de este Reglamento:

a. Número y denominación de las mismas.

b. Número de Concejales adscritos a cada Comisión.

c. Competencias sectoriales que cada una de ellas asume.

2) Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno.

Artículo 180. Informes y dictámenes.

1) Las Comisiones Informativas deberán emitir informes o aprobar dictámenes cuando así lo requiera la legislación de régimen local o el presente Reglamento Orgánico.

2) Los informes y dictámenes de las Comisiones Informativas serán elevados al Pleno o a la Junta de Gobierno Local cuando actúe por delegación de éste y no tendrán carácter vinculante.

Artículo 181. Votos particulares.

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste en acta su voto en contra o formular un voto particular para su defensa ante el Pleno, en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico.

Sección 3ª. Comisión Especial de Cuentas.

Sección 3ª. Comisión Especial de Cuentas

Artículo 182. Definición y competencias.

1) En el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana existirá una Comisión Especial de Cuentas con las funciones previstas en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las cuentas anuales del Ayuntamiento se someterán a la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio.

2) La Comisión Especial de Cuentas podrá ejercer, además, otras competencias de análisis contable y presupuestario que le encomiende el Pleno.

3) Los acuerdos de la Comisión Especial de Cuentas revestirán forma de Dictamen.

4) La Comisión Especial de Cuentas se regirá, en lo relativo a su composición y funcionamiento, por las normas de las Comisiones Informativas.

Sección 4ª. Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Artículo 183. Definición.

1) En el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana existirá una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones que se regirá por lo dispuesto en la presente Sección y por los preceptos del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana que resulten de aplicación.

2) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones se regirá, en lo relativo a su composición y funcionamiento, por las normas de las Comisiones Informativas.

Artículo 184. Competencias de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

1) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones conocerá de las quejas y reclamaciones presentadas por los vecinos en relación con la tramitación de los expedientes en los que tengan la condición de interesados, así como de las sugerencias o recomendaciones que éstos formulen para el mejor funcionamiento de los servicios municipales.

2) Los vecinos podrán promover la actuación de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones por los cauces de participación que regula el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

Artículo 185. Acuerdos.

1) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones formulará recomendaciones a los órganos municipales dirigidas a mejorar el funcionamiento de los servicios municipales.

2) Con el fin de mejorar el funcionamiento de la Administración municipal, la Comisión Especial de

Sugerencias y Reclamaciones elevará un Informe anual al Pleno del Ayuntamiento, en el que expondrá las quejas y reclamaciones de los vecinos, así como las sugerencias presentadas, indicando la tramitación dada a las mismas y las conclusiones elaboradas por la Comisión.

3) Cuando se planteen ante la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones asuntos que revistan especial gravedad y urgencia, ésta podrá elaborar informes extraordinarios para ser elevados al Pleno.

4) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones no conocerá en ningún caso de recursos administrativos o reclamaciones patrimoniales.

Sección 5ª. Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos.

Artículo 186. Definición y objeto.

La Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos es una Comisión separada orgánica y funcionalmente, que actúa como órgano ambiental para el análisis técnico de los expedientes de evaluación ambiental estratégica y evaluación de impacto ambiental y la formulación de las correspondientes declaraciones e informes ambientales estratégicos de los planes y las declaraciones de impacto ambiental, y los informes de impacto ambiental de los proyectos en el ámbito competencial municipal definido en la normativa vigente, llevando a cabo cuantas actuaciones y procedimientos establezca la citada normativa, con carácter previo a las decisiones del órgano municipal competente, de acuerdo con lo establecido por el artículo 11 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, así como por la Disposición Adicional Primera de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Artículo 187. Naturaleza y régimen jurídico.

La Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos se configura como un órgano colegiado complementario, con fundamento en el artículo 44.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, y en la Disposición Adicional Primera de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, que tiene como finalidad la evaluación de impacto ambiental en los expedientes abiertos a tal fin,

formulando informes o declaraciones de impacto ambientales y que, en colaboración con el órgano promotor sustantivo, vela por la sostenibilidad ambiental de los distintos proyectos, incorporando las medidas correctoras y programas de seguimiento necesarios, dentro de las competencias que en esta materia han sido otorgadas a los municipios.

Su funcionamiento y actuación se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 188. Competencia y funciones.

1. El ámbito territorial de actuación de la Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos será el municipio, y el competencial, el delimitado por las vigentes leyes autonómicas y estatales sobre la evaluación ambiental de proyectos cuando esté designado como órgano ambiental el propio municipio, en virtud del proyecto que se pretenda aprobar o modificar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

2. El ámbito material de actuación se encuentra enmarcado en la evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos, ya sea de iniciativa pública o privada que precisen evaluación ambiental, o que puedan tener incidencia significativa sobre el medio ambiente de acuerdo con la ley 4/2017, de 13 de julio, de Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos y la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

3. Las funciones de la Comisión, en caso de Planes Generales de Ordenación Pormenorizada Completa, sometidos al procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificado, serán las siguientes:

a. Informar si cumplen con las determinaciones ambientales del plan general de ordenación estructural, previamente evaluado.

b. Elaborar el informe ambiental estratégico.

c. Elaborar y notificar al promotor el documento de alcance del estudio ambiental estratégico, si estimase

que el plan debe someterse a la evaluación ambiental estratégica ordinaria.

d. Formular la declaración ambiental estratégica.

e. Conocer, cada cuatro años, el informe de seguimiento de los efectos ambientales y territoriales derivados de la aplicación y ejecución del instrumento de ordenación aprobado definitivamente.

f. En los casos de modificaciones menores, determinar si es necesario o no la evaluación ambiental estratégica sobre la base de si tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

4. Las funciones de la Comisión, en caso de instrumentos urbanísticos de desarrollo, sometidos al procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificado, serán las siguientes:

a. Informar sobre el posible sometimiento de los planes parciales y los planes especiales al procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada.

b. Elaborar el informe ambiental estratégico de los planes parciales y especiales.

c. Elaborar y notificar al promotor el documento de alcance del estudio ambiental estratégico si estimase que el plan en cuestión debe someterse a evaluación ambiental estratégica ordinaria.

d. Formular la declaración ambiental estratégica de los planes parciales y especiales.

e. Conocer, cada cuatro años, el informe de seguimiento de los efectos ambientales y territoriales derivados de la aplicación y ejecución del instrumento de ordenación aprobado definitivamente.

f. En los casos de modificaciones menores, determinar si es necesaria o no la evaluación ambiental estratégica sobre la base de si tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

5. Las funciones de la Comisión, en caso de Proyectos sometidos a al procedimiento de evaluación ambiental ordinaria, serán las siguientes:

a. Informar sobre el posible sometimiento de los Proyectos al procedimiento de Evaluación Impacto Ambiental Ordinaria.

b. Elaborar la Declaración de Impacto Ambiental de los proyectos.

c. Elaborar y notificar al promotor el documento de alcance del estudio de impacto ambiental si estimase que el proyecto en cuestión debe someterse a evaluación impacto ambiental ordinaria.

d. Formular la Declaración de Impacto Ambiental de los proyectos.

e. Conocer, cada cuatro años, el informe de seguimiento de las determinadas condiciones, medidas preventivas, correctoras y compensatorias de la Declaración de Impacto Ambiental.

6. Las funciones de la Comisión, en caso de Proyectos sometidos al procedimiento de evaluación ambiental simplificada, serán las siguientes:

a. Informar sobre el posible sometimiento de los Proyectos al procedimiento de evaluación de impacto ambiental simplificada.

b. Elaborar el Informe de Impacto Ambiental de los proyectos.

c. Elaborar y notificar al promotor el documento de alcance del estudio de impacto ambiental si estimase que el proyecto en cuestión debe someterse a evaluación impacto ambiental ordinaria.

d. Formular el Informe de Impacto Ambiental de los proyectos.

e. Conocer, cada cuatro años, el informe de seguimiento de las determinadas condiciones, medidas preventivas, correctoras y compensatorias de Informe de Impacto Ambiental.

f. En los casos de modificaciones menores, determinar si es necesaria o no la evaluación de impacto ambiental sobre la base de si tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

Artículo 189. Adscripción, sede y medios materiales.

1. La Comisión tendrá su sede en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, pudiendo celebrar sus sesiones en cualquiera de las dependencias municipales.

2. A efectos administrativos estará adscrita a la concejalía que ostente las competencias en materia

de ordenación del territorio, sin guardar dependencia orgánica ni funcional con la misma.

3. El órgano ambiental dispondrá de una oficina de apoyo administrativo, técnico y jurídico, integrada por los empleados necesarios para el adecuado desarrollo de las competencias, entre las que se encuentra el registro y salida de documentos, el análisis técnico y jurídico de los expedientes y la custodia de los expedientes.

4. Todas las áreas y personal del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana tendrán la obligación de colaborar para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 190. Composición.

1. La designación de los miembros del órgano ambiental será realizada de manera nominal por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del titular de la Concejalía que tenga las competencias en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio, y se efectuará entre personas de reconocida competencia profesional, titulación superior, y con al menos 6 años de desempeño profesional, basado en criterios de independencia e imparcialidad.

También se podrá designar entre empleados públicos, entre funcionarios de carrera, de subgrupo A1, según el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con la cualificación profesional acreditada en materia jurídica, política territorial o medioambiental, en estricta aplicación del artículo 16 de la Ley 21/2013 de evaluación ambiental. Igualmente, deberán cumplir los criterios de profesionalidad, independencia e imparcialidad.

2. Corresponde al presidente de la corporación designar mediante decreto al presidente del órgano ambiental.

3. Los miembros serán designados por periodos de 4 años, pudiendo estos ser nombrados nuevamente por el mismo periodo.

4. Respecto a la designación del secretario, este deberá ser necesariamente elegido entre funcionarios de carrera, de cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1, en concordancia con el citado artículo 75 EBEP.

5. El cese de los miembros del órgano ambiental se encuentra tasado a fin de garantizar su independencia.

Dichos motivos serán los siguientes:

a) Expiración del mandato, surtiendo efectos dicha expiración hasta la designación del nuevo miembro.

b) Renuncia aceptada por la Junta de Gobierno Local.

c) Por incurrir en incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del órgano ambiental. En este caso se aplicará a los empleados públicos el régimen disciplinario propio, y al resto de miembros, el marco propio.

d) Por sanción disciplinaria grave o muy grave, respecto de los empleados públicos. Respecto al resto de miembros, su procesamiento en procedimientos relativos a los delitos encuadrados contra la administración pública.

e) Por muerte o incapacidad.

6. El régimen de incompatibilidad aplicable a los empleados públicos será la ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, debiendo sus miembros abstenerse dentro del marco normativo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

7. La Comisión de Evaluación Ambiental de los Planes Urbanísticos y Proyectos estará constituida por cinco miembros: Presidente, Secretario y tres Vocales:

1. Presidente. Se encarga de dirigir los debates, convocar al órgano ambiental, levantar sus sesiones y dirimir las votaciones con voto de calidad. El puesto recaerá en el titular de la Concejalía que tenga las competencias en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

2. Secretario. Será un funcionario municipal con la titulación de Grado en Derecho o equivalente, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 y se encargará, con voz, pero sin voto, de asistir a la Presidencia en todo lo relacionado con la celebración de las sesiones del órgano.

3. Vocal 1. Será un funcionario o bien empleado o empleada pública que cumpla con los requisitos de especialización y profesionalidad.

En caso de no disponer de un funcionario o bien empleado o empleada pública municipal que cumpla

con estas características, el Ayuntamiento podrá plantear al Cabildo Insular o cualquier otra administración pública su asistencia y cooperación jurídica o técnica, a través del nombramiento de un funcionario o empleado o empleada pública de la Corporación Insular o cualquier otra administración pública para asistir como miembro del órgano ambiental municipal.

4. Vocal 2. Será un profesional en la materia de Medio Ambiente, Paisaje, Planificación Urbanística, Política Territorial.

5. Vocal 3. Será un profesional o empleado o empleada pública de cualquier administración pública que cumpla con los citados requisitos de especialización y profesionalidad.

8. Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones con imparcialidad y objetividad, basando su actuación en los principios de celeridad y eficacia, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

9. Los vocales ejercerán las funciones de asistencia, examen de la documentación o expedientes a tratar, preparación de dictámenes o propuestas cuando el presidente lo encomiende, así como intervención en las deliberaciones y votación en los acuerdos.

Artículo 191. La Presidencia.

Serán funciones de la Presidencia las siguientes:

a) Representar al órgano ambiental, dirigir su actividad, coordinación y sus relaciones externas.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación, suspender y levantar las sesiones del órgano ambiental, y fijar el orden del día.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Visar las actas de las sesiones y las certificaciones de los acuerdos del órgano.

e) Dirimir con su voto de calidad los empates en las votaciones.

f) Designar los ponentes y acordar el reparto de los asuntos.

g) Encargar los dictámenes técnicos o jurídicos necesarios, para el mejor asesoramiento del órgano ambiental.

h) Invitar con voz, pero sin voto, a cuantos profesionales o representantes de otras administraciones estime.

Artículo 192. La Secretaría.

1. El Secretario de la Comisión será nombrado entre los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, los Letrados de los Servicios Jurídicos o Técnicos de Administración General del Ayuntamiento.

2. Son atribuciones específicas de la Secretaría de la Comisión las siguientes:

a. Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden de la Presidencia, adjuntando las propuestas.

b. Asistir, con voz, pero sin voto, a la Presidencia en tareas de dirección de las sesiones y votaciones, así como ofrecer asesoramiento legal sobre el funcionamiento de la Comisión.

c. Redactar y levantar acta de las sesiones para, una vez visadas, remitirlas al órgano sustantivo, así como proveer cuantas notificaciones y publicaciones de las resoluciones fueran pertinentes.

d. Mantener actualizado el registro de actas y acuerdos, y facilitar el acceso a dicho registro por parte de todos sus miembros.

e. Desarrollar cuantas funciones y tareas adicionales de orden técnico y administrativo le sean encomendadas por la Presidencia.

Artículo 193. Vocales.

1. La designación de los miembros del órgano ambiental será realizada de manera nominal por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del titular de la Concejalía que tenga las competencias en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

2. Deberá designarse simultáneamente un suplente para cada uno de los vocales, que actuarán en aquellos casos en los que el titular no pudiera asistir o debiera de abstenerse de intervenir en el expediente que se tramite.

3. El Presidente y el Secretario serán sustituidos, en caso de ausencia, por aquellos que habitualmente les sustituyan en sus funciones en el Ayuntamiento.

4. Funciones:

1. Asistir a las sesiones

2. Examinar la documentación a tratar.

3. Recabar del ponente las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias para un mejor conocimiento del tema en cuestión.

4. Preparar las propuestas/informe/dictamen de los asuntos que tengan asignados y efectuar la ponencia de los mismos ante los restantes miembros del Órgano Ambiental, debidamente convocados al efecto.

5. Intervenir en las deliberaciones y votar, en su caso, para la adopción de los acuerdos/informes.

6. Cualquier otra función que le asigne el presidente dentro del marco competencial del propio órgano.

Artículo 194. Duración.

El nombramiento se hará por un plazo de cuatro años.

Artículo 195. Convocatorias y orden del día.

1. Las sesiones ordinarias se convocarán con periodicidad mensual por parte de la presidencia con dos días hábiles de antelación e incluirá en el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.

2. La convocatoria se realiza al menos con 5 días naturales de antelación, salvo en los casos de urgencia motivada, en la que el plazo se reduce a 24 horas, debiendo motivar suficientemente dicha declaración de urgencia.

3. La convocatoria será tramitada por el secretario incluyendo en la misma el día y hora del señalamiento, y la notificación podrá ser cursada por cualquier medio fehaciente, incluido la del correo electrónico en la dirección que faciliten los miembros de la comisión y/o en la que pueda facilitarles el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, que se consignará en su nombramiento, quedando a su disposición la documentación de los expedientes y las propuestas en los enlaces a soportes electrónicos facilitados por el Ayuntamiento.

4. Podrá modificarse el orden del día por motivos de urgencia, con los mismos requisitos de la declaración del punto 3.

5. Para la válida constitución en primera convocatoria del órgano será necesaria la presencia del presidente y de la secretaria, o quien le sustituya, y al menos dos vocales, siendo necesaria la votación de al menos 3 votos.

6. De no existir quórum necesario, esta podrá constituirse en segunda convocatoria transcurridos 30 minutos desde la hora señalada en primera convocatoria.

Si persiste la falta quórum necesario, el presidente dejará sin efecto la convocatoria.

Artículo 196. Desarrollo de las sesiones.

1. Abierta la sesión por el presidente, se procederá en su caso a la aprobación del acta de la última sesión celebrada, la cual será remitida junto con el orden del día de la convocatoria.

2. A continuación, se iniciará el examen y debate de los asuntos siguiendo el orden del día con la lectura íntegra o en extracto de los informes propuestas pertinentes de las ponencias a las que corresponda.

Tras la lectura, si nadie lo solicita, se procederá a la votación del asunto.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Artículo 197. Acuerdos de la Comisión.

1. Los acuerdos y procedimientos analizados se ajustarán a lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, así como en la normativa que las desarrolle.

2. La Secretaría levantará acta de cada sesión que se celebre, en la que se harán constar los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y la hora de celebración, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas podrán aprobarse en la misma

o en la sesión siguiente, sin perjuicio de que la Secretaría pueda emitir certificación y notificación de los acuerdos adoptados antes de la ulterior aprobación del acta, consignando dicha circunstancia en el oficio a través del cual se materialice la notificación.

3. En el acta de la sesión figurará, si así lo solicita cualquier miembro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al texto aprobado; en las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

4. Contra la declaración ambiental estratégica no procederá recurso alguno, sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien de los que procedan en vía administrativa o judicial contra el acto de adopción o aprobación del proyecto.

Artículo 198. Remuneración por sesión.

1.) La asistencia a las sesiones de la Comisión será remunerada, sin perjuicio de los límites intrínsecos a los cargos o estatuto funcional que concurra en cada caso, en función del vínculo correspondiente a cada miembro de la Comisión.

2.) Si el miembro de la Comisión (titular o suplente) fuere empleado público en situación de servicio activo en cualquier puesto de trabajo de cualquiera de las Administraciones podrán percibir asistencias por concurrencia a reuniones de órganos colegiados de la Administración, con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón de servicio y la Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

3.) Si el miembro de la Comisión (titular o suplente) fuere empleado público en situación de servicio activo de este Ayuntamiento, percibirá gratificaciones por servicios extraordinarios. Dichos servicios extraordinarios, que se han de realizar fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, se abonarán conforme la regulación del Reglamento de gratificaciones por servicios extraordinarios en vigor, debiendo contar con la debida consignación presupuestaria y ajustarse

a las correspondientes Bases de ejecución del Presupuesto.

4.) En el caso de los miembros del Órgano Ambiental no ostenten la condición de empleados públicos, percibirán las cuantías fijadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio en vigor.

Artículo 199. Normas complementarias de la Comisión y medios complementarios o de apoyo.

1. La propia Comisión podrá desarrollar, completar o definir con un mayor nivel de detalle sus reglas internas de funcionamiento.

2. Por el titular de la Concejalía que tenga las competencias en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio se podrá acordar que el personal municipal preste el apoyo administrativo, técnico y jurídico que sea necesario para el desarrollo de las funciones de la Comisión.

3. Dada la complejidad de la materia, el órgano ambiental podrá solicitar la contratación, con cargo a los presupuestos municipales, de cuantos dictámenes o informes sean necesarios para esclarecer cualquier expediente en el que intervengan a profesionales del sector jurídico, urbanístico o ambiental.

Capítulo III. De las Comisiones No Permanentes.

Artículo 200. Definición.

Las Comisiones no permanentes se constituirán para un asunto concreto en atención a sus características especiales de cualquier tipo. Salvo que el acuerdo de creación dispusiere otra cosa, se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

Artículo 201. Acuerdo de creación.

1) El acuerdo de creación de Comisiones no permanentes será adoptado por el Pleno por mayoría simple, a propuesta del Alcalde o de un Grupo Municipal, y se referirá, en todo caso, a las siguientes cuestiones:

a. Número de miembros de la Comisión.

b. Materia sobre la que versarán los estudios o encuestas encomendados a la Comisión.

c. Régimen de funcionamiento y periodicidad de las sesiones.

d. Plazo para concluir los trabajos de la Comisión mediante la aprobación de un informe.

2) Este acuerdo podrá ser modificado en cualquier momento por mayoría simple del Pleno, a propuesta del Alcalde o de un Grupo Municipal.

Artículo 202. Composición y régimen de funcionamiento.

1) Las Comisiones no permanentes tendrán idéntica composición que las Comisiones permanentes.

2) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el acuerdo del Pleno de creación de una Comisión no permanente podrá establecer que ésta se componga de un representante por cada Grupo Político Municipal. En este supuesto, los acuerdos se adoptarán atribuyendo a cada miembro de la Comisión tantos votos como Concejales correspondan a su Grupo Municipal en el Pleno.

3) Las Comisiones no permanentes podrán solicitar, por conducto del Alcalde, la colaboración de otras Administraciones Públicas, organismos, instituciones, y cualesquiera otras entidades públicas, cuyo ámbito de actuación afecte a las materias sobre las cuales verse el estudio que tienen encomendado.

4) Asimismo, las Comisiones no permanentes podrán solicitar, por conducto del Alcalde, el auxilio de expertos competentes en la materia que estén analizando, y recabar la posición de las principales entidades privadas de naturaleza asociativa o corporativa que tengan presencia en los sectores sobre los cuales versa el estudio que tienen encomendado.

5) Las Comisiones no permanentes podrán solicitar la documentación e información que precisen para el desarrollo de su actividad de encuesta o análisis, en los términos previstos en la legislación vigente.

TITULO VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Sección 1ª. De las Áreas de Gobierno.

Artículo 203. Definición de las Áreas de gobierno.

1) Las Áreas de Gobierno son los niveles esenciales

de la organización administrativa municipal, y comprenden cada una de ellas uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia de la Administración del municipio.

2) El número de Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local, excluido el Alcalde.

3) Corresponde al Alcalde determinar el número total, denominación y competencias de las Áreas de Gobierno, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre régimen local y atendiendo a la propia realidad de la Entidad.

Artículo 204. Estructura y organización de las Áreas de Gobierno.

1) La determinación de la estructura y organización de cada Área de Gobierno corresponde al Pleno, a propuesta del Alcalde.

2) La jefatura superior de las Áreas de Gobierno corresponde a un Teniente de Alcalde, bajo cuya dependencia ejercerán sus funciones los Concejales Delegados y los Jefes de Servicio.

Sección 2ª. Funciones de los órganos superiores de las Áreas de Gobierno.

Artículo 205. Funciones de los Tenientes de Alcalde como responsables de Áreas de Gobierno.

Tienen encomendada la suprema dirección de las Áreas de gobierno y ejercen en las mismas las siguientes funciones:

a. La dirección, planificación y coordinación del Área de gobierno.

b. La definición de los objetivos del Área de gobierno, la aprobación de los planes de actuación y la administración de los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.

c. La remisión al Pleno del Ayuntamiento de las propuestas que correspondan a su Área de Gobierno.

d. La presentación al Pleno de los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter normativo correspondientes a su Área.

e. La presentación a la Junta de Gobierno Local de propuestas de acuerdos cuya aprobación corresponda a ésta, y que se refieran a materias comprendidas en su ámbito de competencias.

f. La presentación al Alcalde de los proyectos de organización y estructura de su Área de gobierno.

g. El seguimiento y evaluación de la gestión realizada por el personal adscrito a su Área de gobierno y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Área.

h. El seguimiento, evaluación e inspección de la gestión realizada por los organismos públicos adscritos a su Área de gobierno, así como el resto de las funciones con respecto a los mismos que establece el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

i. La jefatura del personal de su Área de gobierno, sin perjuicio de las funciones de jefatura superior de todo el personal del Ayuntamiento que corresponden al Alcalde.

j. La resolución de los conflictos que se planteen entre órganos o Servicios pertenecientes a su Área de gobierno.

k. Cualesquiera otras funciones que les encomiende la legislación de régimen local, del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las restantes que les atribuya el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 206. Funciones de los Concejales Delegados.

Los Concejales Delegados, bajo la autoridad del Teniente de Alcalde Delegado de Área, tienen encomendada la dirección de la actividad de su Delegación, que versará sobre un conjunto homogéneo de materias de competencia del Área de Gobierno a la que se encuentren adscritos.

Sección 3ª. De la Secretaría Municipal.

Artículo 207. Definición y funciones de la Secretaría Municipal.

1) La Secretaría Municipal se configura como una unidad administrativa dependiente directamente de la Alcaldía a la que corresponde realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo,

conforme a lo dispuesto en el artículo 54.1.b) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local aprobado por RDLeg. 781/1986, de 18 de abril, artículo 173.1.b) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, y artículo 55 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondiéndole, asimismo las funciones previstas en la legislación de régimen local.

2) La Secretaría Municipal estará desempeñada por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría, categoría Superior.

3) En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Secretario General las funciones de éste serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación nombrado por la Alcaldía con carácter accidental, conforme a lo previsto en el artículo 52 del RD 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento Orgánico.

Artículo 208. Nombramiento y funciones del Secretario.

1) El nombramiento del Secretario se efectuará entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, en los términos previstos en la normativa vigente al efecto.

2) El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario de las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno local y de las Comisiones Informativas y ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

a. La de fe pública, que comprende:

1. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno 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 y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

2. 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.

3. 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 de la Corporación.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.

b. La de asesoramiento legal preceptivo, que comprende:

1. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde o cuando lo solicite un tercio de Concejales 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.

2. 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.

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

4. 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 a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

5. Acompañar al Alcalde 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.

Sección 4ª. De la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 209. Definición y composición de la Asesoría Jurídica Municipal.

1) La Asesoría Jurídica Municipal es la unidad administrativa dependiente de la Alcaldía responsable de la asistencia jurídica al Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones reservadas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales.

2) Al frente de la misma estará un Letrado Jefe. Su nombramiento se efectuará entre funcionarios/as de carrera, licenciados en derecho, pertenecientes al Grupo de Clasificación Profesional A1, en los términos establecidos por la legislación vigente aplicable, y se ocupará, entre otras tareas, de la dirección, organización, coordinación e inspección de las funciones encomendadas al personal adscrito a los servicios jurídicos municipales, sin perjuicio de las que estén atribuidas al/la Secretario/a General y a otros órganos estatales o autonómicos que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento.

Artículo 210. Funciones de la Asesoría Jurídica Municipal.

Corresponde a los Letrados integrados en la Asesoría Jurídica Municipal la asistencia jurídica al Alcalde y demás Concejales, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la defensa en juicio, salvo que designen abogado colegiado para su representación y defensa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial.

Artículo 211. Nombramiento y funciones de los Letrados Asesores.

1) El nombramiento de los Letrados Asesores se ajustará a lo establecido en la normativa vigente para el acceso a plazas de funcionarios del Grupo de Administración Especial, Subgrupo de Técnicos con exigencia de Título Superior de Licenciado en Derecho.

2) Los Letrados Asesores integrados en la Asesoría Jurídica Municipal desarrollarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva y con incompatibilidad respecto de cualquier otra actividad profesional, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente y ejercerán las funciones de asesoramiento jurídico y defensa en juicio y cualesquiera otros cometidos jurídicos o administrativos que les encomiende la Alcaldía o el Letrado responsable del servicio.

Artículo 212. Emisión de informes.

1) La Asesoría Jurídica Municipal emitirá informe a solicitud de cualquiera de los órganos superiores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, o si así lo solicitare al Alcalde un tercio del número de concejales de la Corporación

En los informes habrá de señalarse la legislación aplicable en cada caso y ajuste a la legalidad del proyecto de acuerdo o resolución, convenio, Ordenanza o de Reglamento respecto del cual se le interese informe.

2) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior y del informe que, en su caso, correspondiese emitir al Secretario por exigir su aprobación mayoría especial o por así exigirlo de forma expresa un precepto legal, se someterán en todo caso a informe de legalidad previo y preceptivo de la Asesoría Jurídica Municipal los siguientes asuntos:

a) Los proyectos y anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general del Ayuntamiento o sobre los que deba informar o manifestar su criterio, preceptivamente, la Administración Municipal.

b) Los convenios a celebrar por el Ayuntamiento.

c) Los conflictos de atribuciones entre órganos de la administración municipal.

d) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo de esta Administración y no exista jurista al frente del Servicio o Departamento a que afecte.

e) Recursos administrativos que se deduzcan frente a actos y disposiciones de la Administración Municipal y reclamaciones previas a la vía judicial civil o laboral

f) Actuaciones administrativas y diligencias preprocesales previstas en los artículos 29, 30, 43, 44 y 110 de la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

g) Acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales y administrativas.

h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.

i) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.

3) El/la Alcalde/sa y los concejales, podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

4) Las funciones de representación y defensa en juicio se encomendarán a los letrados integrados en la Asesoría Jurídica municipal, sin perjuicio de que para asunto o materias concretas pueda designarse por la Alcaldía, oído el Letrado Jefe, abogado colegiado que represente y defienda a la entidad de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

5) La decisión de no recurrir una sentencia o resolución judicial desfavorable para la Administración corresponde al/la Alcalde/sa, previo informe motivado al efecto del letrado jefe o letrado director del

procedimiento, en el que se plasmará el “conforme” del/la Alcalde/sa.

6) Les corresponderá, asimismo, la elaboración de las propuestas de ejecución de sentencias al órgano municipal que proceda.

7) Los informes de la Asesoría Jurídica Municipal no tendrán carácter vinculante y se emitirán en el plazo de DIEZ DÍAS, salvo que la norma legal o reglamentaria que regule el procedimiento establezca un plazo inferior.

Artículo 213. Defensa en juicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

1) La defensa en juicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y de sus organismos públicos corresponderá a los Letrados integrantes de la Asesoría Jurídica Municipal.

2) Los Letrados del Ayuntamiento podrán asumir respectivamente la defensa en juicio de las Autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa o inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.

3) El órgano directivo de que dependa la Autoridad, el funcionario o empleado, propondrá razonadamente la representación y defensa que se solicita. No se podrá llevar a efecto la misma si existe colisión con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento.

4) Lo dispuesto en los párrafos anteriores no afectará en forma alguna al derecho de la Autoridad, funcionario o empleado público de encomendar su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, entendiéndose que renuncia a la asistencia jurídica por parte del Letrado del Ayuntamiento desde el momento en que se tenga constancia de que se ha realizado tal nombramiento. En este supuesto la Junta de Gobierno Local, previo informe de intervención de fondos sobre consignación económica, se le otorga la capacidad para decidir si abona en su totalidad o en parte los honorarios externos ocasionados.

5) La Alcaldía podrán acordar, previa consulta si lo considera necesario con el Letrado Jefe, que la defensa procesal del Ayuntamiento sea encomendada a un abogado colegiado, en los términos previstos en el artículo

551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 214. Cuotas colegiales.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana asumirá las cuotas colegiales de los miembros de la Asesoría Jurídica Municipal, siempre que sean consecuencia del ejercicio de la profesión de Abogado o Procurador al servicio de la Corporación, de sus miembros o de sus funcionarios o personal laboral o eventual.

Artículo 215. Régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal.

La regulación de su forma de prestación y el régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal será establecida por el Letrado Jefe con la conformidad del Alcalde o Concejal en quien éste delegue.

Sección 5ª. De la Hacienda Municipal.

Artículo 216. Intervención General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

La Intervención General, como órgano de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, tendrá las funciones que la legislación estatal y autonómica le atribuyen y, en todo caso, la emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o a la misma por un tercio de los concejales, 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.

1) Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2) La Intervención General quedará adscrita orgánicamente al Área de gobierno con competencias

en materia de Hacienda, si bien ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3) En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Interventor General las funciones de éste serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación nombrado por la Alcaldía con carácter accidental, conforme a lo previsto en el artículo 52 del RD 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento Orgánico.

4) De conformidad con lo previsto en el artículo 3.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se le atribuye al Interventor general la función de armonización del Área de Hacienda, sin perjuicio de la separación de funciones entre los distintos órganos del área dispuesta en el artículo 133 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 217. Función presupuestaria y contable.

1) Las funciones públicas de presupuestación y contabilidad se ejercerán por el Interventor General.

2) El órgano de gestión presupuestaria y contable quedará adscrito al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda y dependerá directamente del titular del Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el presente Reglamento Orgánico a los órganos superiores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

3) Corresponden al órgano de gestión presupuestaria y contable las siguientes funciones de presupuestación, que se ejercerán con sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente en materia presupuestaria:

a. La preparación del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

b. El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

c. El establecimiento de las técnicas presupuestarias que deben utilizarse para la elaboración del Presupuesto

General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

d. La definición y el mantenimiento de la estructura presupuestaria.

e. La incoación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como la elevación de la propuesta de resolución al órgano competente.

f. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes que comporten modificaciones presupuestarias.

g. El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.

h. La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a los distintos órganos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

i. El seguimiento y la gestión de los ingresos por transferencias corrientes y de capital.

j. El seguimiento de la participación en tributos estatales o autonómicos y de la cesión de éstos.

k. La información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

l. La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.

m. La elaboración de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración municipal y, en su caso, su elevación al órgano competente para su tramitación.

n. Las funciones que le sean atribuidas por delegación y las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

4) Corresponden al órgano de gestión presupuestaria y contable las funciones de contabilidad en los términos establecidos por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 218. Tesorería Municipal.

1) Las funciones públicas de tesorería, excluida la

recaudación tributaria, se ejercerán por la Tesorería Municipal.

2) El titular de la Tesorería Municipal se denominará Tesorero Municipal y será nombrado según lo previsto en el artículo 207 de este Reglamento Orgánico.

3) Corresponde al Tesorero Municipal la recaudación en periodo voluntario de todos aquellos ingresos de derecho público no tributarios, así como de los ingresos procedentes del patrimonio del Ayuntamiento y de cualesquiera otros ingresos de derecho privado.

4) La Tesorería Municipal quedará adscrita al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda y dependerá directamente del titular del Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el presente Reglamento Orgánico a los órganos superiores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

5) En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Tesorero municipal las funciones de éste serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación nombrado por la Alcaldía con carácter accidental, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento Orgánico.

Artículo 219. Recaudación Municipal.

1) La función pública de recaudación de los ingresos tributarios municipales, así como la recaudación en período ejecutivo de los restantes ingresos de derecho público y privado del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana se ejercerá por el órgano de recaudación o, en su caso, mediante organismo público.

2) El Titular de la Gestión Recaudatoria quedará adscrito al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda y dependerá directamente del titular del Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el presente Reglamento Orgánico a los órganos superiores del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 220. Gestión Tributaria.

1) En el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana las funciones de gestión tributaria, excluida la recaudación, serán ejercidas por el Servicio de la Intervención General a quien se atribuya.

2) Los puestos de trabajo incardinados en las

correspondientes Unidades de gestión, liquidación, inspección y revisión de los actos tributarios municipales, estarán bajo la coordinación del Interventor General, que será el responsable de la gestión tributaria.

Artículo 221. Disposiciones comunes a todos los órganos que integran la Hacienda Municipal.

El nombramiento del Interventor General Municipal y del Tesorero Municipal se efectuará en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y concordantes, y arts. 88, 202 y 204 de este Reglamento.

Sección 6ª. Jefes de Servicio.

Artículo 222. Funciones.

1. A los/las Jefes/as de Servicio les corresponde, bajo la dependencia directa de un/una Teniente Alcalde de Área de Gobierno, el apoyo técnico y administrativo que culmina la organización administrativa correspondiente, ejerciendo las competencias que se determinan en la Relación de Puestos de Trabajo y las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia, además, de las siguientes:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personales adscritas.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.

c) Elaboración de anteproyectos de planes, programas y convenios, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el/la Teniente Alcalde del que dependan.

d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.

e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos.

f) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa

a otros servicios o al archivo, notificaciones de Resoluciones y Acuerdos y actos de impulso de naturaleza análoga.

g) La dirección y coordinación del personal del Área, lo que implicará, informar las adscripciones en comisión de servicios, la autorización de permisos, vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.

h) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.

i) La evaluación técnica del funcionamiento de los servicios y procesos de su Área, elevando propuestas al órgano superior del que dependa.

TÍTULO VI. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 223. Definición y naturaleza.

1) El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana podrá crear organismos públicos que asumirán la gestión directa de los servicios públicos locales en los términos previstos en los artículos 85 y 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2) Los organismos públicos podrán crearse para la realización de actividades de ejecución o gestión, tanto de fomento o prestación como de contenido económico, en el ámbito de materias de competencia municipal.

Artículo 224. Fuentes de regulación de los organismos públicos.

Los organismos públicos se registrarán:

a) Por lo dispuesto en el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los preceptos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten aplicables a la Administración Local y por el resto de las disposiciones legales del Estado que resulten aplicables.

b) Por las leyes de la Comunidad Autónoma de Canarias que resulten aplicables.

c) Por las disposiciones del presente Título.

Artículo 225. Principios de organización y funcionamiento.

Los organismos públicos ajustarán su organización y funcionamiento a los principios generales reconocidos en el Título Preliminar de este Reglamento Orgánico.

Artículo 226. Tipos de organismos públicos.

1) Los organismos públicos se clasifican en:

a. Organismos autónomos locales.

b. Entidades públicas empresariales locales.

2) Excepcionalmente podrán existir entidades públicas empresariales locales cuyos Estatutos les asignen la función de dirigir o coordinar a otros entes de la misma o distinta naturaleza, o bien la función de dirigir o coordinar las sociedades mercantiles municipales en los términos establecidos en la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 227. Adscripción de organismos públicos.

Los organismos públicos estarán adscritos, directamente o a través de otro organismo público, a un Área de gobierno determinada.

Artículo 228. Personalidad jurídica de los organismos públicos.

Los organismos públicos tendrán personalidad jurídica pública diferenciada, así como patrimonio propio y autonomía de gestión, todo ello en los términos de la normativa aplicable a los mismos.

Artículo 229. Creación, modificación, refundición o supresión.

La creación, modificación, refundición o supresión de organismos públicos corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 230. Estatutos de los organismos públicos.

1) El Pleno aprobará los Estatutos de los organismos

públicos, que comprenderán los extremos previstos en el artículo 85 bis.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2) Los Estatutos de los organismos públicos deberán ser aprobados y publicados con carácter previo al inicio de la actividad del organismo público correspondiente.

Artículo 231. Patrimonio de los organismos públicos.

1) El patrimonio de los organismos públicos y los recursos necesarios para la financiación de sus actividades vendrán establecidos en sus Estatutos, con plena sujeción a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los preceptos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten aplicables a la Administración Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en el resto de las normas de régimen local que resulten aplicables en estas materias.

2) El inventario de bienes y derechos de los organismos públicos se remitirá anualmente al titular del Área de gobierno a la que estén adscritos.

Artículo 232. Régimen de recursos humanos, patrimonio y contratación.

1) El régimen de recursos humanos, patrimonio y contratación de los organismos públicos será el que establezcan los respectivos Estatutos, que deberán respetar en todo caso lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los preceptos de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten aplicables a la Administración Local, y en el resto de las normas sobre personal, régimen patrimonial y contratos de las Administraciones Públicas que resulten aplicables.

2) La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, se establecerán en los Estatutos con plena sujeción a las normas que apruebe el Pleno o la Junta de Gobierno Local, según corresponda.

3) Los Estatutos de los organismos públicos establecerán los mecanismos adecuados para que el titular del Área de gobierno realice el seguimiento y

control de la evolución de los gastos de personal y de la gestión de los recursos humanos en el organismo público.

Artículo 233. Régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia.

1) El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia de los organismos públicos será el que establezcan los respectivos Estatutos, que deberán respetar en todo caso lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los preceptos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten aplicables a la Administración Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en el resto de las normas de régimen local que resulten aplicables en estas materias.

2) Lo dispuesto en el apartado anterior debe entenderse sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria segunda de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en relación con el régimen transitorio de las entidades públicas empresariales.

3) Los Estatutos de los organismos públicos establecerán los mecanismos adecuados para que el titular del Área de gobierno realice el seguimiento y control de la eficacia del organismo público en el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo II. De los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 234. Naturaleza y funciones de los organismos autónomos.

1) Los organismos autónomos actuarán con sujeción al Derecho Administrativo.

2) Corresponde a los organismos autónomos la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, en régimen de descentralización funcional y en ejecución de programas específicos de la actividad de un Área de gobierno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

3) Los organismos autónomos dispondrán de los

ingresos propios que estén autorizados a obtener, así como de las restantes dotaciones que puedan percibir a través del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 235. Órganos de Gobierno de los Organismos Autónomos.

Los órganos de gobierno de los organismos autónomos son:

- a. El Consejo Rector.
- b. El Presidente.
- c. El Vicepresidente.
- d. El Director.

Artículo 236. Naturaleza y composición del Consejo Rector.

1) El Consejo Rector es el máximo órgano de gobierno del organismo autónomo, al que corresponde la suprema dirección de éste, la fijación de las directrices de actuación y la supervisión del cumplimiento de sus objetivos.

2) El Consejo Rector estará integrado por el Presidente del organismo autónomo y por el número de vocales que establezcan sus Estatutos.

3) Los miembros del Consejo Rector serán nombrados y, en su caso, cesados por Acuerdo del Pleno, conforme a los siguientes criterios:

a. Cada Grupo Político Municipal propondrá al Pleno, en proporción a su representatividad, el número de vocales que le correspondan en el Consejo Rector. El número de miembros, en representación de los Grupos Políticos, será el mismo que se establezca para las comisiones informativas.

b. Los restantes vocales serán propuestos por el Director-Coordenador del Área de Gobierno.

4) Los vocales del Consejo Rector serán propuestos entre personas que reúnan alguna de las siguientes condiciones:

a. Que sean Concejales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, miembros de la Junta de Gobierno Local.

b. Que se trate de personas de reconocida competencia en las materias atribuidas al organismo autónomo.

c. Que se trate de representantes de las organizaciones sociales, empresariales y sindicales cuyo ámbito de actuación esté relacionado con la actividad desarrollada por el organismo autónomo.

5) El Secretario del Consejo Rector será nombrado conforme a lo que se establezca en los Estatutos.

Artículo 237. Competencias del Consejo Rector.

1) Corresponden al Consejo Rector las competencias que le atribuyan los estatutos del organismo autónomo, de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local y en las restantes disposiciones legales que resultan de aplicación.

2) El consejo Rector podrá delegar las competencias previstas en los estatutos en otros órganos de gobierno del organismo. La delegación se ajustará a lo dispuesto en los estatutos del organismo autónomo y en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 238. Régimen de funcionamiento del Consejo Rector.

El régimen de funcionamiento del Consejo Rector será el establecido por los estatutos del organismo, que deberá respetar en todo caso las normas aplicables a los órganos colegiados que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 239. Presidente y Vicepresidente de los organismos autónomos.

1) El Presidente del organismo autónomo será el titular del Área de gobierno a la que éste figure adscrito.

2) El Presidente nombrará entre los vocales del Consejo Rector un Vicepresidente, al que corresponderá la suplencia de aquél en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como el resto de las funciones que le atribuyan por delegación el Presidente o el Consejo Rector del organismo autónomo.

3) El Presidente del organismo autónomo, que lo es también de su Consejo Rector, ostenta la máxima representación institucional del organismo, convoca y preside las sesiones del Consejo Rector, fija el orden del día de las mismas y dirige los debates.

4) Corresponden también al Presidente las restantes funciones que establezcan los Estatutos del organismo autónomo, así como cualesquiera otras que le atribuya por delegación el Consejo Rector.

Artículo 240. Funciones del Secretario.

Corresponden al Secretario las funciones de fe pública que le atribuyan la legislación de régimen local, el presente Reglamento Orgánico y los Estatutos del organismo autónomo.

Artículo 241. Director del organismo autónomo.

1) El Pleno, a propuesta del Alcalde, nombrará al Director del organismo autónomo entre funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

2) El Director ejercerá, bajo la autoridad del Presidente, las funciones superiores de gerencia del organismo autónomo, en los términos que establezcan los Estatutos del mismo.

Capítulo III. De las entidades públicas empresariales del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Artículo 242. Naturaleza y funciones de las entidades públicas empresariales.

1) Las entidades públicas empresariales son organismos públicos a los que se encomienda la realización de actividades prestacionales, la gestión de servicios o la producción de bienes de interés público susceptibles de contraprestación.

2) En todo lo no previsto expresamente en sus Estatutos, las entidades públicas empresariales se regirán por el Derecho privado, excepto en la formación de la voluntad de sus órganos, en el ejercicio de las potestades administrativas que tengan atribuidas y en aquellos aspectos de las mismas específicamente regulados en las Leyes administrativas.

Artículo 243. Órganos de Gobierno de las Entidades Públicas Empresariales.

Los Órganos de Gobierno de las Entidades Públicas Empresariales son:

- El Consejo de Administración.
- El Presidente.
- El Vicepresidente.
- El Director.

Artículo 244. Naturaleza y composición del Consejo de Administración.

1) El Consejo de Administración es el máximo órgano de gobierno de la entidad pública empresarial, y le corresponde la suprema dirección de ésta, la fijación de las directrices de actuación y la supervisión del cumplimiento de sus objetivos.

2) El Consejo de Administración estará integrado por el Presidente de la Entidad, por el Secretario y por el número de vocales que establezcan sus Estatutos.

3) Los miembros del Consejo de Administración serán nombrados y, en su caso, cesados, por Acuerdo del Pleno, a propuesta del titular del Área de gobierno a la que figure adscrita la entidad pública empresarial.

4) El secretario del Consejo de Administración será nombrado por el Presidente entre funcionarios públicos a los que se exija para su ingreso titulación superior.

Artículo 245. Competencias del Consejo de Administración.

1) Corresponden al Consejo de Administración las competencias que le atribuyan los Estatutos de la entidad pública empresarial, de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local y en las restantes disposiciones legales que resulten de aplicación.

2) El Consejo de Administración podrá delegar las competencias previstas en los Estatutos en otros órganos de gobierno de la entidad. La delegación se ajustará a lo dispuesto en sus Estatutos y en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 246. Régimen de funcionamiento del Consejo de Administración.

El régimen de funcionamiento del Consejo de Administración será el establecido por los Estatutos de la entidad, que deberá respetar en todo caso las normas aplicables a los órganos colegiados que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 247. Presidente y Vicepresidente de las entidades públicas empresariales.

1) El Presidente de la entidad pública empresarial será el titular del Área de gobierno a la que ésta figure adscrita.

2) El Presidente nombrará entre los vocales del Consejo de Administración un Vicepresidente, al que corresponderá la suplencia de aquél en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, así como el resto de las funciones que le atribuyan por delegación el Presidente o el Consejo de Administración de la entidad.

3) El Presidente de la entidad pública empresarial, que lo es también de su Consejo de Administración, ostenta la máxima representación institucional de la entidad, convoca y preside las sesiones del Consejo de Administración, fija el orden del día de las mismas y dirige los debates.

4) Corresponden también al Presidente las restantes funciones que establezcan los Estatutos de la entidad, así como cualesquiera otras que le atribuya por delegación el Consejo de Administración.

Artículo 248. Funciones del Secretario.

Corresponden al Secretario las funciones de fe pública y las de asesoramiento legal de los órganos unipersonales y colegiados de la entidad.

Artículo 249. Director de la entidad pública empresarial.

1) El Pleno, a propuesta del Alcalde, nombrará al Director de la entidad pública empresarial entre funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo. El Director tendrá la consideración de órgano directivo, en los términos previstos en el presente Reglamento Orgánico.

2) El Director ejercerá, bajo la autoridad del Presidente, las funciones superiores de gerencia de la entidad pública empresarial, en los términos que establezcan los Estatutos del mismo.

TITULO X. DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 250. Derecho a la información y participación.

Se reconoce a los vecinos y entidades del municipio el derecho a la información y participación en los términos previstos legalmente y desarrollados en el Reglamento de Participación Ciudadana que habrá de elaborarse.

Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo excepciones legalmente previstas, y, en consecuencia, podrán asistir a las mismas todos los ciudadanos/as y vecinos/as que lo consideren conveniente, así como los medios de comunicación social, atendiendo al aforo del salón de sesiones.

Artículo 251. Participación en el Pleno.

1) La Participación Ciudadana en el Pleno se establece como sigue:

1. Derecho a proponer un tema para incluir en el Orden del Día.

2. Posibilidad de expresar por escrito la opinión de una entidad sobre una materia incluida en el Orden del Día, para su lectura por la Concejalía correspondiente.

3. Petición por escrito de intervención oral en algún tema del Orden del día promovido por el interesado.

4. Intervención al terminar la sesión al objeto de expresar opinión sobre los temas tratados en la misma.

2) Los derechos citados podrán ser ejercitados por las entidades cívicas inscritas en el Registro Municipal de entidades o, excepcionalmente, por persona individual, siguiendo el procedimiento que al efecto se disponga en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 252. Publicidad en Tablón de Anuncios.

1) Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se harán públicas en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales, pudiendo también acordarse por el propio Pleno de la Corporación el establecimiento de otros medios de publicidad.

2) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales las

Actas de las sesiones plenarios celebradas por la Corporación. El Pleno de la Corporación puede acordar el establecimiento o la creación de otros medios de publicidad complementarios de los anteriormente señalados.

Artículo 253. Facilitación de la información.

1) Toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de la información que el Ayuntamiento proporcione en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se desarrollará por los servicios administrativos del Ayuntamiento. Si el volumen o el incremento de dicha información así lo justificase, el Pleno de la Corporación podría crear una oficina de información al objeto de desarrollar tales actividades.

La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos o antecedentes de los mismos, así como la consulta a archivos y registros, se cursarán y serán otorgadas en los términos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

2) Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones, que en todo caso podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente, si así se estableciera.

Artículo 254. Forma.

1) Las solicitudes que dirijan los ciudadanos a cualquier órgano del Ayuntamiento en petición de aclaraciones o actuaciones, se cursarán necesariamente por escrito, y serán contestadas en los términos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

2) En el caso de que la solicitud haga referencia a cuestiones de la competencia de otras Administraciones o atribuidas a órganos distintos, el destinatario de las mismas la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al peticionario.

Cuando la solicitud formule una propuesta de actuación, su destinatario informará al solicitante del trámite que se le haya de dar. Si la pregunta llega a tratarse en algún órgano colegiado, quien actúe de Secretario del mismo remitirá al proponente, en el plazo máximo de QUINCE DÍAS, copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. Asimismo, el

Presidente del órgano colegiado podrá requerir la presencia del autor de la propuesta en la sesión que corresponda, a los efectos de explicarla y defenderla por sí mismo.

Artículo 255. Colectivos ciudadanos.

Además de las Asociaciones o Entidades a las que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los colectivos de ciudadanos podrán formular propuestas de actuación sobre materias competenciales del Ayuntamiento, en los términos contemplados en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 256. Hojas de Reclamaciones y Sugerencias.

Se establecerán Hojas de Reclamaciones y Sugerencias en todos los Servicios de atención directa a los ciudadanos, regulándose su funcionamiento mediante un Reglamento que formará parte del presente.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Las disposiciones contenidas en este Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán, con las que adopte provisionalmente la Alcaldía o el Pleno al aprobar la relación de puestos de trabajo.

Segunda. El Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana dispondrá de un plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico para la aprobación del Reglamento de Participación Ciudadana, en el que se incluirá la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Acondicionamiento del espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Orgánico relativas a la publicación de convocatorias, acuerdos u otros actos en el espacio web oficial del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana así como las disposiciones relativas a la realización de actos de comunicación y a la presentación de escritos e iniciativas por vía telemática, entraran en vigor una vez completados los dispositivos tecnológicos necesarios para ello, con las garantías de seguridad y confidencialidad requeridas por la legislación vigente.

La entrada en vigor será objeto de publicación oficial conforme a lo dispuesto en la legislación sobre régimen local.

Segunda. Adaptación de los Organismos Autónomos Locales.

1) El Pleno del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana dispondrá de un plazo de doce meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico para adecuar los organismos autónomos existentes y adaptar sus Estatutos al régimen jurídico que se recoge en el Título VI de este Reglamento.

2) La adaptación se realizará en los siguientes términos:

a) Los Organismos Autónomos administrativos se adaptarán al régimen jurídico previsto en el presente Reglamento Orgánico para los Organismos Autónomos Locales.

b) Los Organismos Autónomos de carácter comercial, industrial, financiero o análogo se adaptarán al régimen jurídico previsto para los Organismos Autónomos Locales o para las entidades públicas empresariales, según corresponda.

Tercera. Redacción del Reglamento de Participación ciudadana.

La entrada en vigor de lo recogido en Título X sobre participación ciudadana se supedita a lo que al efecto se recoja en el correspondiente Reglamento de Participación Ciudadana, que habrá de aprobarse por el pleno en un plazo no superior a seis meses contado a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico municipal.

Disposición Derogatoria Única: Disposiciones Derogadas.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo, manteniéndose en vigor las delegaciones efectuadas hasta la fecha.

Disposición Final Única: Publicación y Entrada en Vigor.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico se regirá por lo dispuesto en

la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

De igual forma, estará a disposición general en la página web municipal www.maspalomas.com, donde podrá ser examinado.

San Bartolomé de Tirajana, a siete de abril de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, URBANISMO, POLITICAS AMBIENTALES Y RECURSOS HUMANOS (Decreto número 2888, 01/07/2020), Alejandro I. Marichal Ramos.

80.019

ANUNCIO

3.593

Por el que se hace público las BASES DEL CONCURSO DEL CARTEL DEL CARNAVAL INTERNACIONAL DE MASPALOMAS 2022.

El Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a través de la Concejalía de Festejos y Eventos comunica, las bases para el concurso del cartel anunciador del Carnaval Internacional de Maspalomas 2022, con la temática "LA MAGIA".

1. PARTICIPANTES: Podrán tomar parte en esta convocatoria todas las personas mayores de edad y empresas que lo deseen, cualquiera que sea su nacionalidad o residencia.

2. NÚMERO DE OBRAS: Se admitirán dos trabajos como máximo por cada participante, caso que se presenten más de dos trabajos solo se admitirá a concurso las dos últimas obras remitidas al correo electrónico establecido al efecto y dentro del plazo señalado en las presentes bases. En el supuesto de entregar dos trabajos a concurso, deberán ser presentados por separado y de forma individualizada. En el supuesto de modificaciones al diseño presentado antes de la finalización del plazo, deberá indicarse a qué propuesta corresponde con referencia de fecha y hora del correo electrónico de remisión de la propuesta que se modifica.

3. CONTENIDO:

A. En los carteles deberán figurar el siguiente texto:

“CARNAVAL INTERNACIONAL DE MASPALOMAS 2022”

“LA MAGIA”

DEL 8 AL 20 DE MARZO

GRAN CANARIA

ESPAÑA

B. Al final del concurso en el cartel ganador tendrá que figurar, tanto el escudo oficial del Municipio como el logotipo de promoción de “Maspalomas Costa Canaria”. Los cuales se le facilitarán, además se le indicará el lugar que tienen que ocupar en el cartel.

C. Será obligatorio que en el cartel presentado aparezcan elementos alusivos al tema monográfico del carnaval y a Maspalomas Costa Canaria. El cartel tendrá por objeto representar la imagen de este evento y servirá de soporte promocional y publicitario.

4. TÉCNICA Y PRESENTACIÓN:

A. Podrán optar al concurso los trabajos de técnica libre, la propuesta o propuestas serán remitidas en PDF editable, con resolución de impresión 300 ppi, y una copia para visualización en pantalla en PDF editable, con resolución de impresión 72 ppi.

B. Se valorará la capacidad del diseñador/a o estudio de diseño de realizar, no sólo la imagen del cartel, sino la adaptación de este en diferentes formatos para la promoción gráfica del Carnaval Internacional de Maspalomas 2022.

5. TAMAÑO:

El tamaño exterior para la exposición de los carteles será de 50 x 70 cm.

6. PLAZO:

El plazo de presentación de las propuestas será hasta el 23 de abril del 2021 con finalización a las 13:00 horas. La entrega o remisión de los trabajos se efectuará por We Transfer al siguiente correo electrónico: carnaval@maspalomas.com, como Asunto del correo electrónico deberá indicarse: Participación concurso cartel del Carnaval Internacional de Maspalomas 2022, caso que se presente más de una propuesta deberá indicar propuesta 1 o propuesta 2 según