



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA (Publicado en BOP Las Palmas, Nº 47, de fecha 11 de abril de 2012; corrección de error publicado en BOP Las Palmas, Nº 80, de fecha 22 de Junio de 2012) (art. 82 modificado, publicación BOP Las Palmas Nº 104, de fecha 11 de agosto de 2014)

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones Generales

- Artículo 1: Objeto
- Artículo 2: Carácter y alcance
- Artículo 3: Principios inspiradores
- Artículo 4: Interpretación del Reglamento

TÍTULO PRIMERO Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

- Artículo 5: Miembros de la Corporación
- Artículo 6 - Adquisición de la condición de Concejal.

CAPÍTULO SEGUNDO De los derechos

- Artículo 7: Enumeración
- Artículo 8: Régimen de dedicación
- Artículo 9: Información general
- Artículo 10: Derecho de Consulta y Examen
- Artículo 11: Buzón Particular

CAPÍTULO TERCERO De los deberes

- Artículo 12: Enumeración
- Artículo 13: Abstención
- Artículo 14: Responsabilidades

CAPÍTULO CUARTO Registro de Intereses

- Artículo 15: Declaración de incompatibilidades y de patrimonio
- Artículo 16: Estructura de la declaración de bienes y actividades
- Artículo 17: Procedimiento de inscripción
- Artículo 18: Forma y momento de efectuar la declaración
- Artículo 19: Acceso al Registro de causas de posible Incompatibilidad y de Actividades
- Artículo 20: Acceso al Registro de Bienes Patrimoniales

CAPÍTULO QUINTO Grupos municipales

- Artículo 21: Composición
- Artículo 22: Formalización para su constitución
- Artículo 23: Grupo mixto
- Artículo 24. Miembros no adscritos
- Artículo 25: Recursos materiales, económicos y personales

TÍTULO SEGUNDO Órganos de gobierno municipal

CAPÍTULO PRIMERO Estructura orgánica

- Artículo 26: Definición

CAPÍTULO SEGUNDO Del Alcalde

- Artículo 27: Carácter

Artículo 28: Ejercicio de las atribuciones
Artículo 29: Delegaciones
Artículo 30: Tipos de delegaciones
Artículo 31: Régimen de las delegaciones
Artículo 32: Ámbito temporal de las delegaciones
Artículo 33: Formalización de las resoluciones
Artículo 34: Delegación de firma
Artículo 35: Bandos de la Alcaldía
CAPÍTULO TERCERO Del Pleno
Artículo 36: Composición y atribuciones
Artículo 37: Delegación de atribuciones
Artículo 38 - Órgano de dirección del Pleno.
Artículo 39 - Suplencia.
CAPÍTULO CUARTO De la Junta de Gobierno Local
Artículo 40: Composición
Artículo 41: Atribuciones
CAPÍTULO QUINTO De los Tenientes de Alcalde
Artículo 42: Nombramiento y cese
Artículo 43: Atribuciones
Artículo 44: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde
Artículo 45: Forma y registro de los actos de los Tenientes de Alcalde
CAPÍTULO SEXTO De los concejales Delegados
Artículo 46: Funciones

TÍTULO TERCERO Funcionamiento de los órganos de Gobierno

CAPÍTULO PRIMERO Funcionamiento del Pleno
Sección Primera. Iniciativa para la adopción de acuerdos
Artículo 47: Iniciativa del gobierno municipal
Artículo 48: Iniciativa de los grupos municipales
Artículo 49: Declaraciones institucionales
Sección Segunda Terminología
Artículo 50: Definiciones
Artículo 51: Número de Ruegos y Preguntas
Artículo 52: De las enmiendas
Artículo 53: Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.
Sección Tercera De las sesiones
Artículo 54: Clases de sesiones
Artículo 55: Sesiones ordinarias
Artículo 56: Sesiones extraordinarias
Artículo 57: Sesiones extraordinarias de carácter urgente
Artículo 58: Convocatoria
Artículo 59: Expediente
Artículo 60: Documentación de las sesiones plenarias
Artículo 61: Orden del Día
Artículo 62: Nulidad de acuerdos
Artículo 63: Celebración de las sesiones
Artículo 64: Lugar de celebración
Artículo 65: Publicidad de las sesiones
Artículo 66: Distribución de los grupos municipales
Artículo 67: Quórum para la celebración de las sesiones



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 68: Inasistencias
Sección Cuarta De los debates
Artículo 69: Dirección de los debates
Artículo 70: Orden de los debates
Artículo 71: Asuntos retirados o sobre la mesa
Artículo 72: Orden de los temas
Artículo 73: Intervenciones
Artículo 74: Llamada al orden
Sección Quinta De las votaciones
Artículo 75: Votaciones
Artículo 76: Quórum de votación
Artículo 77: Sentido del voto
Artículo 78: Clases de votaciones
Artículo 79: Sistema de votación
Artículo 80: Explicación del voto
Sección Sexta Del control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno
Artículo 81: Medios de control y fiscalización
Sección Séptima De las Actas
Artículo 82: Contenido
Artículo 83: Libro de Actas
Artículo 84: Transcripción de las Actas
CAPÍTULO SEGUNDO Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local
Artículo 85: Sesiones
Artículo 86: Requisitos

TÍTULO CUARTO De los órganos complementarios y su funcionamiento

CAPITULO PRIMERO De la Junta de Portavoces
Artículo 87: Carácter
Artículo 88: Composición
Artículo 89: Atribuciones
Artículo 90: Normas de funcionamiento
Artículo 91: Otros miembros
Artículo 92: Adopción de acuerdos
CAPÍTULO SEGUNDO De las Comisiones Informativas
Artículo 93: Definición
Artículo 94: Clases
Artículo 95: Composición
Artículo 96: Sesiones
Artículo 97: Orden del Día
Artículo 98: Requisitos para su celebración
Artículo 99: Dictámenes
Artículo 100: Actas
Artículo 101: Normas supletorias
CAPÍTULO TERCERO De la Comisión Especial de Cuentas
Artículo 102: Carácter
Artículo 103: Funciones

TÍTULO QUINTO Órganos de participación

CAPÍTULO PRIMERO De los Consejos Sectoriales

Artículo 104: Concepto

Artículo 105: Carácter de los acuerdos.

Artículo 106: Creación

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

Segunda.-

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto

El Ayuntamiento de Santa Lucía, en el ejercicio de la autonomía que la Constitución garantiza y de las potestades reglamentarias y de autoorganización que le reconocen los artículos 4.1.a); 20.1.c) y d) y 3; 24; 62, párrafo 2º; 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 59 y 61 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y los artículos 24,b), 46 y 47 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, regula mediante el presente Reglamento:

- a) El Estatuto de los miembros de la Corporación.
- b) Los órganos municipales y el régimen de funcionamiento.
- c) El derecho de información y la participación ciudadana.

Artículo 2: Carácter y alcance

La regulación que establece este Reglamento concreta la legislación básica de Régimen Local y la dictada por la Comunidad Autónoma en su desarrollo y, en su caso, la complementa en todo cuanto la misma faculta a la autoorganización municipal.

Artículo 3: Principios inspiradores

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal y como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios.

En sus relaciones con los ciudadanos, la Administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, potenciando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 4: Interpretación del Reglamento

La facultad de interpretar este Reglamento corresponde al Pleno de la Corporación.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

TÍTULO PRIMERO

Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 5: Miembros de la Corporación

1. Son miembros de la Corporación Municipal quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previa las formalidades exigidas por dicha legislación, por la Ley de Bases del Régimen Local y su normativa de desarrollo.
2. La celebración de la sesión constitutiva de la Corporación Municipal y las actuaciones que correspondan en la misma, se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en las normas correspondientes sobre Régimen Local y en 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 de Canarias.
3. La suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación tendrá lugar por las siguientes causas:
 1. Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.
 2. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
 3. Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
 4. Por renuncia.
 5. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
 6. Por pérdida de la nacionalidad española
4. Los miembros de la Corporación Municipal gozan, una vez hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de conformidad con la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6 - Adquisición de la condición de Concejal.

1. El candidato proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
 - b. Cumplimentar las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación. Cumplir este requisito es previo al del apartado siguiente.
 - c. Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.

2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejal, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los derechos

Artículo 7: Enumeración

Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

- a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los Órganos Municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.
- b) Ejercer las atribuciones que le han sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas.
- c) Presentar proposiciones, enmiendas, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Solicitar al Alcalde/ Alcaldesa, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.
- e) Impugnar los acuerdos y las disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.
- f) Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación, según los criterios generales establecidos en la legislación de Régimen Local y en este Reglamento Orgánico.
- g) Recibir en las dependencias municipales asignadas para ello, a los ciudadanos que lo soliciten, para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de aquéllas.

De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los Concejales que, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengan la consideración de miembros no adscritos a Grupo Político, con las limitaciones que se recogen en el presente Reglamento.

Artículo 8: Régimen de dedicación

1. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones propias del cargo en los siguientes regímenes:

- a) Régimen de dedicación exclusiva.
- b) Régimen de dedicación parcial.
- c) Régimen de dedicación ordinaria.

2. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo.

Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

- a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos, Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda y cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

d) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la propia Corporación o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, asumiendo en el primer caso la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social o Mutualidades a las que pertenezcan.

e) A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

f) A cotización por desempleo.

3. Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, por la realización de funciones de Presidencia, ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran.

Del régimen de dedicación parcial se derivan los siguientes derechos:

a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

b) A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

d) Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 47.1.d) de la L. 2/1987, de 22 de Marzo, de la Función Pública Canaria y 30.2 de la L. 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado

4. El Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, determinará los miembros de la Corporación que ejercerán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de cada uno de ellos.

5. Estarán sujetos al Régimen de dedicación ordinaria los concejales no incluidos en los puntos 2 y 3. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que se considere necesario, y en consecuencia no serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, y permitirá la compatibilidad del mismo con sus actividades u ocupaciones lucrativas, con los límites a efectos de incompatibilidades que señala la legislación sobre Régimen Electoral General y sobre Régimen Local y demás normativa aplicable.

Del régimen de dedicación ordinaria, se derivan los siguientes derechos:

- a) A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos Colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.
- b) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.
- c) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación del Ayuntamiento de Santa Lucía, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.
- d) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

Artículo 9: Información general

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Santa Lucía tienen el derecho de obtener del Alcalde/ Alcaldesa el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función.

El derecho de información de los Concejales tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Plenaria, salvo conformidad del solicitante.

El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal.

2. Acceso a la información.

La petición de acceso a las informaciones se formulará mediante escrito presentado en el Registro General. Se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde/ Alcaldesa no adopte resolución, motivada, en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de la solicitud.

Si la petición es atendida la información o documentación solicitada se facilitará en el plazo máximo de 10 días.

3. Este derecho sólo podrá ser limitado, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a).- Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

personas, en cuyo caso sólo se facilitará el acceso a aquellos datos de carácter personal que resulten adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la concreta función que los concejales tienen atribuida.

La valoración de cuales resulten ser esos datos, así como el cumplimiento de los requisitos de la solicitud corresponde al Alcalde Presidente, en cuanto órgano al que corresponde otorgar, en su caso, la autorización. La comunicación de datos que, en su caso, se realice deberá encuadrarse dentro de los protocolos que en materia de seguridad tenga establecidos el propio Ayuntamiento.

- b).- Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.
- c).- Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 48/1978, de 7 de Octubre, por la que se modifica la Ley de 5 de abril de 1968, sobre Secretos Oficiales
- d).- En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico o que incidan en el ámbito protegido por la legislación que limita el acceso a los bancos de datos informáticos.
- e).- Cuando se trate de antecedentes que se encuentran incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

En todo caso la denegación de acceso a documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada referida a lo establecido en el apartado 3 de este artículo.

4. Los servicios administrativos municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejales acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a).- Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- b).- Cuando se trate del acceso de cualquier Concejales a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c).- Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea libre acceso para los ciudadanos.

5. Los Concejales tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros; singularmente de las que han de servir de antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serle facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 10. Derecho de consulta y examen

1. La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

- a).- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre, para que

pueda examinarlos en el despacho o sala reservada a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos que se refiere el artículo 9.4.

b).- En ningún caso los expedientes, los libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.

c).- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

d).- El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

En el supuesto de entrega del expediente o documentación para su examen o consulta general, a los efectos del oportuno control administrativo el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente de que se trate.

2. Sólo se facilitará o permitirá la obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

a).- Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.

b) Cuando las solicite el Concejales que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.

c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

3. La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación, se regirá por las siguientes normas:

a) Ningún expediente, libro o documentación podrá salir del local de servicio o de la oficina en se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

b) Los libros de actas y de las resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no pueden salir del lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

Artículo 11.- Buzón particular

Todos los grupos políticos del Ayuntamiento de Santa Lucía dispondrán en las Oficinas Municipales de un buzón y correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa

CAPÍTULO TERCERO De los deberes



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 12: Enumeración

Son deberes de los miembros de la Corporación, los establecidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente, los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Alcalde/ Alcaldesa, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político al que pertenece.
- b) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.
- c) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.
- d) Poner en conocimiento del Alcalde Presidente, personalmente o a través del Portavoz de su grupo municipal, las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.
- e) Los concejales están obligados a observar de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa.
- f) No pueden invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.
- g) A guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tenga conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiere resultar dañosa para los intereses generales del municipio, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

Artículo 13: Abstención

1. Los miembros de la Corporación deben abstenerse de participar en la deliberación, votación, resolución y ejecución de cualquier asunto cuando se encuentren incurso en alguna de las causas de abstención de las señaladas en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de Contratos del Sector Público.

La actuación de los miembros en los que concurra alguna de dichas causas comportará, si ha sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

2. En estos casos, el interesado/a deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto.

Artículo 14: Responsabilidades

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños o perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPÍTULO CUARTO

Registro de Intereses

Artículo 15: Declaración de incompatibilidades y de patrimonio

1. Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular una declaración de incompatibilidad y de las actividades que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de las competencias de la Corporación.
2. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.
3. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejal y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en la legislación electoral.
4. Todos los miembros formularán declaración de sus bienes patrimoniales.

Estas declaraciones se efectuarán:

- a) Antes de tomar posesión del cargo de concejal.
 - b) Anualmente, mediante actualizaciones junto con la presentación de la copia de las declaraciones tributarias de los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio, y/o Sociedades que haya tenido obligación de presentar el declarante ante la Administración tributaria
 - c) Durante el período del mandato cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en que se haya producido.
 - d) Al término del mandato. En este caso, será suficiente una declaración de concordancia con las vigentes en el Registro de Intereses.
5. Las declaraciones se instrumentarán en documento según modelo normalizado aprobado por el Pleno y se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General, donde se efectuará una anotación de cada declaración presentada, con expresión del nombre del que la suscribe, la fecha en que se presenta y el lugar en que se encuentra archivada.
 6. Los Registros de Intereses estarán bajo la responsabilidad directa del Alcalde/ Alcaldesa y bajo la custodia inmediata del Secretario General de la Corporación.
 7. En los casos en que los Concejales afectados por lo dispuesto en este artículo, en virtud de su cargo, vieran amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quien tuvieran relación económica o profesional podrán realizar dichas declaraciones ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Tales declaraciones se inscribirán en el registro de declaraciones creado a estos efectos en aquellas instituciones. En estos supuestos, los Concejales afectados, deberán aportar al Secretario una mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el registro especial de intereses, expedida por el funcionario encargado del mismo.

Artículo 16: Estructura de la declaración de bienes y actividades

1. Las declaraciones de bienes patrimoniales contendrán los siguientes datos:

- a) Bienes inmuebles, con expresión de su ubicación, inscripción registral, fecha de adquisición y de los créditos que los graven, en su caso.
- b) Bienes muebles de considerable valor económico o de carácter histórico-artístico, con su descripción y fecha de adquisición.
- c) Valores mobiliarios, activos financieros, préstamos y depósitos bancarios, con expresión de la fecha de adquisición o constitución.
- d) Participaciones societarias, indicando el objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tenga intereses el declarante.

2. La declaración de incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:

- a) Actividades por cuenta propia: indicación de sí la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamiento, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.
 - b) Actividades por cuenta ajena: Indicación de la empresa o empresas en que presta sus servicios, ubicación, actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.
 - c) Actividades profesionales libres: indicación de la actividad, ubicación y licencia correspondiente.
 - d) Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.
 - e) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afectan o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.
 - f) Actividades de carácter público o representativo: ingresos que se deriven de las mismas.
3. El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.

Artículo 17: Procedimiento de inscripción

1. Las declaraciones se anotarán en el orden en el que se presenten, y se les atribuirá un número de asiento de orden correlativo, conservando éste durante todo el mandato corporativo independientemente de las modificaciones que se produzcan.
2. Las declaraciones recibidas serán únicas a todos los efectos, teniendo una extensión en función de las circunstancias que contemple.

Artículo 18: Forma y momento de efectuar la declaración

1. Declaración inicial: se realizará antes de la toma de posesión como concejal.
2. Declaración de modificación de circunstancias de hecho: se realizará en el plazo máximo de un mes desde que se haya producido la circunstancia de hecho.
3. Declaración de cese o final de mandato: se realizará en el improrrogable plazo de tres meses siguientes a las fechas de cese en el cargo.
4. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los Concejales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
5. El Secretario General de la Corporación velará por el efectivo cumplimiento de la obligación de declarar y requerirá a dicho efecto a todos los sujetos obligados a efectuar declaración para su cumplimiento, si no lo han hecho en los plazos oportunos, así como para la subsanación de aquellos defectos formales que hayan podido producirse en las declaraciones, dando cuenta a la Alcaldía de los incumplimientos que se produzcan en la obligación de declarar, una vez que haya sido recabada su subsanación al interesado de forma infructuosa, y sin perjuicio del inicio del correspondiente procedimiento sancionador en los términos señalados en el presente Capítulo.
6. Las declaraciones irán firmadas por el interesado y el Secretario General de la Corporación en su calidad de fedatario público, el cual, de apreciar defectos formales, requerirá su subsanación al interesado.

Artículo 19: Acceso al Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades

1. El Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades es público.
2. Los interesados en tener acceso a la información contenida en el Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades habrán de formular su solicitud por escrito, que irá dirigido al Alcalde/ Alcaldesa, en el que harán constar la identificación del concejal al que se refiera la información y los datos concretos solicitados, correspondiendo su tramitación a la Secretaría General de la Corporación.
3. El Secretario informará al/la Concejal interesado/a de la petición, para su conocimiento, quien tendrá un plazo de cinco días para manifestar lo que estime oportuno, transcurrido el cual, proseguirá la tramitación.
4. El silencio tiene valor desestimatorio.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

5. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General al interesado de fotocopia autenticada de la documentación en donde consten los datos concretos solicitados.

Artículo 20. Acceso al Registro de Bienes Patrimoniales.

1. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.

2. El acceso se solicitará mediante petición escrita dirigida al Alcalde/Alcaldesa, en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del concejal al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el Presidente, previo informe del secretario y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el secretario general se los entregará directamente.

4. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General al interesado de fotocopia de la documentación en donde consten los datos concretos solicitados, omitiéndose los datos de localización de los bienes, y en general, las referencias que pudieran afectar a la seguridad y privacidad de sus titulares.

5. Con el fin de salvaguardar la intimidad y seguridad de las personas, no se facilitarán copias ni certificados de los hechos inscritos, salvo que la petición la formule el propio declarante, y en todo caso a petición de los Tribunales y Ministerio Fiscal.

CAPÍTULO QUINTO **Grupos municipales**

Artículo 21: Composición

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.

2. Constituirán grupo municipal los concejales que se presenten a una misma candidatura como partido político, federación, coalición o agrupación.

3. Para constituir y mantener un grupo municipal se deberá contar, como mínimo, con tres concejales.

4. Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido un mínimo de tres concejales.

5. Ningún concejal podrá estar adscrito a más de un grupo municipal.

Artículo 22: Formalización para su constitución

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará mediante escrito dirigido al Alcalde/ Alcaldesa y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

En el escrito debe constar:

a) La denominación del grupo y el nombre de todos sus miembros.

b) El portavoz del grupo y su suplente, que asumirá la representación del mismo. Esta representación faculta, en general, para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar mociones, enmiendas, dictámenes, proposiciones, ruegos y preguntas, y en los debates de las sesiones.

2. De la constitución de los grupos municipales, sus integrantes y portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión posterior a la presentación de los correspondientes escritos.

3. Quien accediera a la condición de Concejal después de la sesión constitutiva del Ayuntamiento quedará incorporado al grupo municipal correspondiente a la formación electoral en la que haya concurrido a las elecciones municipales, salvo en el supuesto que, en el término de cinco días hábiles, manifieste su voluntad en contrario quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.

4. Las funciones y atribuciones de los grupos municipales se entienden, en todo caso, sin perjuicio de las que la legislación sobre Régimen Local y este Reglamento atribuyen a los órganos municipales y a los miembros de la Corporación.

Artículo 23: Grupo mixto

El grupo mixto tendrá los mismos derechos que el resto de los grupos municipales. Sus integrantes podrán ejercer, por rotación, el cargo de portavoz, según el orden que los miembros del grupo hayan determinado. En caso de que no haya acuerdo lo fijará el Alcalde según el criterio de número de votos obtenidos en las elecciones municipales.

Artículo 24. Miembros no adscritos

1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Los concejales no adscritos perderán esta condición si se reincorporasen a su grupo de origen, previo consentimiento expreso de su portavoz.

3. El Concejal no adscrito tendrá los derechos que la legislación de régimen local y este Reglamento Orgánico reconocen 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, sin perjuicio de los derechos que constitucionalmente le corresponden como concejal.

El Alcalde determinará el tiempo de intervención que, en los debates del Pleno, corresponderá a los Concejales no adscritos. Este tiempo será proporcional a su



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

importancia numérica en el conjunto de la Corporación, y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a los miembros de un grupo.

4. Los concejales no adscritos remitirán a la Alcaldía escrito solicitando las Comisiones del Pleno en las que desean integrarse con voz y voto. Este derecho de integración en las citadas Comisiones no podrá ser mayor del que les hubiera correspondido si estuvieran integrados en el grupo político del que hubiera procedido. El Alcalde determinará las Comisiones del Pleno en las que podrán conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento Orgánico.

5. En ningún caso, los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos podrán ser superiores a los que hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Artículo 25: Recursos materiales, económicos y personales

1.- Para el desenvolvimiento de sus funciones, y en la medida de las disponibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, los diversos grupos políticos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local, a petición expresa de los mismos. El Presidente o el miembro de la Corporación responsable del área de régimen interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y servicios, de acuerdo con las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la legislación de Régimen Local.

2. Los grupos políticos dispondrán de una dotación económica que tendrá una parte fija, idéntica para todos los grupos, y otra variable en función del número de miembros concejales.

El Pleno de la Corporación fijará la cuantía de las dotaciones, dentro de los límites establecidos, con carácter general, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y regulará el procedimiento para su disposición. En las bases de ejecución del Presupuesto de la Corporación se podrán actualizar las cuantías y las normas reguladoras de estos derechos económicos.

Estas dotaciones no podrán destinarse al pago de retribuciones de personal al servicio del Ayuntamiento o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Los miembros no adscritos no tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica ni variable a la que se refiere el apartado anterior.

4. Los actos y negocios jurídicos realizados por los grupos municipales no serán imputables al Ayuntamiento, no asumiendo éste ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos municipales en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.

TÍTULO SEGUNDO **Órganos de gobierno municipal**

CAPÍTULO PRIMERO **Estructura orgánica**

Artículo 26: Definición

1. Los órganos de Gobierno Municipal dirigen el gobierno y la administración del municipio y son los siguientes:

- a) El Alcalde/ Alcaldesa
- b) El Pleno
- c) La Junta de Gobierno Local
- d) Los Tenientes de Alcalde
- e) Los Concejales Delegados

2. Son órganos complementarios sin atribuciones resolutorias que de forma estable o temporal se constituyen por miembros de la Corporación con funciones de estudio, informe, consulta, seguimiento de la gestión o análogas funciones no resolutorias de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno, así como de emisión de dictámenes sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos :

- a) Las Comisiones Informativas.
- b) La Comisión Especial de Cuentas.

3. Son órganos de gestión administrativa los departamentos, servicios, secciones y negociados y niveles asimilados en que se divide funcionalmente la administración municipal, agrupados en servicios generales (de carácter jurídico-administrativo y económico-financiero) y finalistas que, bajo la dirección de los órganos de gobierno municipal, asumen la preparación, fundamentación, formalización y ejecución de los programas y decisiones municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Alcalde

Artículo 27: Carácter

1. El Alcalde/ Alcaldesa es el/la Presidente de la Corporación Municipal y ejerce las atribuciones y competencias contenidas en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, en el resto de las normas generales sobre Régimen Local y las que puedan conferirle las normas sectoriales o específicas.

2. La elección, el mandato, la renuncia y la destitución del Alcalde/ Alcaldesa se rige por los preceptos contenidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 28: Ejercicio de las atribuciones

1. El Alcalde/ Alcaldesa ejercerá sus atribuciones de forma directa o por delegación.

2. No son delegables aquellas atribuciones que según la legislación sobre Régimen Local u otra específica, tengan esta condición.

Artículo 29: Delegaciones

1. Las atribuciones del Alcalde/ Alcaldesa pueden ser delegadas en los siguientes órganos o miembros Corporativos:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- a) Junta de Gobierno Local.
- b) Teniente de Alcalde.
- c) Concejales.

2. Las delegaciones se han de publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 30: Tipos de delegaciones

1. El Alcalde/ Alcaldesa puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde/ Alcaldesa en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.

2. El Alcalde/ Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, pudiendo conferir, asimismo, a otros Concejales delegaciones para cometidos específicos.

Las delegaciones se deben determinar en relación con:

- a) Una o varias materias, servicios o áreas funcionales.
- b) Uno o varios proyectos o asuntos concretos.

3. Las delegaciones pueden comprender la facultad de dictar resoluciones y, en general, actos externos o con relevancia o efectos para terceros.

4. Las delegaciones que tengan por objeto materias o áreas de actividad municipal podrán incluir la facultad de dirigir los servicios y todas las que corresponda al Alcalde/ Alcaldesa en la materia o área correspondiente, con excepción de las que sean indelegables por prescripción legal.

Artículo 31: Régimen de las delegaciones

1. El otorgamiento de las delegaciones se efectuará por Decreto de la Alcaldía y requerirá, para ser eficaz, la aceptación del delegado, la cual se entenderá por efectuada, si en el término de tres días contados desde el siguiente a la notificación del Decreto, no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.

2. El Decreto de delegación contendrá el ámbito o la concreción de las materias o asuntos que se deleguen expresando, asimismo, las potestades que se delegan y las condiciones para su ejercicio.

3. No se pueden delegar las materias recibidas por delegación.

4. El ejercicio de las atribuciones por delegación no impedirá la avocación por el Alcalde/ Alcaldesa para el conocimiento de un asunto determinado. Los requisitos para efectuar la avocación se ajustarán a lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La revocación de la delegación conferida se producirá, en cualquier momento, por Decreto de la Alcaldía.

6. Los Decretos de otorgamiento y revocación de las delegaciones deben ser comunicados al Pleno, en la primera sesión que celebre y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

7. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Artículo 32: Ámbito temporal de las delegaciones

Las competencias se considerarán delegadas por término indefinido, en el periodo de mandato de la Corporación, excepto cuando el acuerdo de delegación establezca expresamente otro término o que la temporalidad de la delegación se derive de la propia naturaleza de la competencia delegada.

Artículo 33: Formalización de las resoluciones

1. Las resoluciones del Alcalde/ Alcaldesa han de ser expresadas formalmente a través de Decretos, que se incluirán en su respectivo Libro de Registro de Decretos, mediante la encuadernación de los originales, colocados por orden cronológico y debidamente numerado.

Las resoluciones dictadas por órganos individuales en virtud de una delegación de la Alcaldía han de incluirse, asimismo, en el mencionado Libro o en los Anexos creados específicamente para tal efecto.

2. El Alcalde/ Alcaldesa puede dictar las instrucciones que considere pertinentes para garantizar la integridad y la corrección del Libro de Registro a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 34: Delegación de firma

El Alcalde/ Alcaldesa puede establecer delegaciones de firma, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a favor de cualquier Concejal.

Artículo 35: Bandos de la Alcaldía

Por medio de Bandos, el Alcalde/ Alcaldesa puede:

- a) Recordar el cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y las Ordenanzas municipales, dictando instrucciones adecuadas al efecto.
- b) Efectuar recomendaciones y exhortaciones a la población municipal en asuntos o con ocasión de acontecimientos de trascendencia pública.
- c) Con carácter general, efectuar cualquier recomendación o decisión que afecte a la población municipal.

Los Bandos deben ser publicados en el tablón de anuncios de la Corporación y en los espacios habilitados para la información pública de la ciudad. Pueden serlo, además, en los medios de difusión social o mediante su publicación electrónica, en los términos que disponga la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía.

CAPÍTULO TERCERO Del Pleno

Artículo 36: Composición y atribuciones

1. El Pleno de la Corporación es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Está integrado por el Alcalde/ Alcaldesa y los concejales del Ayuntamiento.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

2. El Pleno de la Corporación ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y cualquier otra disposición normativa, pudiendo delegar aquellas atribuciones que, según la legislación sobre Régimen Local, sean susceptibles de delegación con los requisitos establecidos por el propio Pleno y de acuerdo con las condiciones que se establecen en este Reglamento.
3. El régimen de funcionamiento del Pleno de la Corporación será el dispuesto en la normativa señalada en el punto anterior y en el presente Reglamento.

Artículo 37: Delegación de atribuciones

1. El Pleno podrá delegar sus atribuciones en el Alcalde/ Alcaldesa o en la Junta de Gobierno Local, salvo aquellas que una norma con rango legal prohíba su delegación, indicando el acuerdo plenario correspondiente la materia, las facultades y las condiciones específicas del ejercicio de la potestad delegada.
2. La delegación se adoptará por la mayoría simple del órgano colegiado y producirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que el propio acuerdo establezca otra fecha y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
3. Las delegaciones en materia de ejecución presupuestaria y de gestión financiera también podrán conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto. En este caso, el acuerdo de delegación seguirá los trámites aplicables a la aprobación de las referidas Bases.

Artículo 38 - Órgano de dirección del Pleno.

1. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente.
2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
3. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, supliéndolo en caso de omisión.
4. El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.
5. En el desarrollo de sus funciones el Presidente contará con la asistencia del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 39 - Suplencia.

1. El Alcalde/ Alcaldesa Presidente del Pleno, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, será sustituido por el Teniente de Alcalde que corresponda, según el orden de su nombramiento.
En este caso, el Teniente de Alcalde desempeñará las funciones de la Presidencia, con todas las facultades y privilegios que correspondan al titular de la Alcaldía.
2. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

CAPÍTULO CUARTO **De la Junta de Gobierno Local**

Artículo 40: Composición

1. Es atribución del Alcalde/ Alcaldesa la determinación del número y nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local. Esta decisión se efectuará mediante Decreto que se comunicará al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.
2. El número de miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.
3. El Concejales nombrado miembro de la Junta de Gobierno Local podrá no aceptar el cargo y renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que se ha producido la aceptación tácita siempre que no renuncie expresamente, mediante comunicación al Alcalde, en el término de los tres días siguientes a la notificación del nombramiento.
4. El Alcalde/ Alcaldesa podrá cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno Local. El Decreto de cese tendrá efectos desde el día siguiente a la recepción de su comunicación por el interesado y se dará cuenta, a la propia Junta de Gobierno Local y al Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebren.
5. Podrá ser objeto de un solo Decreto del Alcalde/ Alcaldesa, el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento.

Artículo 41: Atribuciones

1. Es función propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde/ Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de las decisiones del Alcalde/ Alcaldesa. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión, siempre que la importancia del asunto así lo requiera, si el Alcalde/ Alcaldesa lo estimara oportuno.
2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen, en virtud de lo dispuesto en los artículos 30 y 37, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

CAPÍTULO QUINTO De los Tenientes de Alcalde

Artículo 42: Nombramiento y cese

1. Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de obligada existencia en el Ayuntamiento.
2. Serán libremente nombrados por Decreto del Alcalde, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin que pueda superar el número de integrantes de ésta, y determinando el orden de prelación a los efectos de su sustitución.
3. De los nombramientos y ceses se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre notificándose, además, personalmente a los designados y cesados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 43: Atribuciones

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- a) Suplir en sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste.
 - b) Auxiliar al Alcalde en su función ejecutiva, desempeñando las funciones que mediante delegación les otorgue.
2. En los casos de ausencia o enfermedad, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 30 de este Reglamento.
- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de cuarenta y ocho horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá de manera automática, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al Pleno de la Corporación. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien corresponda.
3. En los supuestos de suplencia del Alcalde por razón de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.
4. En los casos de vacante, la sustitución será efectiva desde el momento de tener la Corporación constancia legal de haberse producido la misma.

Artículo 44: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde

La condición de Teniente de Alcalde se pierde:

- a) Por renuncia expresa, que deberá formalizarse por escrito.
- b) Por revocación del nombramiento.
- c) Por pérdida de la condición de Concejal.

En los dos primeros supuestos, además de la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local supone, asimismo, que queden sin efectos las demás designaciones o delegaciones otorgadas en virtud de esta condición.

Artículo 45: Forma y registro de los actos de los Tenientes de Alcalde

Las resoluciones adoptadas por los Tenientes de Alcalde en ejercicio de las competencias delegadas adoptarán la forma y serán registradas en los términos previstos en el artículo 33 de este Reglamento para las del Alcalde.

CAPÍTULO SEXTO **De los concejales Delegados**

Artículo 46: Funciones

1. Son Concejales Delegados aquellos miembros de la Corporación en los que el Alcalde/ Alcaldesa delegue el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 30 del presente Reglamento, en los términos contenidos en la delegación efectuada.
2. Son funciones que le corresponden a los Concejales Delegados:
 - 1) Con carácter general:

- a) Proponer las políticas municipales en el ámbito sectorial o territorial en el que desarrolla sus funciones.
 - b) Impulsar la ejecución y supervisar el grado de cumplimiento de los programas de actuación.
 - c) Evaluar el nivel de calidad alcanzado por los servicios que se prestan.
 - d) Ser ponente de las materias relativas a su ámbito de actuación en la Comisión Informativa en que se integre.
- 2) Cuando le haya sido atribuida, por delegación, la Presidencia de un Consejo Sectorial:
- a) Ostentar la representación del Consejo Sectorial
 - b) Presidir y convocar los Consejos Sectoriales.
 - c) Fijar el orden del día.
 - d) Visar las Actas y ordenar la publicación de acuerdos.
 - e) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo Sectorial.
 - f) Atender y tramitar las propuestas sobre las incidencias de la actividad sectorial en los ámbitos territoriales, formuladas desde los órganos representativos de éstos.
 - g) Informar al Consejo Sectorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.
 - h) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Sectorial.
3. Los Concejales Delegados perderán esta condición por las causas establecidas en el artículo 44 de este Reglamento.

TÍTULO TERCERO
Funcionamiento de los órganos de Gobierno
CAPÍTULO PRIMERO
Funcionamiento del Pleno

Sección Primera
Iniciativa para la adopción de acuerdos

Artículo 47: Iniciativa del gobierno municipal

1. La iniciativa ordinaria en el proceso de formación de la voluntad del Pleno de la Corporación corresponde, una vez preparados los expedientes por los servicios administrativos, al Alcalde/ Alcaldesa, a la Junta de Gobierno Local o a los órganos delegados.
2. El Alcalde/ Alcaldesa podrá someter al pleno propuestas sobre asuntos que no hayan sido dictaminados previamente por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones del Alcalde.

Artículo 48: Iniciativa de los grupos municipales

1. La iniciativa de los grupos municipales para la adopción de acuerdos que sean competencia del Pleno de la Corporación, se ejercerá mediante proposiciones que se presentarán mediante escrito dirigido al Presidente suscrito por el Portavoz del Grupo y que habrán de formalizarse ante el Registro de Entrada del Ayuntamiento, con una antelación de, al menos, tres días hábiles a la confección del orden del día de la sesión plenaria. Las iniciativas así formalizadas habrán de incluirse en el orden del día de la sesión.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

2. Los grupos municipales podrán, asimismo, presentar con carácter excepcional y hasta las diez horas del día anterior al de la celebración de la sesión plenaria, por escrito, en el Registro de Entrada, mociones por razones de urgencia debidamente motivada, debiendo comunicar su objeto a la Alcaldía. El Alcalde/ Alcaldesa valorará si se dan los motivos que justifican la excepcionalidad para su inclusión en el orden del día.

Artículo 49: Declaraciones institucionales

Cuando la naturaleza del asunto lo aconseje, el Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre aspectos de interés general, declaración de ideas o de sentimientos, de contenido político, en relación con las competencias que le otorga la legislación vigente en materia de Régimen Local.

Sección Segunda Terminología

Artículo 50: Definiciones

1. A los efectos del desarrollo de las sesiones se utilizarán las siguientes definiciones:

a) Dictamen, es la propuesta de acuerdo sometida al Pleno, tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar

b) Proposición, es la propuesta de acuerdo relativas a cuestiones o expedientes que no han sido dictaminados por las Comisiones Informativas, que se somete a conocimiento del Pleno, bien a iniciativa del Presidente o a petición de los miembros de la Corporación portavoces de sus grupos, previa declaración de urgencia debidamente motivada y previa acreditación del proponente de que la adopción del acuerdo es apremiante e inaplazable. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, mediante votación ordinaria y por mayoría simple, la inclusión del asunto en el orden del día. La proposición debe formularse por escrito con una parte expositiva o justificación y el proyecto de acuerdo que se propone.

c) Moción, es la propuesta de acuerdo que se somete directamente a conocimiento del Pleno (en sesión ordinaria), sobre asuntos no comprendidos en el Orden del día y que no tengan cabida en el punto de ruegos y preguntas, previa justificación por el Portavoz del grupo proponente de su urgencia, y previa declaración de urgencia adoptada por mayoría absoluta. Tendrá por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés para la ciudadanía, iniciar alguna actuación o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar.

Los grupos municipales podrán presentar, por cada Pleno, dos mociones.

Los grupos municipales tendrán derecho a que sus intervenciones se efectúen en dos turnos sucesivos, respectivamente, de cinco y dos minutos. El Presidente concederá la palabra a los Portavoces de los Grupos que la hubiesen solicitado, por orden de menor a mayor representación o a quienes antes la hubieren solicitado si el grupo a que pertenece tuviese el mismo número de miembros que el de otro solicitante.

El Presidente podrá retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado.

El Pleno, si se presentaran enmiendas durante el debate de la moción, podrá adoptar el acuerdo que proceda, aprobándola en los términos propuestos, modificándola o rechazando la misma.

No se admitirán mociones que se formulen por un mismo grupo municipal, con un contenido idéntico o similar al planteado en anteriores sesiones plenarias.

Las mociones carecerán de la eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizar la legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.

Las mociones habrán de formularse por el Portavoz de un Grupo Político, y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro del Ayuntamiento, al menos con tres días hábiles de antelación, excluidos los sábados, al de la celebración de la sesión del Pleno en que se pretenda que sea debatida. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente, salvo que el acontecimiento que motiva la urgencia se haya producido o haya sido apreciado posteriormente a dicho plazo .

d) Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro en el seno de una Comisión Informativa, debiendo acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

e) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la Corporación, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se sometan a consideración del Pleno, mediante escrito presentado al Alcalde/ Alcaldesa, veinticuatro horas antes de iniciarse la deliberación del asunto en la sesión plenaria correspondiente.

f) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. Los formulados en el Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden presentar ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y deberán ser contestados generalmente en la sesión siguiente sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión en que se formulen si el Alcalde-Presidente lo estima conveniente. Los que se formulen por escrito deberán dirigirse al Presidente y formalizarse su presentación en el Registro General con una antelación de tres días, al menos, a la convocatoria de la sesión. Los presentados con posterioridad se incluirán en la sesión siguiente.

g) Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los Concejales. Las mismas se referirán a un solo asunto no pudiéndose descomponer en varias.

1. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas generalmente por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que puedan serlo en la misma sesión que se formulen si el Alcalde-Presidente lo estima pertinente. Las presentadas por escrito, con una antelación de cinco días hábiles, incluyendo como inhábiles a estos efectos los sábados, al de la celebración de una sesión ordinaria, serán contestadas en la misma. En otro caso, se contestarán en la sesión siguiente.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

2. La pregunta contendrá la formulación de la cuestión sobre un solo hecho, una información o una actuación dentro de la esfera de responsabilidad del preguntado. No se formularán preguntas en un mismo escrito, que se dirijan a más de un interpelado. No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta, afectara a varias Concejalías o áreas de Gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser contestada por uno o por varios miembros del grupo de Gobierno, según resuelva aquélla.
3. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:
 - a. Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
 - b. Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
 - c. Las que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa.
 - d. Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
 - e. Las que pudieran ser reiteración de otras preguntas ya contestadas dentro del mismo año natural.
4. El tiempo para el desarrollo de su intervención por parte del Concejal que formule la pregunta será como máximo de tres minutos aplicándose el mismo criterio al que responde.

Artículo 51: Número de ruegos y preguntas

Podrán formularse un máximo de cinco por cada Grupo político y por el conjunto de Concejales no adscritos. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de distintos Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los grupos. Las que excedan de ese número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden de presentación.

Artículo 52: De las enmiendas

1. Las enmiendas deberán presentarse por escrito en el Registro General veinticuatro horas antes, al menos, de la señalada para el comienzo de la sesión de que se trate, y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas se harán llegar copias de las mismas al Presidente del Pleno y a los Portavoces de los Grupos.
2. Sólo en los asuntos y mociones de urgencia podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, en el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán al Presidente para que consten en el expediente a que corresponda y para que el Secretario las incorpore al acta. La Presidencia las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del asunto con la inclusión de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría especial de los miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo del Secretario General. También podrá rechazarlas si estima, discrecionalmente, que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa el citado informe preceptivo aunque su aprobación no requiera la citada mayoría especial.

3. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, siguiendo el procedimiento del Artículo 50, Apartado 1e de este Reglamento, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponente. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

4. La enmienda escrita se presentará al Alcalde/ Alcaldesa por un miembro de la Corporación que no haya formado parte de la Comisión Informativa correspondiente, y podrán ser:

a) De supresión, cuando se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en primer lugar.

b) De modificación, que transforma alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en segundo lugar.

c) De adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta, proposición o moción a enmendar, tiene como objetivo exclusivo su ampliación. Se votará en tercer lugar.

d) Mixta, cuando se incorporan más de uno de los tipos anteriores. La votación se producirá por el orden señalado en los apartados precedentes.

e) Transaccional cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retira sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.

5. La enmienda formulada oralmente tiene como finalidad corregir, en el curso de la sesión, errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones. En todo caso las enmiendas se votarán antes de la propuesta de acuerdo que se propone alterar.

Artículo 53 - Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.

1. Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría del Ayuntamiento, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión.

2. La consulta se efectuará en los términos que se indican en el Título I, Capítulo II, Artículos 9 y 10, de este Reglamento, sin que puedan extraerse los documentos de la citada dependencia.

3. Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que quieran tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento del Presidente, tan pronto como sea posible, y en todo caso, antes del comienzo de la sesión correspondiente.

Sección Tercera De las sesiones

Artículo 54: Clases de sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

a) Ordinarias.

b) Extraordinarias.

c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 55: Sesiones ordinarias

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida. La periodicidad será fijada por acuerdo del Pleno, a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar dentro de los treinta días siguientes al de la



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

sesión constitutiva de la Corporación, debiendo respetar el límite establecido para las sesiones ordinarias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Alcalde/ Alcaldesa fijar el día y la hora en que tendrá lugar, con carácter general, la celebración de la sesión.

Antes de la convocatoria de la sesión ordinaria, el Presidente podrá modificar el día y hora de la sesión, respetando en todo caso la periodicidad mínima establecida por la legislación básica de régimen local.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, por considerarse período de vacaciones, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales

Artículo 56: Sesiones extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde/ Alcaldesa con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. La solicitud habrá de hacerse por escrito en el cual se razone los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motivan la solicitud, firmado personalmente por todos los que la suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde/ Alcaldesa para determinar los puntos del orden del día.

3. La celebración de la sesión extraordinaria, a solicitud de los miembros de la Corporación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Alcalde/ Alcaldesa no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Si el Presidente entendiere que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o que se refiere a asuntos que no son de la competencia del Pleno, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en su orden del día de determinados asuntos. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse al primer solicitante de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.

Artículo 57: Sesiones extraordinarias de carácter urgente

Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Alcalde/ Alcaldesa, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia; si ésta no resulta apreciada por la mayoría del mismo, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 58 : Convocatoria

1. Corresponde al Alcalde/ Alcaldesa convocar las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día con la relación detallada de los asuntos a tratar y los borradores de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.
3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los concejales en su domicilio o en la sede del Grupo Municipal en las Oficinas Municipales. El Ayuntamiento podrá remitir la convocatoria y el resto de la documentación mediante los medios tecnológicos de transmisión de la información, a la dirección que señale cada miembro de la Corporación, en los términos establecidos en la normativa vigente al efecto.
4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 59: Expediente

La celebración de una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes concluidos que la Secretaría ha puesto a disposición de la Presidencia
- b) La fijación del orden del día por el Presidente.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Minuta del acta de la sesión plenaria
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Artículo 60: Documentación de las sesiones plenarias

1. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deben servir de base al debate y en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General de la Corporación.
2. Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos o individualizados que la integre, en los términos previstos en el artículo 10 de este Reglamento. De la citada dependencia no podrán extraerse ni los expedientes ni los documentos.
3. Si a la sesión se lleva la resolución de un expediente, éste tiene que estar concluido y entregado en la Secretaría General con una antelación de tres días a la convocatoria de la sesión.
El Secretario lo someterá a la consideración del Alcalde/ Alcaldesa al efecto de su inclusión en el orden del día.

Artículo 61: Orden del Día



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde/ Alcaldesa asistido del titular de la Secretaría General. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y consultar, si lo estima oportuno, a los portavoces de los grupos municipales.
2. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados o informados por la Comisión Informativa que corresponda.
3. El Alcalde/ Alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.
4. En el orden del día de las sesiones ordinarias la parte destinada al control del resto de los órganos de gobierno tendrá una sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive. Asimismo, se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas

Artículo 62: Nulidad de acuerdos

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el voto favorable de la mayoría prevista en el art. 47.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 63: Celebración de las sesiones

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo.

Si ésta terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, para descanso en los debates o por otros motivos.

Artículo 64: Lugar de celebración

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial o en el edificio habilitado al efecto en caso de fuerza mayor. Ha de constar en Acta la aprobación por mayoría simple de la causa que obliga a celebrar la sesión fuera de la Casa Consistorial.

Artículo 65: Publicidad de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones que no hayan sido declaradas secretas, podrán instalarse sistema de megafonía, circuitos cerrados de televisión, utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como el uso del lenguaje de signos, debiéndose presentar la correspondiente solicitud en la secretaría general del Ayuntamiento con, al menos, cinco días de antelación.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de acuerdo o desacuerdo, de agrado, desagrado, ni utilizar voces, medios acústicos, pancartas o instrumentos que causen alboroto o que distraigan o coaccionen a los miembros del Pleno, perturbando o impidiendo el desarrollo de la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente o asistentes que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión, con intervención de las fuerzas del orden, si fuera necesario, para proseguir la Sesión a puerta cerrada, con la presencia, en todo caso, de los medios de comunicación. Todo ello, sin perjuicio de que se promuevan acciones legales contra los perturbadores, si se considera que su comportamiento pudiera constituir infracción penal.

4. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, superior a la del aforo del local, el Presidente podrá regular la entrada mediante tarjetas identificativas de los asistentes. Las tarjetas que a tal fin se expidan serán repartidas con la antelación necesaria entre los distintos Grupos Políticos, en proporción a la representación que ostenten en el Pleno, con reserva para las autoridades y representantes de las instituciones incluidos en el protocolo municipal, dejando siempre, si fuera posible, una parte para los ciudadanos interesados en el Pleno.

5. Las retransmisiones radiofónicas y televisivas deberán contar con la autorización del Presidente.

6. Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles, procurando que los propios servicios de prensa e imagen municipales puedan facilitarles la labor y sin perjuicio de ofrecer la señal institucional, limitando las señales propias, si las circunstancias lo aconsejaren.

Artículo 66: Distribución de los grupos municipales

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 67: Quórum para la celebración de las sesiones

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde/ Alcaldesa y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, cuarenta y ocho horas después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

3. Si durante el transcurso de la sesión se producen ausencias que causan una reducción del número de presentes por debajo del quórum necesario para la válida celebración de las sesiones, éstas deberán interrumpirse hasta la recuperación del número preciso. En el supuesto de no lograrse en el plazo de una hora, el Presidente dará por terminada la sesión, debiendo figurar necesariamente los puntos no tratados en el orden del día en la siguiente sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 68: Inasistencias

Las inasistencias de los concejales a las sesiones del Pleno, que no sean debidamente justificadas, podrán dar lugar a la sanción correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local.

Sección Cuarta De los debates

Artículo 69: Dirección de los debates

1. El Alcalde/ Alcaldesa, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los concejales, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas en unas condiciones razonables de agilidad, teniendo en cuenta el número de asuntos y el tiempo disponible.

Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, colaborando con la Presidencia.

Artículo 70: Orden de los debates

1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior distribuida con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

3. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día, salvo lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento.

Artículo 71: Asuntos retirados o sobre la mesa

1. El Alcalde/ Alcaldesa podrá retirar un asunto del orden del día. Asimismo, cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden

de día, a efecto que se incorporen al mismo documentos o informes, pudiendo también solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

2. En el supuesto que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Alcalde/ Alcaldesa que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

Artículo 72: Orden de los temas

1. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

2. El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría especial para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, éste quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

3. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate, habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

Artículo 73: Intervenciones

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo del Concejales ponente o miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o de su grupo municipal.

c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual que no podrá superar los cinco minutos, salvo que el Presidente disponga su ampliación cuando, a su juicio, la trascendencia del asunto lo requiera.

d) Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente, podrá solicitar del Presidente que le conceda un turno por alusiones, Si el Presidente accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar, en todo caso, los un minuto.

e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno de palabra, que no superará los tres minutos sin derecho a réplica. Consumido éste, el Presidente podrá dar por terminada la discusión y cerrar el debate.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

2. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que esta decisión sea objeto de debate.

3. Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 74: Llamada al orden

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación 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. Después de tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el lugar en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Sección Quinta De las votaciones

Artículo 75: Votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea éste de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por éstos.

2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará claros y concisos los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.

4. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

5. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

6. Si la votación es nominal o secreta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 76: Quórum de votación

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.
3. El voto de los/las concejales es personal e indelegable.

Artículo 77: Sentido del voto

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.
2. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estén presentes en el momento de la votación. En el supuesto que se hayan reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, a partir de ese momento, tomar parte en la misma.
3. 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 Presidente.

Artículo 78: Clases de votaciones

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas:

- a) Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.
- b) Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”.
- c) Son secretas las que se realizan mediante papeleta u otro signo convenido que cada miembro de la Corporación deposita en una urna.

Artículo 79: Sistema de votación

1. El sistema normal de votación será la ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal, aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.
3. La votación secreta podrá utilizarse en el supuesto del art. 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y para la elección o destitución de personas, cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, así como para elección o destitución de personas, si en uno u otro caso, así lo acuerda la Corporación por mayoría simple
4. Cada Concejales podrá instar al Secretario para que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió el voto, a los efectos de su legitimación para impugnar los acuerdos que hubiere votado en contra.

Artículo 80: Explicación del voto

Proclamado el acuerdo podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto, a los efectos de su constancia formal, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate del asunto, o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto o se aparten del emitido en



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

la correspondiente Comisión Informativa, así como los Concejales que hubieran votado en sentido diferente al de su Grupo.

Sección Sexta

Del control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno

Artículo 81: Medios de control y fiscalización

El control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- a) El requerimiento de información sobre la actuación del grupo de gobierno municipal.
- b) El debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- c) Los ruegos y preguntas.
- d) La moción de censura y la cuestión de confianza reguladas por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Sección Séptima

De las Actas

Artículo 82: Contenido

1. De cada sesión, cualquiera que fuera su clase, el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinan, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emite su voto. En las votaciones ordinarias, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del/ la Secretario.
- k) Hora en que el Presidente levante la sesión.

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

3. Una vez aprobado por el Pleno el borrador del Acta, será firmado por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la sesión correspondiente.

Artículo 83: Libro de Actas

1. Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el Libro de Actas, autorizándolas con las firmas del Alcalde/ Alcaldesa y del Secretario.

2. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde/ Alcaldesa y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

3. El Secretario custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en el Ayuntamiento y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades.

Transcurridos tres años desde la fecha de la última Acta que contengan, los Libros de Actas del Pleno se entregarán al Archivo Municipal, donde se custodiarán bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia, quien procurará para los mismos la mayor seguridad y buena conservación.

4. El Libro de Actas del Pleno será exclusivamente para las sesiones de este órgano y distinto al destinado a otros órganos colegiados del Ayuntamiento.

Artículo 84: Transcripción de las Actas

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se podrá utilizar medios mecánicos para la transcripción de las Actas de las sesiones de los órganos colegiados, de acuerdo con las siguientes normas:

a) Los Libros de Actas deberán estar compuestos de hojas móviles, siempre que se utilice, a tal fin, el papel timbrado autorizado.

b) El papel adquirido para cada Libro, que lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de apertura firmada por el Secretario, que expresará en la primera página las series, números y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo, cada hoja llevará la rúbrica del Presidente el sello de la Corporación y la numeración correlativa a partir del número 1.

c) Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir, sin enmiendas ni tachaduras o salvado al final de las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas, siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

d) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas hasta la encuadernación se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- e) En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con indicación de la que lo inicia y de la que lo finalice.
- f) Las mismas formalidades serán de aplicación a la transcripción de los Decretos y resoluciones, cuando se utilice el sistema de hojas movibles.
- g) Cuando todos los folios reservados a un Libro fueran completados con las Actas transcritas, se procederá a la encuadernación del Libro, de forma que las hojas queden fijadas. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, acreditando la primera y última Actas que lo forman.

2. La adopción del sistema de hojas móviles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa.

CAPÍTULO SEGUNDO

Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 85: Sesiones

- 1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva mediante convocatoria del Alcalde/ Alcaldesa, dentro de los diez días siguientes a aquél en que haya designado los miembros que la integran.
- 2. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.
- 3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada quince días y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde/ Alcaldesa.
- 4. Corresponde al Alcalde/ Alcaldesa fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.
- 5. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde/ Alcaldesa.
- 6. El Alcalde/ Alcaldesa podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones, en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.
- 7. Las sesiones se celebrarán en la sala habilitada a estos efectos en las Oficinas Municipales, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 86: Requisitos

- 1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido en los siguientes apartados:
 - a) La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas.
 - b) En el orden del día de las sesiones ordinarias se procurará la debida separación entre los asuntos o cuestiones que formen parte de su carácter de órgano de asistencia permanente al Alcalde/ Alcaldesa y los asuntos que deba conocer, en virtud de las atribuciones delegadas u otorgadas por las leyes.
 - c) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones estatal y autonómica de los acuerdos

adoptados. No obstante, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación un extracto o copia íntegra de los acuerdos que se han adoptado y se enviará dicha copia a todos los concejales en el plazo de los seis días siguientes a la sesión.

d) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

e) El Alcalde/ Alcaldesa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

f) En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el informe previo de la Comisión Informativa correspondiente, salvo cuando haya que adoptarse acuerdos declarados urgentes.

g) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del que se destine a las sesiones del Pleno.

2. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde/ Alcaldesa podrá requerir la presencia de los miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local o del personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

3. Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO

De los órganos complementarios y su funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

De la Junta de portavoces

Artículo 87: Carácter

El órgano de representación a nivel consultivo de los Grupos Políticos Municipales es la Junta de Portavoces.

Tiene como función genérica la de colaborar con el Alcalde/ Alcaldesa en cuestiones de organización institucional, y en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos Políticos, o entre ellos y el propio Alcalde/ Alcaldesa, y cuya consulta solicitare este último.

Artículo 88: Composición

La Junta de Portavoces estará formada por el/la Alcalde/ Alcaldesa, que la presidirá, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales. En relación con los asuntos de competencia del Pleno, la Presidencia la ostentará el Presidente del Pleno de la Corporación o el/la Concejales en quien delegue.

En defecto de los Portavoces titulares podrán intervenir los suplentes.

Artículo 89: Atribuciones

La función de la Junta de Portavoces tiene carácter puramente consultivo.

1. La Junta de Portavoces ostenta las siguientes atribuciones:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- Recibir información del Alcalde/ Alcaldesa sobre cuestiones que afecten al municipio
- Recibir y/o trasladar las peticiones de los grupos municipales referidos al funcionamiento interno de los mismos.
- Las demás previstas en este Reglamento.

Artículo 90: Normas de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces se reunirá previa convocatoria de su Presidente. Éste lo hará a iniciativa propia.
2. La Junta de Portavoces podrá ser oída respecto de cualquier asunto de trascendencia y/o urgencia para la Corporación.

Artículo 91: Otros miembros

A las reuniones de la Junta de Portavoces podrán asistir, además de sus miembros, el Secretario General, el Interventor General y cuantos sean convocados según la naturaleza del asunto a tratar.

Artículo 92: Adopción de acuerdos

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán por voto ponderado. Corresponde a cada portavoz un número igual de votos al número de concejales que forman parte del grupo municipal al que representen. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad. De los acuerdos adoptados por la Junta de Portavoces, se dejará constancia y dará fe el Secretario General o funcionario en quien delegue.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Comisiones Informativas

Artículo 93: Definición

1. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Realizan, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde/ Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Igualmente informan aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde/ Alcaldesa, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 94: Clases

1. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.
2. Son comisiones informativas permanentes, las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, procurando en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las áreas de gobierno en que se estructuran los servicios correspondientes. Todos los grupos municipales han de contar, al menos, con un Concejal que participe en cada Comisión Informativa. Asimismo, podrán formar parte de las mismas los Concejales no adscritos en los términos que se regulan en este Reglamento.
3. Son Comisiones Informativas especiales, las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó disponga otra cosa.
4. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son atribuciones de dos o más Comisiones, el Alcalde/ Alcaldesa, a propuesta de los responsables de áreas de las respectivas comisiones, decidirá cuál será la Comisión que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.
5. Los Presidentes de las Comisiones Informativas, ante la complejidad de ciertos asuntos, podrán crear subcomisiones de estudio que estarán presididas por el propio Presidente o por el Concejal miembro de la Comisión Informativa, delegado en la materia.

Artículo 95: Composición

1. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - a) Se compondrán de un Concejal designado discrecionalmente por el Alcalde/ Alcaldesa, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, para ejercer las funciones de Presidente y un número de Concejales no superior a un tercio, en cifra estricta, del número legal de los mismos. Se añadirá uno más si el número resultante fuese par.
 - b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos municipales representados en la Corporación. Los representantes del Grupo Mixto serán elegidos por el mismo y mientras tal elección no se lleve a efecto serán designados provisionalmente por el Pleno a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, procurando que todas las formaciones políticas tengan participación en alguna Comisión, y respetando la proporcionalidad de la composición del referido Grupo.
 - c) El número total de miembros se distribuirá proporcionalmente por cada grupo municipal a fin de obtener el número de puestos que le corresponden a cada uno de ellos. Se corregirá por exceso las fracciones superiores o iguales a 0,5 y por defecto las restantes.
 - d) Si como consecuencia de la corrección de fracciones el total resultante no coincide con el número total de miembros, los puestos que falten se atribuyen en primer lugar, al grupo que más miembros tenga, y si coincidiera más de uno, al que mayor número de votos haya obtenido, y se disminuyen los puesto en exceso, del grupo que menos miembros tenga, y si coincidiera más de uno, al que menos votos haya obtenido.
 - e) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido al Alcalde/ Alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, se deberá designar un suplente por cada titular.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

En el supuesto de inasistencia del miembro titular a una sesión de la correspondiente Comisión Informativa, deberá comunicarlo al Presidente de la misma, con una antelación de, al menos, cinco minutos del inicio de su celebración.

f) Los grupos municipales podrán hacer variaciones de sus miembros en las Comisiones Informativas en cualquier momento, con las mismas formalidades exigidas para su adscripción.

g) Los concejales que no formen parte de una Comisión Informativa pueden asistir a ella, con voz y sin voto, previa autorización de la Presidencia de la Comisión, cuando se traten asuntos de interés general que hagan necesaria su presencia.

h) En los supuestos en que se integren en las Comisiones Informativas Concejales no adscritos, la composición proporcional fijada conforme a la regla significada en la letra a) del apartado 1 del presente Artículo, se alterará para favorecer la participación de dichos concejales, reestructurándose la composición de aquellas en función de la representatividad que corresponde a sus miembros en el Pleno.

2. Los concejales no adscritos podrán formar parte de las Comisiones Informativas, con derecho a voz y voto. La solicitud de participar en las mismas se elevará al Alcalde, que resolverá la petición respetando la proporcionalidad en función de la representatividad que les corresponde en el Pleno.

3. Cuando las Comisiones informativas estén integradas por los miembros que designen los grupos políticos que formen parte de la Corporación, de modo proporcional a su representatividad, y por Concejales no adscritos a Grupos políticos en los términos establecidos en el apartado anterior, se aplicará el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes, en proporción a la representatividad que les corresponde en el Pleno. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad.

Artículo 96: Sesiones

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Presidente de la Corporación, o su respectivo Presidente, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Presidente de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.

2. Las Comisiones Informativas serán convocadas por el Alcalde/ Alcaldesa o por los Presidentes efectivos de las mismas, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo razones de urgencia, mediante escrito dirigido a todos los miembros de la Comisión en el que consten los asuntos a tratar.

Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión.

3. La solicitud de convocatoria de la sesión extraordinaria deberá hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven. El Alcalde/ Alcaldesa o el Presidente de la Comisión deberá convocar la celebración de la sesión dentro de los cuatro días siguientes a partir de la fecha de entrada en el Registro General de la Corporación, sin que la celebración de la sesión pueda demorarse por más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada.

4. El Secretario del Ayuntamiento lo será también de todas las Comisiones, con facultad de delegación en un funcionario. A la Comisión Informativa que le corresponda los asuntos relacionados con Economía y Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención General.

5. El Presidente de cada Comisión podrá requerir en sus sesiones la presencia de cualquier funcionario o miembro de la Corporación para que informe sobre un tema concreto.

Artículo 97: Orden del Día

1. El Presidente de la Comisión formará el orden del día con los asuntos que se hayan de someter a la respectiva Comisión Informativa.

2. La ordenación de asuntos a tratar respetará este orden:

1) Dictamen preceptivo de las propuestas de acuerdo.

2) Presentación y debate de los informes sobre materias propias de la Comisión.

3) Informes y/o seguimiento sobre la gestión y funcionamiento de los servicios municipales cuyo conocimiento corresponda a la respectiva Comisión Informativa.

Artículo 98: Requisitos para su celebración

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

2. El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

3. Los dictámenes de las comisiones, que tienen carácter preceptivo y no vinculante, se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente; llevarán la firma del Presidente y del Secretario de las mismas.

4. El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

5. Se exceptúa del dictamen de la Comisión Informativa correspondiente para la adopción de acuerdo por el Pleno, en los siguientes casos:

a) Sesiones urgentes.

b) Asuntos fuera del orden del día.

c) Ratificación de acuerdos, resoluciones o Decretos adoptados por razón de urgencia.

d) Expedientes de recursos y litigios.

e) Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para su conocimiento.

g) Mociones o proposiciones que den lugar a iniciación de expedientes y hayan de ser sometidos a posterior acuerdo plenario.

h) Asuntos en que así lo determine la Alcaldía por razones de interés público municipal o de urgencia.

Artículo 99: Dictámenes

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



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

2. El dictámen se adoptará como regla general por mayoría simple, salvo en el supuesto en que las Comisiones estén integradas, entre otros, por Concejales no adscritos, en cuyo caso se adoptará por el sistema de voto ponderado en proporción a la representatividad que les corresponde en el Pleno. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad.

Artículo 100: Actas

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en que consten los nombres de los asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, archivándose las actas con numeración correlativa y llevándose los dictámenes a los expedientes que los motiven.

Artículo 101: Normas supletorias

En todo lo no previsto en este Capítulo, será de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO TERCERO

De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 102: Carácter

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva y su constitución, integración y funcionamiento se ajustará a lo establecido en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.

2. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asiste en todo caso el funcionario responsable de la Intervención con voz y sin voto.

Artículo 103: Funciones

La Comisión Especial de Cuentas tiene por objeto el examen, estudio e informe preceptivo de todas las cuentas que deba aprobar el Pleno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Haciendas Locales.

TÍTULO QUINTO

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

De los Consejos Sectoriales

Artículo 104. Concepto

Los consejos sectoriales son órganos de participación ciudadana, creados por el Ayuntamiento Pleno, con funciones de información, debate, consulta y, en su caso, propuesta sobre los asuntos relacionados con los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Artículo 105. Carácter de los acuerdos

Los acuerdos de los Consejos Sectoriales tendrán el carácter de informe o propuesta, en relación al concreto sector de la actividad que le corresponde, y serán elevadas a los órganos municipales correspondientes cuando así fuera conveniente, quienes procederán a su estudio, no teniendo las mismas carácter vinculante.

Además de los Consejos Sectoriales ya constituidos: Consejo Municipal de Salud, Consejo Municipal de Patrimonio Histórico, Consejo Escolar Municipal de Santa Lucía, Consejo Municipal de Servicios Sociales, Consejo Municipal de las Mujeres, Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia de Santa Lucía, Consejo Ciudadano, el Ayuntamiento Pleno podrá crear los que estimare necesarios sobre otros sectores de actuación.

Art. 106. Creación

1. El acuerdo de creación de cada Consejo será adoptado por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Alcalde, previo informe de la unidad administrativa con responsabilidad en materia de participación ciudadana, y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

2. Este acuerdo contendrá necesariamente:

- a) Nombre del Consejo Sectorial
- b) Ámbitos materiales de actuación
- c) Sector funcional al que se adscribe

3. La organización, composición, funcionamiento y régimen de los Consejos Sectoriales será objeto de Reglamento independiente, que se aprobará mediante acuerdo plenario

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

Los preceptos de este Reglamento que incorporan aspectos de la legislación básica del estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de éstas, se entienden automáticamente modificados o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas. De la adaptación del texto del Reglamento originado por dichas modificaciones se habrá de dar cuenta al Pleno.

Segunda.-

En todo lo no previsto en el presente reglamento, en cuanto a su objeto específico de reglamentación del funcionamiento de las sesiones plenarias de la Corporación, se estará a



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

lo dispuesto sobre el particular en la Ley 7/1985, de 21 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, en el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en la ley 14/1990, de 26 de Julio, de reforma de la ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Para las restantes materias no reguladas en este reglamento, como las referentes a organización y régimen jurídico, se estará a lo establecido al respecto en el Título V 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.

Disposición Final

Una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto por la misma Ley.

Y para que así conste, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente y conforme a las previsiones del Art. 145 de la Ley Territorial 14/1990, de 26 de Julio en concordancia con el 206 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Santa Lucía, a veintiocho de Febrero de dos mil doce.

V.B.
El Alcalde

Fdo. Silverio Matos Pérez

Adjunto se remite acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 23 de Febrero de 2012, relativo a la resolución de alegaciones y aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Santa Lucía; a los efectos de lo



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgtro : 01350228

dispuesto en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local.

Santa Lucía, 28 de Febrero de 2012

El Alcalde

Fdo. Silverio Matos Pérez

EXCMA. SRA. DELEGADA DEL GOBIERNO EN CANARIAS
C/ PLAZA DE LA FERIA, Nº 24
Las Palmas de Gran Canaria

Adjunto se remite acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 23 de Febrero de 2012, relativo a la resolución de alegaciones y aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Santa Lucía; a los efectos de lo dispuesto en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgtro : 01350228

Santa Lucía, 28 de Febrero de 2012

El Alcalde

Fdo. Silverio Matos Pérez

**VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD DEL GOBIERNO DE
CANARIAS
C/ LEÓN Y CASTILLO, 74, ESQ. VENEGAS
EDF. ÓVALUM PLANTA 4ª Y 6ª
35071 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

Tengo a bien comunicarle que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de Mayo de dos mil ocho, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35

35110 Santa Lucía – Gran Canaria

N.I.F. P-3502300-A

Nº Rgtro : 01350228

Contra tal resolución podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso –Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y artículo 107.3 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Excmo. Sr.

Con el ruego de su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia, adjunto tengo el honor de elevar a Ud. edicto por triplicado ejemplar, relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Santa Lucía, acordada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de Febrero del actual.

Santa Lucía, a 30 de Marzo de 2012



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgtro : 01350228

El Alcalde

Fdo. Silverio Matos Pérez

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS (BOP)
CALLE DR. JUAN DE PADILLA, 7**

35002 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de Febrero del 2012, aprobó definitivamente, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Santa Lucía que se inserta a continuación.

Una vez transcurrido el plazo previsto por el art. 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de Abril, se procede a la publicación del texto íntegro del repetido Reglamento, cuya entrada en vigor se producirá una vez efectuada la publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la LRBRL.

Contra tal resolución podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso –Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y artículo 107.3 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estime procedente.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones Generales

- Artículo 1: Objeto
- Artículo 2: Carácter y alcance
- Artículo 3: Principios inspiradores
- Artículo 4: Interpretación del Reglamento

TÍTULO PRIMERO Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

- Artículo 5: Miembros de la Corporación
- Artículo 6 - Adquisición de la condición de Concejal.

CAPÍTULO SEGUNDO De los derechos

- Artículo 7: Enumeración
- Artículo 8: Régimen de dedicación
- Artículo 9: Información general
- Artículo 10: Derecho de Consulta y Examen
- Artículo 11: Buzón Particular

CAPÍTULO TERCERO De los deberes

- Artículo 12: Enumeración
- Artículo 13: Abstención
- Artículo 14: Responsabilidades

CAPÍTULO CUARTO Registro de Intereses

- Artículo 15: Declaración de incompatibilidades y de patrimonio
- Artículo 16: Estructura de la declaración de bienes y actividades
- Artículo 17: Procedimiento de inscripción
- Artículo 18: Forma y momento de efectuar la declaración
- Artículo 19: Acceso al Registro de causas de posible Incompatibilidad y de Actividades
- Artículo 20: Acceso al Registro de Bienes Patrimoniales

CAPÍTULO QUINTO Grupos municipales

- Artículo 21: Composición
- Artículo 22: Formalización para su constitución
- Artículo 23: Grupo mixto
- Artículo 24. Miembros no adscritos
- Artículo 25: Recursos materiales, económicos y personales

TÍTULO SEGUNDO Órganos de gobierno municipal

CAPÍTULO PRIMERO Estructura orgánica

- Artículo 26: Definición
- #### **CAPÍTULO SEGUNDO Del Alcalde**
- Artículo 27: Carácter
 - Artículo 28: Ejercicio de las atribuciones
 - Artículo 29: Delegaciones
 - Artículo 30: Tipos de delegaciones
 - Artículo 31: Régimen de las delegaciones

Artículo 32: Ámbito temporal de las delegaciones
Artículo 33: Formalización de las resoluciones
Artículo 34: Delegación de firma
Artículo 35: Bandos de la Alcaldía
CAPÍTULO TERCERO Del Pleno
Artículo 36: Composición y atribuciones
Artículo 37: Delegación de atribuciones
Artículo 38 - Órgano de dirección del Pleno.
Artículo 39 - Suplencia.
CAPÍTULO CUARTO De la Junta de Gobierno Local
Artículo 40: Composición
Artículo 41: Atribuciones
CAPÍTULO QUINTO De los Tenientes de Alcalde
Artículo 42: Nombramiento y cese
Artículo 43: Atribuciones
Artículo 44: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde
Artículo 45: Forma y registro de los actos de los Tenientes de Alcalde
CAPÍTULO SEXTO De los concejales Delegados
Artículo 46: Funciones

TÍTULO TERCERO Funcionamiento de los órganos de Gobierno

CAPÍTULO PRIMERO Funcionamiento del Pleno
Sección Primera. Iniciativa para la adopción de acuerdos
Artículo 47: Iniciativa del gobierno municipal
Artículo 48: Iniciativa de los grupos municipales
Artículo 49: Declaraciones institucionales
Sección Segunda Terminología
Artículo 50: Definiciones
Artículo 51: Número de Ruegos y Preguntas
Artículo 52: De las enmiendas
Artículo 53: Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.
Sección Tercera De las sesiones
Artículo 54: Clases de sesiones
Artículo 55: Sesiones ordinarias
Artículo 56: Sesiones extraordinarias
Artículo 57: Sesiones extraordinarias de carácter urgente
Artículo 58: Convocatoria
Artículo 59: Expediente
Artículo 60: Documentación de las sesiones plenarias
Artículo 61: Orden del Día
Artículo 62: Nulidad de acuerdos
Artículo 63: Celebración de las sesiones
Artículo 64: Lugar de celebración
Artículo 65: Publicidad de las sesiones
Artículo 66: Distribución de los grupos municipales
Artículo 67: Quórum para la celebración de las sesiones
Artículo 68: Inasistencias
Sección Cuarta De los debates
Artículo 69: Dirección de los debates
Artículo 70: Orden de los debates



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 71: Asuntos retirados o sobre la mesa
Artículo 72: Orden de los temas
Artículo 73: Intervenciones
Artículo 74: Llamada al orden
Sección Quinta De las votaciones
Artículo 75: Votaciones
Artículo 76: Quórum de votación
Artículo 77: Sentido del voto
Artículo 78: Clases de votaciones
Artículo 79: Sistema de votación
Artículo 80: Explicación del voto
Sección Sexta Del control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno
Artículo 81: Medios de control y fiscalización
Sección Séptima De las Actas
Artículo 82: Contenido
Artículo 83: Libro de Actas
Artículo 84: Transcripción de las Actas
CAPÍTULO SEGUNDO Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local
Artículo 85: Sesiones
Artículo 86: Requisitos

TÍTULO CUARTO De los órganos complementarios y su funcionamiento

CAPITULO PRIMERO De la Junta de Portavoces

Artículo 87: Carácter
Artículo 88: Composición
Artículo 89: Atribuciones
Artículo 90: Normas de funcionamiento
Artículo 91: Otros miembros
Artículo 92: Adopción de acuerdos

CAPÍTULO SEGUNDO De las Comisiones Informativas

Artículo 93: Definición
Artículo 94: Clases
Artículo 95: Composición
Artículo 96: Sesiones
Artículo 97: Orden del Día
Artículo 98: Requisitos para su celebración
Artículo 99: Dictámenes
Artículo 100: Actas

Artículo 101: Normas supletorias

CAPÍTULO TERCERO De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 102: Carácter
Artículo 103: Funciones

TÍTULO QUINTO Órganos de participación

CAPÍTULO PRIMERO De los Consejos Sectoriales

Artículo 104: Concepto
Artículo 105: Carácter de los acuerdos.
Artículo 106: Creación

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

Segunda.-

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto

El Ayuntamiento de Santa Lucía, en el ejercicio de la autonomía que la Constitución garantiza y de las potestades reglamentarias y de autoorganización que le reconocen los artículos 4.1.a); 20.1.c) y d) y 3; 24; 62, párrafo 2º; 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 59 y 61 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y los artículos 24,b), 46 y 47 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, regula mediante el presente Reglamento:

- a) El Estatuto de los miembros de la Corporación.
- b) Los órganos municipales y el régimen de funcionamiento.
- c) El derecho de información y la participación ciudadana.

Artículo 2: Carácter y alcance

La regulación que establece este Reglamento concreta la legislación básica de Régimen Local y la dictada por la Comunidad Autónoma en su desarrollo y, en su caso, la complementa en todo cuanto la misma faculta a la autoorganización municipal.

Artículo 3: Principios inspiradores

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal y como se desarrollan en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios.

En sus relaciones con los ciudadanos, la Administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, asegurando la plena efectividad de sus derechos y la mejora continua de la calidad de los servicios que les presta, potenciando la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 4: Interpretación del Reglamento

La facultad de interpretar este Reglamento corresponde al Pleno de la Corporación.

TÍTULO PRIMERO Estatuto de los miembros de la Corporación Municipal



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Artículo 5: Miembros de la Corporación

1. Son miembros de la Corporación Municipal quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previa las formalidades exigidas por dicha legislación, por la Ley de Bases del Régimen Local y su normativa de desarrollo.
2. La celebración de la sesión constitutiva de la Corporación Municipal y las actuaciones que correspondan en la misma, se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en las normas correspondientes sobre Régimen Local y en 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 de Canarias.
3. La suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación tendrá lugar por las siguientes causas:
 7. Por decisión judicial firme que anule la elección o la proclamación.
 8. Por fallecimiento o incapacitación, declarada ésta por decisión judicial firme.
 9. Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
 10. Por renuncia.
 11. Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la legislación electoral.
 12. Por pérdida de la nacionalidad española
4. Los miembros de la Corporación Municipal gozan, una vez hayan tomado posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de conformidad con la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 6 - Adquisición de la condición de Concejal.

1. El candidato proclamado electo adquirirá la condición plena de Concejal cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - d. Presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la Credencial expedida por la Junta Electoral de Zona.
 - e. Cumplimentar las correspondientes declaraciones con destino a los Registros de Intereses de miembros de la Corporación. Cumplir este requisito es previo al del apartado siguiente.
 - f. Prestar en la primera sesión plenaria a que asista, el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución.
2. En el supuesto de adquisición de la condición de Concejal durante un mandato corporativo, por sustitución de vacante, el proclamado deberá cumplir los mismos requisitos

del apartado anterior para obtener la condición plena de Concejales, celebrándose la toma de posesión, y de juramento o promesa ante el Pleno, en la primera sesión que celebre.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los derechos

Artículo 7: Enumeración

Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

- a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los Órganos Municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.
- b) Ejercer las atribuciones que le han sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas.
- c) Presentar proposiciones, enmiendas, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Solicitar al Alcalde/ Alcaldesa, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.
- e) Impugnar los acuerdos y las disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.
- f) Percibir, con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación, según los criterios generales establecidos en la legislación de Régimen Local y en este Reglamento Orgánico.
- g) Recibir en las dependencias municipales asignadas para ello, a los ciudadanos que lo soliciten, para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de aquéllas.

De los anteriores derechos gozarán, asimismo, los Concejales que, conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengan la consideración de miembros no adscritos a Grupo Político, con las limitaciones que se recogen en el presente Reglamento.

Artículo 8: Régimen de dedicación

1. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones propias del cargo en los siguientes regímenes:

- a) Régimen de dedicación exclusiva.
- b) Régimen de dedicación parcial.
- c) Régimen de dedicación ordinaria.

2. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo.

Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

- a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos, Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

Régimen Local y de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda y cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

d) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la propia Corporación o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, asumiendo en el primer caso la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social o Mutualidades a las que pertenezcan.

e) A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

f) A cotización por desempleo.

3. Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, por la realización de funciones de Presidencia, ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran.

Del régimen de dedicación parcial se derivan los siguientes derechos:

a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

b) A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

d) Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, sin perjuicio de que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 47.1.d) de la L. 2/1987, de 22 de Marzo, de la Función Pública Canaria y 30.2 de la L. 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, ha de entenderse por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado

4. El Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, determinará los miembros de la Corporación que ejercerán sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de cada uno de ellos.

5. Estarán sujetos al Régimen de dedicación ordinaria los concejales no incluidos en los puntos 2 y 3. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que se considere necesario, y en consecuencia no serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, y permitirá la compatibilidad del mismo con sus actividades u ocupaciones lucrativas, con los límites a efectos de incompatibilidades que señala la legislación sobre Régimen Electoral General y sobre Régimen Local y demás normativa aplicable.

Del régimen de dedicación ordinaria, se derivan los siguientes derechos:

- a) A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos Colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.
- b) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.
- c) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación del Ayuntamiento de Santa Lucía, asumiendo ésta el pago de las cotizaciones obligatorias de la Seguridad Social.
- d) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

Artículo 9: Información general

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Santa Lucía tienen el derecho de obtener del Alcalde/ Alcaldesa el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función.

El derecho de información de los Concejales tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Plenaria, salvo conformidad del solicitante.

El Ayuntamiento impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal.

2. Acceso a la información.

La petición de acceso a las informaciones se formulará mediante escrito presentado en el Registro General. Se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde/ Alcaldesa no adopte resolución, motivada, en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de la solicitud.

Si la petición es atendida la información o documentación solicitada se facilitará en el plazo máximo de 10 días.

3. Este derecho sólo podrá ser limitado, total o parcialmente, en los siguientes casos:

a).- Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas, en cuyo caso sólo se facilitará el acceso a aquellos datos de carácter personal que resulten adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la concreta función que los concejales tienen atribuida.

La valoración de cuales resulten ser esos datos, así como el cumplimiento de los requisitos de la solicitud corresponde al Alcalde Presidente, en cuanto órgano al que



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

corresponde otorgar, en su caso, la autorización. La comunicación de datos que, en su caso, se realice deberá encuadrarse dentro de los protocolos que en materia de seguridad tenga establecidos el propio Ayuntamiento.

- b).- Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.
- c).- Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 48/1978, de 7 de Octubre, por la que se modifica la Ley de 5 de abril de 1968, sobre Secretos Oficiales
- d).- En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico o que incidan en el ámbito protegido por la legislación que limita el acceso a los bancos de datos informáticos.
- e).- Cuando se trate de antecedentes que se encuentran incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

En todo caso la denegación de acceso a documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada referida a lo establecido en el apartado 3 de este artículo.

4. Los servicios administrativos municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejales acredite estar autorizado en los siguientes casos:

- a).- Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- b).- Cuando se trate del acceso de cualquier Concejales a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c).- Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea libre acceso para los ciudadanos.

5. Los Concejales tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros; singularmente de las que han de servir de antecedentes para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serle facilitada, en original o copia, para su estudio.

Artículo 10. Derecho de consulta y examen

1. La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

- a).- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre, para que pueda examinarlos en el despacho o sala reservada a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos que se refiere el artículo 9.4.
- b).- En ningún caso los expedientes, los libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias y oficinas municipales.
- c).- La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

d).- El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

En el supuesto de entrega del expediente o documentación para su examen o consulta general, a los efectos del oportuno control administrativo el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente de que se trate.

2. Sólo se facilitará o permitirá la obtención de fotocopias o copias en los siguientes casos:

a).- Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.

b) Cuando las solicite el Concejel que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.

c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el orden del día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

3. La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación, se regirá por las siguientes normas:

a) Ningún expediente, libro o documentación podrá salir del local de servicio o de la oficina en se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

b) Los libros de actas y de las resoluciones de la Alcaldía y los generales de entrada y salida de documentos no pueden salir de las respectivas oficinas o, en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no pueden salir del lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que deberá armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genérica o indiscriminada.

Artículo 11.- Buzón particular

Todos los grupos políticos del Ayuntamiento de Santa Lucía dispondrán en las Oficinas Municipales de un buzón y correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa

CAPÍTULO TERCERO De los deberes

Artículo 12: Enumeración

Son deberes de los miembros de la Corporación, los establecidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente, los siguientes:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Alcalde/ Alcaldesa, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político al que pertenece.
- b) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.
- c) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.
- d) Poner en conocimiento del Alcalde Presidente, personalmente o a través del Portavoz de su grupo municipal, las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas.
- e) Los concejales están obligados a observar de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa.
- f) No pueden invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.
- g) A guardar la debida reserva en relación con aquellas actuaciones e informaciones de las que tenga conocimiento por razón de su cargo y cuya divulgación pudiere resultar dañosa para los intereses generales del municipio, o de terceros, o implicar una conducta de utilización de información privilegiada, según la tipificación prevista en la legislación penal.

Artículo 13: Abstención

1. Los miembros de la Corporación deben abstenerse de participar en la deliberación, votación, resolución y ejecución de cualquier asunto cuando se encuentren incurso en alguna de las causas de abstención de las señaladas en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de Contratos del Sector Público.

La actuación de los miembros en los que concurra alguna de dichas causas comportará, si ha sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido.

2. En estos casos, el interesado/a deberá abandonar el salón mientras se discute y vote el asunto.

Artículo 14: Responsabilidades

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros, cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños o perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

CAPÍTULO CUARTO **Registro de Intereses**

Artículo 15: Declaración de incompatibilidades y de patrimonio

8. Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular una declaración de incompatibilidad y de las actividades que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de las competencias de la Corporación.
9. Producida una causa de incompatibilidad y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar, en el plazo de los diez días siguientes a aquel en que se reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.
10. Transcurrido el plazo señalado en el número anterior sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado ha renunciado a su puesto de Concejal y el Pleno deberá declarar la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración electoral, a los efectos previstos en la legislación electoral.
11. Todos los miembros formularán declaración de sus bienes patrimoniales.

Estas declaraciones se efectuarán:

- a) Antes de tomar posesión del cargo de concejal.
 - b) Anualmente, mediante actualizaciones junto con la presentación de la copia de las declaraciones tributarias de los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio, y/o Sociedades que haya tenido obligación de presentar el declarante ante la Administración tributaria
 - c) Durante el período del mandato cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en que se haya producido.
 - d) Al término del mandato. En este caso, será suficiente una declaración de concordancia con las vigentes en el Registro de Intereses.
12. Las declaraciones se instrumentarán en documento según modelo normalizado aprobado por el Pleno y se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en la Secretaría General, donde se efectuará una anotación de cada declaración presentada, con expresión del nombre del que la suscribe, la fecha en que se presenta y el lugar en que se encuentra archivada.
 13. Los Registros de Intereses estarán bajo la responsabilidad directa del Alcalde/ Alcaldesa y bajo la custodia inmediata del Secretario General de la Corporación.
 14. En los casos en que los Concejales afectados por lo dispuesto en este artículo, en virtud de su cargo, vieran amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quien tuvieran relación económica o profesional podrán realizar dichas declaraciones ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias. Tales declaraciones se inscribirán en el registro de declaraciones creado a estos efectos en aquellas instituciones. En estos supuestos, los Concejales afectados, deberán aportar al Secretario una mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el registro especial de intereses, expedida por el funcionario encargado del mismo.

Artículo 16: Estructura de la declaración de bienes y actividades



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

1. Las declaraciones de bienes patrimoniales contendrán los siguientes datos:
 - a) Bienes inmuebles, con expresión de su ubicación, inscripción registral, fecha de adquisición y de los créditos que los graven, en su caso.
 - b) Bienes muebles de considerable valor económico o de carácter histórico-artístico, con su descripción y fecha de adquisición.
 - c) Valores mobiliarios, activos financieros, préstamos y depósitos bancarios, con expresión de la fecha de adquisición o constitución.
 - d) Participaciones societarias, indicando el objeto social de las sociedades de cualquier clase en las que tenga intereses el declarante.
2. La declaración de incompatibilidad y de actividades deberá contener los siguientes datos:
 - a) Actividades por cuenta propia: indicación de sí la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamiento, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.
 - b) Actividades por cuenta ajena: Indicación de la empresa o empresas en que presta sus servicios, ubicación, actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.
 - c) Actividades profesionales libres: indicación de la actividad, ubicación y licencia correspondiente.
 - d) Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.
 - e) Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afectan o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.
 - f) Actividades de carácter público o representativo: ingresos que se deriven de las mismas.
3. El Ayuntamiento presumirá la certeza de los datos consignados en las declaraciones, salvo prueba en contrario.

Artículo 17: Procedimiento de inscripción

1. Las declaraciones se anotarán en el orden en el que se presenten, y se les atribuirá un número de asiento de orden correlativo, conservando éste durante todo el mandato corporativo independientemente de las modificaciones que se produzcan.
2. Las declaraciones recibidas serán únicas a todos los efectos, teniendo una extensión en función de las circunstancias que contemple.

Artículo 18: Forma y momento de efectuar la declaración

1. Declaración inicial: se realizará antes de la toma de posesión como concejal.
2. Declaración de modificación de circunstancias de hecho: se realizará en el plazo máximo de un mes desde que se haya producido la circunstancia de hecho.
3. Declaración de cese o final de mandato: se realizará en el improrrogable plazo de tres meses siguientes a las fechas de cese en el cargo.
4. Durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, a los Concejales que hayan ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local, les serán de aplicación en el ámbito territorial de su competencia las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

5. El Secretario General de la Corporación velará por el efectivo cumplimiento de la obligación de declarar y requerirá a dicho efecto a todos los sujetos obligados a efectuar declaración para su cumplimiento, si no lo han hecho en los plazos oportunos, así como para la subsanación de aquellos defectos formales que hayan podido producirse en las declaraciones, dando cuenta a la Alcaldía de los incumplimientos que se produzcan en la obligación de declarar, una vez que haya sido recabada su subsanación al interesado de forma infructuosa, y sin perjuicio del inicio del correspondiente procedimiento sancionador en los términos señalados en el presente Capítulo.

6. Las declaraciones irán firmadas por el interesado y el Secretario General de la Corporación en su calidad de fedatario público, el cual, de apreciar defectos formales, requerirá su subsanación al interesado.

Artículo 19: Acceso al Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades

1. El Registro de Causas de Posible Incompatibilidad y de Actividades es público.

2. Los interesados en tener acceso a la información contenida en el Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades habrán de formular su solicitud por escrito, que irá dirigido al Alcalde/ Alcaldesa, en el que harán constar la identificación del concejal al que se refiera la información y los datos concretos solicitados, correspondiendo su tramitación a la Secretaría General de la Corporación.

3. El Secretario informará al/la Concejal interesado/a de la petición, para su conocimiento, quien tendrá un plazo de cinco días para manifestar lo que estime oportuno, transcurrido el cual, proseguirá la tramitación.

4. El silencio tiene valor desestimatorio.

5. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General al interesado de fotocopia autenticada de la documentación en donde consten los datos concretos solicitados.

Artículo 20. Acceso al Registro de Bienes Patrimoniales.

1. El acceso al Registro de Bienes Patrimoniales exigirá acreditar un interés legítimo directo, entendiéndose que los concejales están legitimados para solicitar el acceso a los documentos existentes en dicho Registro, cuando fuesen necesarios en el ejercicio de su cargo.

2. El acceso se solicitará mediante petición escrita dirigida al Alcalde/Alcaldesa, en la que se acreditará el interés del solicitante y constará la identificación del concejal al que se refiera la información y los documentos concretos de los que se quiere tener constancia.

3. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el Presidente, previo informe del secretario y oída la Junta de Portavoces, excepto en los casos en que un concejal se limite a solicitar copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso el secretario general se los entregará directamente.

4. El acceso, una vez autorizado, se hará efectivo mediante la exhibición en la Secretaría General al interesado de fotocopia de la documentación en donde consten los datos



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

concretos solicitados, omitiéndose los datos de localización de los bienes, y en general, las referencias que pudieran afectar a la seguridad y privacidad de sus titulares.

5. Con el fin de salvaguardar la intimidad y seguridad de las personas, no se facilitarán copias ni certificados de los hechos inscritos, salvo que la petición la formule el propio declarante, y en todo caso a petición de los Tribunales y Ministerio Fiscal.

CAPÍTULO QUINTO

Grupos municipales

Artículo 21: Composición

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de la Corporación se constituirán en grupos políticos, excepto aquellos que tengan la consideración de no adscritos.
2. Constituirán grupo municipal los concejales que se presenten a una misma candidatura como partido político, federación, coalición o agrupación.
3. Para constituir y mantener un grupo municipal se deberá contar, como mínimo, con tres concejales.
4. Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no hubiesen obtenido un mínimo de tres concejales.
5. Ningún concejal podrá estar adscrito a más de un grupo municipal.

Artículo 22: Formalización para su constitución

1. La constitución de los grupos municipales se formalizará mediante escrito dirigido al Alcalde/ Alcaldesa y suscrito por todos sus integrantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

En el escrito debe constar:

- a) La denominación del grupo y el nombre de todos sus miembros.
 - b) El portavoz del grupo y su suplente, que asumirá la representación del mismo. Esta representación faculta, en general, para actuar en nombre del grupo y, en particular, para presentar mociones, enmiendas, dictámenes, proposiciones, ruegos y preguntas, y en los debates de las sesiones.
2. De la constitución de los grupos municipales, sus integrantes y portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión posterior a la presentación de los correspondientes escritos.
 3. Quien accediera a la condición de Concejal después de la sesión constitutiva del Ayuntamiento quedará incorporado al grupo municipal correspondiente a la formación electoral en la que haya concurrido a las elecciones municipales, salvo en el supuesto que, en el término de cinco días hábiles, manifieste su voluntad en contrario quedando, en este caso, en situación de miembro no adscrito.
 4. Las funciones y atribuciones de los grupos municipales se entienden, en todo caso, sin perjuicio de las que la legislación sobre Régimen Local y este Reglamento atribuyen a los órganos municipales y a los miembros de la Corporación.

Artículo 23: Grupo mixto

El grupo mixto tendrá los mismos derechos que el resto de los grupos municipales. Sus integrantes podrán ejercer, por rotación, el cargo de portavoz, según el orden que los miembros del grupo hayan determinado. En caso de que no haya acuerdo lo fijará el Alcalde según el criterio de número de votos obtenidos en las elecciones municipales.

Artículo 24. Miembros no adscritos

1. Los miembros de la Corporación que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura, a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Los concejales no adscritos perderán esta condición si se reincorporasen a su grupo de origen, previo consentimiento expreso de su portavoz.

3. El Concejil no adscrito tendrá los derechos que la legislación de régimen local y este Reglamento Orgánico reconocen 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, sin perjuicio de los derechos que constitucionalmente le corresponden como concejal.

El Alcalde determinará el tiempo de intervención que, en los debates del Pleno, corresponderá a los Concejales no adscritos. Este tiempo será proporcional a su importancia numérica en el conjunto de la Corporación, y no podrá ser superior al tiempo que corresponde a los miembros de un grupo.

4. Los concejales no adscritos remitirán a la Alcaldía escrito solicitando las Comisiones del Pleno en las que desean integrarse con voz y voto. Este derecho de integración en las citadas Comisiones no podrá ser mayor del que les hubiera correspondido si estuvieran integrados en el grupo político del que hubiera procedido. El Alcalde determinará las Comisiones del Pleno en las que podrán conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento Orgánico.

5. En ningún caso, los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos podrán ser superiores a los que hubiese correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Artículo 25: Recursos materiales, económicos y personales

1.- Para el desenvolvimiento de sus funciones, y en la medida de las disponibilidades funcionales de la organización administrativa de la entidad local, los diversos grupos políticos dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local, a petición expresa de los mismos. El Presidente o el miembro de la Corporación responsable del área de régimen interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

servicios, de acuerdo con las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la legislación de Régimen Local.

2. Los grupos políticos dispondrán de una dotación económica que tendrá una parte fija, idéntica para todos los grupos, y otra variable en función del número de miembros concejales.

El Pleno de la Corporación fijará la cuantía de las dotaciones, dentro de los límites establecidos, con carácter general, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y regulará el procedimiento para su disposición. En las bases de ejecución del Presupuesto de la Corporación se podrán actualizar las cuantías y las normas reguladoras de estos derechos económicos.

Estas dotaciones no podrán destinarse al pago de retribuciones de personal al servicio del Ayuntamiento o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Los miembros no adscritos no tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica ni variable a la que se refiere el apartado anterior.

4. Los actos y negocios jurídicos realizados por los grupos municipales no serán imputables al Ayuntamiento, no asumiendo éste ningún tipo de responsabilidad por las actuaciones de los grupos municipales en la disposición de las dotaciones a que tengan derecho.

TÍTULO SEGUNDO **Órganos de gobierno municipal**

CAPÍTULO PRIMERO **Estructura orgánica**

Artículo 26: Definición

1. Los órganos de Gobierno Municipal dirigen el gobierno y la administración del municipio y son los siguientes:

- a) El Alcalde/ Alcaldesa
- b) El Pleno
- c) La Junta de Gobierno Local
- d) Los Tenientes de Alcalde
- e) Los Concejales Delegados

2. Son órganos complementarios sin atribuciones resolutorias que de forma estable o temporal se constituyen por miembros de la Corporación con funciones de estudio, informe, consulta, seguimiento de la gestión o análogas funciones no resolutorias de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno, así como de emisión de dictámenes sobre aquellos asuntos de la competencia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos :

- a) Las Comisiones Informativas.
- b) La Comisión Especial de Cuentas.

3. Son órganos de gestión administrativa los departamentos, servicios, secciones y negociados y niveles asimilados en que se divide funcionalmente la administración municipal,

agrupados en servicios generales (de carácter jurídico-administrativo y económico-financiero) y finalistas que, bajo la dirección de los órganos de gobierno municipal, asumen la preparación, fundamentación, formalización y ejecución de los programas y decisiones municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Alcalde

Artículo 27: Carácter

1. El Alcalde/ Alcaldesa es el/la Presidente de la Corporación Municipal y ejerce las atribuciones y competencias contenidas en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, en el resto de las normas generales sobre Régimen Local y las que puedan conferirle las normas sectoriales o específicas.
2. La elección, el mandato, la renuncia y la destitución del Alcalde/ Alcaldesa se rige por los preceptos contenidos en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Artículo 28: Ejercicio de las atribuciones

1. El Alcalde/ Alcaldesa ejercerá sus atribuciones de forma directa o por delegación.
2. No son delegables aquellas atribuciones que según la legislación sobre Régimen Local u otra específica, tengan esta condición.

Artículo 29: Delegaciones

1. Las atribuciones del Alcalde/ Alcaldesa pueden ser delegadas en los siguientes órganos o miembros Corporativos:
 - a) Junta de Gobierno Local.
 - b) Teniente de Alcalde.
 - c) Concejales.
2. Las delegaciones se han de publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 30: Tipos de delegaciones

1. El Alcalde/ Alcaldesa puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde/ Alcaldesa en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta.
2. El Alcalde/ Alcaldesa podrá delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, pudiendo conferir, asimismo, a otros Concejales delegaciones para cometidos específicos.
Las delegaciones se deben determinar en relación con:
 - a) Una o varias materias, servicios o áreas funcionales.
 - b) Uno o varios proyectos o asuntos concretos.
3. Las delegaciones pueden comprender la facultad de dictar resoluciones y, en general, actos externos o con relevancia o efectos para terceros.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

4. Las delegaciones que tengan por objeto materias o áreas de actividad municipal podrán incluir la facultad de dirigir los servicios y todas las que corresponda al Alcalde/ Alcaldesa en la materia o área correspondiente, con excepción de las que sean indelegables por prescripción legal.

Artículo 31: Régimen de las delegaciones

1. El otorgamiento de las delegaciones se efectuará por Decreto de la Alcaldía y requerirá, para ser eficaz, la aceptación del delegado, la cual se entenderá por efectuada, si en el término de tres días contados desde el siguiente a la notificación del Decreto, no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.
2. El Decreto de delegación contendrá el ámbito o la concreción de las materias o asuntos que se deleguen expresando, asimismo, las potestades que se delegan y las condiciones para su ejercicio.
3. No se pueden delegar las materias recibidas por delegación.
4. El ejercicio de las atribuciones por delegación no impedirá la avocación por el Alcalde/ Alcaldesa para el conocimiento de un asunto determinado. Los requisitos para efectuar la avocación se ajustarán a lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. La revocación de la delegación conferida se producirá, en cualquier momento, por Decreto de la Alcaldía.
6. Los Decretos de otorgamiento y revocación de las delegaciones deben ser comunicados al Pleno, en la primera sesión que celebre y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.
7. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Artículo 32: Ámbito temporal de las delegaciones

Las competencias se considerarán delegadas por término indefinido, en el periodo de mandato de la Corporación, excepto cuando el acuerdo de delegación establezca expresamente otro término o que la temporalidad de la delegación se derive de la propia naturaleza de la competencia delegada.

Artículo 33: Formalización de las resoluciones

1. Las resoluciones del Alcalde/ Alcaldesa han de ser expresadas formalmente a través de Decretos, que se incluirán en su respectivo Libro de Registro de Decretos, mediante la encuadernación de los originales, colocados por orden cronológico y debidamente numerado.

Las resoluciones dictadas por órganos individuales en virtud de una delegación de la Alcaldía han de incluirse, asimismo, en el mencionado Libro o en los Anexos creados específicamente para tal efecto.

2. El Alcalde/ Alcaldesa puede dictar las instrucciones que considere pertinentes para garantizar la integridad y la corrección del Libro de Registro a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 34: Delegación de firma

El Alcalde/ Alcaldesa puede establecer delegaciones de firma, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a favor de cualquier Concejal.

Artículo 35: Bandos de la Alcaldía

Por medio de Bandos, el Alcalde/ Alcaldesa puede:

- a) Recordar el cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y las Ordenanzas municipales, dictando instrucciones adecuadas al efecto.
- b) Efectuar recomendaciones y exhortaciones a la población municipal en asuntos o con ocasión de acontecimientos de trascendencia pública.
- c) Con carácter general, efectuar cualquier recomendación o decisión que afecte a la población municipal.

Los Bandos deben ser publicados en el tablón de anuncios de la Corporación y en los espacios habilitados para la información pública de la ciudad. Pueden serlo, además, en los medios de difusión social o mediante su publicación electrónica, en los términos que disponga la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía.

CAPÍTULO TERCERO Del Pleno

Artículo 36: Composición y atribuciones

1. El Pleno de la Corporación es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Está integrado por el Alcalde/ Alcaldesa y los concejales del Ayuntamiento.
2. El Pleno de la Corporación ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y cualquier otra disposición normativa, pudiendo delegar aquellas atribuciones que, según la legislación sobre Régimen Local, sean susceptibles de delegación con los requisitos establecidos por el propio Pleno y de acuerdo con las condiciones que se establecen en este Reglamento.
3. El régimen de funcionamiento del Pleno de la Corporación será el dispuesto en la normativa señalada en el punto anterior y en el presente Reglamento.

Artículo 37: Delegación de atribuciones

1. El Pleno podrá delegar sus atribuciones en el Alcalde/ Alcaldesa o en la Junta de Gobierno Local, salvo aquellas que una norma con rango legal prohíba su delegación, indicando el acuerdo plenario correspondiente la materia, las facultades y las condiciones específicas del ejercicio de la potestad delegada.
2. La delegación se adoptará por la mayoría simple del órgano colegiado y producirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, salvo que el propio acuerdo establezca otra fecha y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
3. Las delegaciones en materia de ejecución presupuestaria y de gestión financiera también podrán conferirse a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto. En este caso, el acuerdo de delegación seguirá los trámites aplicables a la aprobación de las referidas Bases.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 38 - Órgano de dirección del Pleno.

1. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente.
2. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.
3. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, supliéndolo en caso de omisión.
4. El Presidente desempeña asimismo todas las demás funciones que le confieren las leyes y este Reglamento.
5. En el desarrollo de sus funciones el Presidente contará con la asistencia del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 39 - Suplencia.

1. El Alcalde/ Alcaldesa Presidente del Pleno, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, será sustituido por el Teniente de Alcalde que corresponda, según el orden de su nombramiento.
En este caso, el Teniente de Alcalde desempeñará las funciones de la Presidencia, con todas las facultades y privilegios que correspondan al titular de la Alcaldía.
2. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

CAPÍTULO CUARTO De la Junta de Gobierno Local

Artículo 40: Composición

1. Es atribución del Alcalde/ Alcaldesa la determinación del número y nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local. Esta decisión se efectuará mediante Decreto que se comunicará al Pleno en la siguiente sesión ordinaria.
2. El número de miembros de la Junta de Gobierno Local no podrá ser superior a un tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.
3. El Concejil nombrado miembro de la Junta de Gobierno Local podrá no aceptar el cargo y renunciar al mismo en cualquier momento. Se entenderá que se ha producido la aceptación tácita siempre que no renuncie expresamente, mediante comunicación al Alcalde, en el término de los tres días siguientes a la notificación del nombramiento.
4. El Alcalde/ Alcaldesa podrá cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno Local. El Decreto de cese tendrá efectos desde el día siguiente a la recepción de su comunicación por el interesado y se dará cuenta, a la propia Junta de Gobierno Local y al Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebren.
5. Podrá ser objeto de un solo Decreto del Alcalde/ Alcaldesa, el nombramiento como miembro de la Junta de Gobierno Local y la delegación de atribuciones a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento.

Artículo 41: Atribuciones

1. Es función propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde/ Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones. A tal fin, la Junta de Gobierno Local será informada de las decisiones del Alcalde/ Alcaldesa. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión, siempre que la importancia del asunto así lo requiera, si el Alcalde/ Alcaldesa lo estimara oportuno.
2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen, en virtud de lo dispuesto en los artículos 30 y 37, así como aquellas atribuciones que expresamente le asignen las leyes.

CAPÍTULO QUINTO De los Tenientes de Alcalde

Artículo 42: Nombramiento y cese

1. Los Tenientes de Alcalde son órganos unipersonales de obligada existencia en el Ayuntamiento.
2. Serán libremente nombrados por Decreto del Alcalde, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, sin que pueda superar el número de integrantes de ésta, y determinando el orden de prelación a los efectos de su sustitución.
3. De los nombramientos y ceses se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre notificándose, además, personalmente a los designados y cesados, y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 43: Atribuciones

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde:
 - a) Suplir en sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste.
 - b) Auxiliar al Alcalde en su función ejecutiva, desempeñando las funciones que mediante delegación les otorgue.
2. En los casos de ausencia o enfermedad, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos del artículo 30 de este Reglamento.
No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de cuarenta y ocho horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá de manera automática, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al Pleno de la Corporación. Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir, en relación con algún punto concreto, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien corresponda.
3. En los supuestos de suplencia del Alcalde por razón de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el primero.
4. En los casos de vacante, la sustitución será efectiva desde el momento de tener la Corporación constancia legal de haberse producido la misma.

Artículo 44: Pérdida de la condición de Teniente de Alcalde



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La condición de Teniente de Alcalde se pierde:

- a) Por renuncia expresa, que deberá formalizarse por escrito.
- b) Por revocación del nombramiento.
- c) Por pérdida de la condición de Concejales.

En los dos primeros supuestos, además de la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local supone, asimismo, que queden sin efectos las demás designaciones o delegaciones otorgadas en virtud de esta condición.

Artículo 45: Forma y registro de los actos de los Tenientes de Alcalde

Las resoluciones adoptadas por los Tenientes de Alcalde en ejercicio de las competencias delegadas adoptarán la forma y serán registradas en los términos previstos en el artículo 33 de este Reglamento para las del Alcalde.

CAPÍTULO SEXTO **De los concejales Delegados**

Artículo 46: Funciones

1. Son Concejales Delegados aquellos miembros de la Corporación en los que el Alcalde/ Alcaldesa delegue el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 30 del presente Reglamento, en los términos contenidos en la delegación efectuada.

2. Son funciones que le corresponden a los Concejales Delegados:

1) Con carácter general:

- a) Proponer las políticas municipales en el ámbito sectorial o territorial en el que desarrolla sus funciones.
- b) Impulsar la ejecución y supervisar el grado de cumplimiento de los programas de actuación.
- c) Evaluar el nivel de calidad alcanzado por los servicios que se prestan.
- d) Ser ponente de las materias relativas a su ámbito de actuación en la Comisión Informativa en que se integre.

2) Cuando le haya sido atribuida, por delegación, la Presidencia de un Consejo Sectorial:

- a) Ostentar la representación del Consejo Sectorial
- b) Presidir y convocar los Consejos Sectoriales.
- c) Fijar el orden del día.
- d) Visar las Actas y ordenar la publicación de acuerdos.
- e) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo Sectorial.
- f) Atender y tramitar las propuestas sobre las incidencias de la actividad sectorial en los ámbitos territoriales, formuladas desde los órganos representativos de éstos.
- g) Informar al Consejo Sectorial de las propuestas de los Planes y Programas de Actuación que afecten a su ámbito.
- h) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo Sectorial.

3. Los Concejales Delegados perderán esta condición por las causas establecidas en el artículo 44 de este Reglamento.

TÍTULO TERCERO
Funcionamiento de los órganos de Gobierno
CAPÍTULO PRIMERO
Funcionamiento del Pleno

Sección Primera
Iniciativa para la adopción de acuerdos

Artículo 47: Iniciativa del gobierno municipal

1. La iniciativa ordinaria en el proceso de formación de la voluntad del Pleno de la Corporación corresponde, una vez preparados los expedientes por los servicios administrativos, al Alcalde/ Alcaldesa, a la Junta de Gobierno Local o a los órganos delegados.

2. El Alcalde/ Alcaldesa podrá someter al pleno propuestas sobre asuntos que no hayan sido dictaminados previamente por la respectiva Comisión, siempre que cuenten con los informes preceptivos. En el supuesto de no estar incluidas en el orden del día, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin la previa declaración de urgencia del Pleno por mayoría simple. Dichas propuestas tendrán la denominación de proposiciones del Alcalde.

Artículo 48: Iniciativa de los grupos municipales

1. La iniciativa de los grupos municipales para la adopción de acuerdos que sean competencia del Pleno de la Corporación, se ejercerá mediante proposiciones que se presentarán mediante escrito dirigido al Presidente suscrito por el Portavoz del Grupo y que habrán de formalizarse ante el Registro de Entrada del Ayuntamiento, con una antelación de, al menos, tres días hábiles a la confección del orden del día de la sesión plenaria. Las iniciativas así formalizadas habrán de incluirse en el orden del día de la sesión.

2. Los grupos municipales podrán, asimismo, presentar con carácter excepcional y hasta las diez horas del día anterior al de la celebración de la sesión plenaria, por escrito, en el Registro de Entrada, mociones por razones de urgencia debidamente motivada, debiendo comunicar su objeto a la Alcaldía. El Alcalde/ Alcaldesa valorará si se dan los motivos que justifican la excepcionalidad para su inclusión en el orden del día.

Artículo 49: Declaraciones institucionales

Cuando la naturaleza del asunto lo aconseje, el Pleno podrá aprobar declaraciones institucionales sobre aspectos de interés general, declaración de ideas o de sentimientos, de contenido político, en relación con las competencias que le otorga la legislación vigente en materia de Régimen Local.

Sección Segunda
Terminología

Artículo 50: Definiciones

1. A los efectos del desarrollo de las sesiones se utilizarán las siguientes definiciones:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

a) Dictamen, es la propuesta de acuerdo sometida al Pleno, tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar

b) Proposición, es la propuesta de acuerdo relativas a cuestiones o expedientes que no han sido dictaminados por las Comisiones Informativas, que se somete a conocimiento del Pleno, bien a iniciativa del Presidente o a petición de los miembros de la Corporación portavoces de sus grupos, previa declaración de urgencia debidamente motivada y previa acreditación del proponente de que la adopción del acuerdo es apremiante e inaplazable. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, mediante votación ordinaria y por mayoría simple, la inclusión del asunto en el orden del día. La proposición debe formularse por escrito con una parte expositiva o justificación y el proyecto de acuerdo que se propone.

c) Moción, es la propuesta de acuerdo que se somete directamente a conocimiento del Pleno (en sesión ordinaria), sobre asuntos no comprendidos en el Orden del día y que no tengan cabida en el punto de ruegos y preguntas, previa justificación por el Portavoz del grupo proponente de su urgencia, y previa declaración de urgencia adoptada por mayoría absoluta.

Tendrá por objeto solicitar del Pleno un posicionamiento político respecto de algún tema de interés para la ciudadanía, iniciar alguna actuación o adoptar una medida determinada. Contendrán una parte expositiva o justificación y la propuesta del acuerdo concreto a adoptar.

Los grupos municipales podrán presentar, por cada Pleno, dos mociones.

Los grupos municipales tendrán derecho a que sus intervenciones se efectúen en dos turnos sucesivos, respectivamente, de cinco y dos minutos. El Presidente concederá la palabra a los Portavoces de los Grupos que la hubiesen solicitado, por orden de menor a mayor representación o a quienes antes la hubieren solicitado si el grupo a que pertenece tuviese el mismo número de miembros que el de otro solicitante.

El Presidente podrá retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado.

El Pleno, si se presentaran enmiendas durante el debate de la moción, podrá adoptar el acuerdo que proceda, aprobándola en los términos propuestos, modificándola o rechazando la misma.

No se admitirán mociones que se formulen por un mismo grupo municipal, con un contenido idéntico o similar al planteado en anteriores sesiones plenarias.

Las mociones carecerán de la eficacia para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos necesarios para garantizarla legalidad o posibilidad del acuerdo a adoptar, limitándose, por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada.

Las mociones habrán de formularse por el Portavoz de un Grupo Político, y se presentarán necesariamente por escrito, en el Registro del Ayuntamiento, al menos con tres días hábiles de antelación, excluidos los sábados, al de la confección del orden del día de la sesión del Pleno en que se pretende que sea debatida. De lo contrario se incluirá en la sesión siguiente, salvo que el acontecimiento que motiva la urgencia se haya producido o haya sido apreciado posteriormente a dicho plazo

d) Voto particular, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro en el seno de una Comisión Informativa, debiendo acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

e) Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro de la Corporación, en relación con los textos de los dictámenes, propuestas, proposiciones o mociones originarios que se sometan a consideración del Pleno, mediante escrito presentado al Alcalde/ Alcaldesa, veinticuatro horas antes de iniciarse la deliberación del asunto en la sesión plenaria correspondiente.

f) Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. Los formulados en el Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

Pueden presentar ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz.

Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y deberán ser contestados generalmente en la sesión siguiente sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión en que se formulen si el Alcalde-Presidente lo estima conveniente. Los que se formulen por escrito deberán dirigirse al Presidente y formalizarse su presentación en el Registro General con una antelación de tres días, al menos, a la convocatoria de la sesión. Los presentados con posterioridad se incluirán en la sesión siguiente.

g) Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los Concejales. Las mismas se referirán a un solo asunto no pudiéndose descomponer en varias.

1. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas generalmente por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que puedan serlo en la misma sesión que se formulen si el Alcalde-Presidente lo estima pertinente. Las presentadas por escrito, con una antelación de cinco días hábiles, incluyendo como inhábiles a estos efectos los sábados, al de la celebración de una sesión ordinaria, serán contestadas en la misma. En otro caso, se contestarán en la sesión siguiente.

2. La pregunta contendrá la formulación de la cuestión sobre un solo hecho, una información o una actuación dentro de la esfera de responsabilidad del preguntado. No se formularán preguntas en un mismo escrito, que se dirijan a más de un interpelado.

No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta, afectara a varias Concejalías o áreas de Gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser contestada por uno o por varios miembros del grupo de Gobierno, según resuelva aquella.

3. El Presidente no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

f. Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

g. Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- h. Las que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa.
- i. Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- j. Las que pudieran ser reiteración de otras preguntas ya contestadas dentro del mismo año natural.

4. El tiempo para el desarrollo de su intervención por parte del Concejal que formule la pregunta será como máximo de tres minutos aplicándose el mismo criterio al que responde.

Artículo 51: Número de ruegos y preguntas

Podrán formularse un máximo de cinco por cada Grupo político y por el conjunto de Concejales no adscritos. Las iniciativas de los Concejales se imputarán al Grupo en el que estén integrados. En el supuesto de formularse por Concejales de distintos Grupos, éstas computarán a todos y cada uno de los grupos. Las que excedan de ese número se incluirán en sesiones siguientes, siguiendo el orden de presentación.

Artículo 52: De las enmiendas

1. Las enmiendas deberán presentarse por escrito en el Registro General veinticuatro horas antes, al menos, de la señalada para el comienzo de la sesión de que se trate, y harán constar literalmente la parte del texto a variar o suprimir y la nueva redacción final. Presentadas las enmiendas se harán llegar copias de las mismas al Presidente del Pleno y a los Portavoces de los Grupos.

2. Sólo en los asuntos y mociones de urgencia podrán presentarse enmiendas fuera del plazo antes indicado e, incluso, en el transcurso de la sesión. Pero, en todo caso, se harán constar por escrito y se entregarán al Presidente para que consten en el expediente a que corresponda y para que el Secretario las incorpore al acta. La Presidencia las rechazará, en todo caso, si de su contenido se dedujera que para la aprobación del asunto con la inclusión de la alternativa, el acuerdo que resulte propuesto exigiera mayoría especial de los miembros de la Corporación y, por tanto, el informe legalmente preceptivo del Secretario General. También podrá rechazarlas si estima, discrecionalmente, que, a su juicio, la inclusión de la enmienda precisa el citado informe preceptivo aunque su aprobación no requiera la citada mayoría especial.

3. Las enmiendas se debatirán y votarán con carácter previo al de las iniciativas a las que se refieran, siguiendo el procedimiento del Artículo 50, Apartado 1e de este Reglamento, tras la exposición y motivación de la enmienda por el proponente. Si el resultado de la votación es favorable a la adopción de la enmienda, no habrá debate ni votación sobre el punto concreto ya decidido.

4. La enmienda escrita se presentará al Alcalde/ Alcaldesa por un miembro de la Corporación que no haya formado parte de la Comisión Informativa correspondiente, y podrán ser:

- a) De supresión, cuando se limite a eliminar alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en primer lugar.
- b) De modificación, que transforma alguno o algunos de los puntos del texto que se propone alterar. Se votará en segundo lugar.

- c) De adición, cuando respetando íntegramente el texto de la propuesta, proposición o moción a enmendar, tiene como objetivo exclusivo su ampliación. Se votará en tercer lugar.
 - d) Mixta, cuando se incorporan más de uno de los tipos anteriores. La votación se producirá por el orden señalado en los apartados precedentes.
 - e) Transaccional cuando previo acuerdo entre dos o más Grupos Municipales cada uno retira sus enmiendas para que prospere otra consensuada entre todos ellos.
5. La enmienda formulada oralmente tiene como finalidad corregir, en el curso de la sesión, errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones. En todo caso las enmiendas se votarán antes de la propuesta de acuerdo que se propone alterar.

Artículo 53 - Consulta de los expedientes de la sesión por los Concejales.

1. Los Concejales tendrán a su disposición en la Secretaría del Ayuntamiento, para su examen y consulta, todos los expedientes completos sobre los asuntos incluidos en el orden del día, desde el momento en que se curse la convocatoria de la sesión.
2. La consulta se efectuará en los términos que se indican en el Título I, Capítulo II, Artículos 9 y 10, de este Reglamento, sin que puedan extraerse los documentos de la citada dependencia.
3. Los asuntos y peticiones de carácter urgente no incluidos en el orden del día, que quieran tratarse en la sesión, serán puestos en conocimiento del Presidente, tan pronto como sea posible, y en todo caso, antes del comienzo de la sesión correspondiente.

Sección Tercera De las sesiones

Artículo 54: Clases de sesiones

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 55: Sesiones ordinarias

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida. La periodicidad será fijada por acuerdo del Pleno, a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación, debiendo respetar el límite establecido para las sesiones ordinarias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Alcalde/ Alcaldesa fijar el día y la hora en que tendrá lugar, con carácter general, la celebración de la sesión.

Antes de la convocatoria de la sesión ordinaria, el Presidente podrá modificar el día y hora de la sesión, respetando en todo caso la periodicidad mínima establecida por la legislación básica de régimen local.

Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, por considerarse período de vacaciones, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 56: Sesiones extraordinarias

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde/ Alcaldesa con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

2. La solicitud habrá de hacerse por escrito en el cual se razone los asuntos concretos que deban someterse a deliberación y votación, expresando sucintamente las razones que motivan la solicitud, firmado personalmente por todos los que la suscriben. La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde/ Alcaldesa para determinar los puntos del orden del día.

3. La celebración de la sesión extraordinaria, a solicitud de los miembros de la Corporación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Alcalde/ Alcaldesa no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

Si el Presidente entendiere que la solicitud no reúne los requisitos necesarios o que se refiere a asuntos que no son de la competencia del Pleno, podrá mediante resolución motivada, denegar la celebración de la sesión o la inclusión en su orden del día de determinados asuntos. Esta resolución deberá dictarse con tiempo suficiente para que pueda notificarse al primer solicitante de la sesión, antes de que se cumpla el plazo de quince días desde que fuera registrada la petición.

Artículo 57: Sesiones extraordinarias de carácter urgente

Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Alcalde/ Alcaldesa, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia; si ésta no resulta apreciada por la mayoría del mismo, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 58 : Convocatoria

1. Corresponde al Alcalde/ Alcaldesa convocar las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día con la relación detallada de los asuntos a tratar y los borradores de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobadas en la sesión.

3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los concejales en su domicilio o en la sede del Grupo Municipal en las Oficinas Municipales.

El Ayuntamiento podrá remitir la convocatoria y el resto de la documentación mediante los medios tecnológicos de transmisión de la información, a la dirección que señale cada miembro de la Corporación, en los términos establecidos en la normativa vigente al efecto.

4. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 59: Expediente

La celebración de una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes concluidos que la Secretaría ha puesto a disposición de la Presidencia
- b) La fijación del orden del día por el Presidente.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d) Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- e) Minuta del acta de la sesión plenaria
- f) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- g) Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Artículo 60: Documentación de las sesiones plenarias

1. Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deben servir de base al debate y en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría General de la Corporación.

2. Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos o individualizados que la integre, en los términos previstos en el artículo 10 de este Reglamento. De la citada dependencia no podrán extraerse ni los expedientes ni los documentos.

3. Si a la sesión se lleva la resolución de un expediente, éste tiene que estar concluido y entregado en la Secretaría General con una antelación de tres días a la convocatoria de la sesión.

El Secretario lo someterá a la consideración del Alcalde/ Alcaldesa al efecto de su inclusión en el orden del día.

Artículo 61: Orden del Día

1. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde/ Alcaldesa asistido del titular de la Secretaría General. Asimismo, podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y consultar, si lo estima oportuno, a los portavoces de los grupos municipales.

2. En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados o informados por la Comisión Informativa que corresponda.

3. El Alcalde/ Alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

4. En el orden del día de las sesiones ordinarias la parte destinada al control del resto de los órganos de gobierno tendrá una sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive. Asimismo, se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas

Artículo 62: Nulidad de acuerdos

Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia, con el voto favorable de la mayoría prevista en el art. 47.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 63: Celebración de las sesiones

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día de su comienzo.

Si ésta terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, para descanso en los debates o por otros motivos.

Artículo 64: Lugar de celebración

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial o en el edificio habilitado al efecto en caso de fuerza mayor. Ha de constar en Acta la aprobación por mayoría simple de la causa que obliga a celebrar la sesión fuera de la Casa Consistorial.

Artículo 65: Publicidad de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones que no hayan sido declaradas secretas, podrán instalarse sistema de megafonía, circuitos cerrados de televisión, utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como el uso del lenguaje de signos, debiéndose presentar la correspondiente solicitud en la secretaría general del Ayuntamiento con, al menos, cinco días de antelación.

3. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de acuerdo o desacuerdo, de agrado, desagrado, ni utilizar voces, medios acústicos, pancartas o instrumentos que causen alboroto o que distraigan o coaccionen a los miembros del Pleno, perturbando o impidiendo el desarrollo de la sesión, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente o asistentes que, por cualquier causa, impida el normal desarrollo de la sesión, con intervención de las fuerzas del orden, si fuera necesario, para proseguir la Sesión a puerta

cerrada, con la presencia, en todo caso, de los medios de comunicación. Todo ello, sin perjuicio de que se promuevan acciones legales contra los perturbadores, si se considera que su comportamiento pudiera constituir infracción penal.

4. En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de público, superior a la del aforo del local, el Presidente podrá regular la entrada mediante tarjetas identificativas de los asistentes. Las tarjetas que a tal fin se expidan serán repartidas con la antelación necesaria entre los distintos Grupos Políticos, en proporción a la representación que ostenten en el Pleno, con reserva para las autoridades y representantes de las instituciones incluidos en el protocolo municipal, dejando siempre, si fuera posible, una parte para los ciudadanos interesados en el Pleno.

5. Las retransmisiones radiofónicas y televisivas deberán contar con la autorización del Presidente.

6. Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles, procurando que los propios servicios de prensa e imagen municipales puedan facilitarles la labor y sin perjuicio de ofrecer la señal institucional, limitando las señales propias, si las circunstancias lo aconsejaren.

Artículo 66: Distribución de los grupos municipales

Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 67: Quórum para la celebración de las sesiones

1. Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Alcalde/ Alcaldesa y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, cuarenta y ocho horas después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

3. Si durante el transcurso de la sesión se producen ausencias que causan una reducción del número de presentes por debajo del quórum necesario para la válida celebración de las sesiones, éstas deberán interrumpirse hasta la recuperación del número preciso. En el supuesto de no lograrse en el plazo de una hora, el Presidente dará por terminada la sesión, debiendo figurar necesariamente los puntos no tratados en el orden del día en la siguiente sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 68: Inasistencias

Las inasistencias de los concejales a las sesiones del Pleno, que no sean debidamente justificadas, podrán dar lugar a la sanción correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78.4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Sección Cuarta De los debates

Artículo 69: Dirección de los debates

1. El Alcalde/ Alcaldesa, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos.
 2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los concejales, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas en unas condiciones razonables de agilidad, teniendo en cuenta el número de asuntos y el tiempo disponible.
- Los portavoces de los grupos municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, colaborando con la Presidencia.

Artículo 70: Orden de los debates

1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior distribuida con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.
 2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.
- Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.
3. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día, salvo lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento.

Artículo 71: Asuntos retirados o sobre la mesa

1. El Alcalde/ Alcaldesa podrá retirar un asunto del orden del día. Asimismo, cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden de día, a efecto que se incorporen al mismo documentos o informes, pudiendo también solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.
2. En el supuesto que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Alcalde/ Alcaldesa que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

Artículo 72: Orden de los temas

1. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

2. El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría especial para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, éste quedará sobre la mesa, sin que se inicie la deliberación sobre el mismo.

3. No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate, habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

Artículo 73: Intervenciones

1. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo del Concejales ponente o miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o de su grupo municipal.

c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual que no podrá superar los cinco minutos, salvo que el Presidente disponga su ampliación cuando, a su juicio, la trascendencia del asunto lo requiera.

d) Quien se considere aludido por una intervención, porque se le ha nombrado directamente, podrá solicitar del Presidente que le conceda un turno por alusiones, Si el Presidente accediera a la petición, la intervención será breve y concisa, no pudiendo superar, en todo caso, los un minuto.

e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno de palabra, que no superará los tres minutos sin derecho a réplica. Consumido éste, el Presidente podrá dar por terminada la discusión y cerrar el debate.

f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

2. Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que esta decisión sea objeto de debate.

3. Los funcionarios responsables de la Secretaría General y de la Intervención General, podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse de su legalidad o



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 74: Llamada al orden

1. El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación 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. Después de tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el lugar en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Sección Quinta De las votaciones

Artículo 75: Votaciones

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea éste de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por éstos.
2. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará claros y concisos los términos de la misma y la forma de emitir el voto.
3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo.
4. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.
5. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.
6. Si la votación es nominal o secreta, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 76: Quórum de votación

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.
3. El voto de los/las concejales es personal e indelegable.

Artículo 77: Sentido del voto

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.
2. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estén presentes en el momento de la votación. En el supuesto que se hayan reintegrado al salón de sesiones antes de la votación podrán, a partir de ese momento, tomar parte en la misma.
3. 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 Presidente.

Artículo 78: Clases de votaciones

Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas:

- a) Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.
- b) Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”.
- c) Son secretas las que se realizan mediante papeleta u otro signo convenido que cada miembro de la Corporación deposita en una urna.

Artículo 79: Sistema de votación

1. El sistema normal de votación será la ordinaria.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal, aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.
3. La votación secreta podrá utilizarse en el supuesto del art. 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y para la elección o destitución de personas, cuando el asunto afecte al derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o la propia imagen, así como para elección o destitución de personas, si en uno u otro caso, así lo acuerda la Corporación por mayoría simple
4. Cada Concejal podrá instar al Secretario para que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió el voto, a los efectos de su legitimación para impugnar los acuerdos que hubiere votado en contra.

Artículo 80: Explicación del voto

Proclamado el acuerdo podrán solicitar del Presidente un turno para explicar su voto, a los efectos de su constancia formal, los Grupos que no hubieran intervenido en el debate del asunto, o que tras este hubieran cambiado el sentido de su voto o se aparten del emitido en la correspondiente Comisión Informativa, así como los Concejales que hubieran votado en sentido diferente al de su Grupo.

Sección Sexta

Del control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno

Artículo 81: Medios de control y fiscalización

El control y fiscalización de la actuación de los órganos de gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- a) El requerimiento de información sobre la actuación del grupo de gobierno municipal.
- b) El debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local.
- c) Los ruegos y preguntas.
- d) La moción de censura y la cuestión de confianza reguladas por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Sección Séptima De las Actas y Diario de sesiones

Artículo 82: Contenido

1.- El desarrollo de las sesiones se recogerá en el acta y en el diario de sesiones. El acta se realizará en soporte físico y en soporte informatizado y el diario de sesiones únicamente en soporte informatizado.

En el acta se hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que se examinan, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas. Los miembros de la Corporación podrán solicitar que conste en acta cualquier manifestación que hagan, a tal fin se deberá acompañar la petición del documento con el texto que solicita su inclusión.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emite su voto. En las votaciones ordinarias, se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del/ la Secretario.
- k) Hora en que el Presidente levante la sesión".

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

3. Una vez aprobado por el Pleno el borrador del Acta, será firmado por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la sesión correspondiente.
4. El Diario de sesiones reflejará con total y absoluta literalidad lo acaecido en la sesión plenaria, como una herramienta accesoria, que en ningún caso podría desplazar al Libro de Actas como instrumento público y solemne en el que constarán los acuerdos adoptados y circunstancias relevantes de la sesión.

La persona titular de la Secretaría General dispondrá la llevanza y custodia del diario de sesiones del Pleno, que podrá consistir en cualquier soporte digital que garantice los principios dispuestos en la normativa de Administración electrónica, que ella misma autorizará.

Artículo 83: Libro de Actas

1. Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el Libro de Actas, autorizándolas con las firmas del Alcalde/ Alcaldesa y del Secretario.
2. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde/ Alcaldesa y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.
3. El Secretario custodiará los Libros de Actas, bajo su responsabilidad, en el Ayuntamiento y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aun a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades. Transcurridos tres años desde la fecha de la última Acta que contengan, los Libros de Actas del Pleno se entregarán al Archivo Municipal, donde se custodiarán bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia, quien procurará para los mismos la mayor seguridad y buena conservación.
4. El Libro de Actas del Pleno será exclusivamente para las sesiones de este órgano y distinto al destinado a otros órganos colegiados del Ayuntamiento.

Artículo 84: Transcripción de las Actas

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se podrá utilizar medios mecánicos para la transcripción de las Actas de las sesiones de los órganos colegiados, de acuerdo con las siguientes normas:
 - a) Los Libros de Actas deberán estar compuestos de hojas móviles, siempre que se utilice, a tal fin, el papel timbrado autorizado.
 - b) El papel adquirido para cada Libro, que lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de apertura firmada por el Secretario, que expresará en la primera página las series, números y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo, cada hoja llevará la rúbrica del Presidente el sello de la Corporación y la numeración correlativa a partir del número 1.
 - c) Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir, sin enmiendas ni tachaduras o salvado al final de las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas, siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar al final de cada Acta por diligencia, el número,



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

d) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas hasta la encuadernación se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

e) En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con indicación de la que lo inicia y de la que lo finalice.

f) Las mismas formalidades serán de aplicación a la transcripción de los Decretos y resoluciones, cuando se utilice el sistema de hojas móviles.

g) Cuando todos los folios reservados a un Libro fueran completados con las Actas transcritas, se procederá a la encuadernación del Libro, de forma que las hojas queden fijas. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, acreditando la primera y última Actas que lo forman.

2. La adopción del sistema de hojas móviles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa.

CAPÍTULO SEGUNDO

Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 85: Sesiones

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva mediante convocatoria del Alcalde/ Alcaldesa, dentro de los diez días siguientes a aquél en que haya designado los miembros que la integran.

2. La Junta de Gobierno Local podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

3. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada quince días y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde/ Alcaldesa.

4. Corresponde al Alcalde/ Alcaldesa fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

5. Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde/ Alcaldesa.

6. El Alcalde/ Alcaldesa podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones, en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

7. Las sesiones se celebrarán en la sala habilitada a estos efectos en las Oficinas Municipales, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 86: Requisitos

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán a lo establecido en los siguientes apartados:

a) La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas.

b) En el orden del día de las sesiones ordinarias se procurará la debida separación entre los asuntos o cuestiones que formen parte de su carácter de órgano de asistencia permanente al Alcalde/ Alcaldesa y los asuntos que deba conocer, en virtud de las atribuciones delegadas u otorgadas por las leyes.

c) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones estatal y autonómica de los acuerdos adoptados. No obstante, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación un extracto o copia íntegra de los acuerdos que se han adoptado y se enviará dicha copia a todos los concejales en el plazo de los seis días siguientes a la sesión.

d) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

e) El Alcalde/ Alcaldesa dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.

f) En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el informe previo de la Comisión Informativa correspondiente, salvo cuando haya que adoptarse acuerdos declarados urgentes.

g) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del que se destine a las sesiones del Pleno.

2. Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde/ Alcaldesa podrá requerir la presencia de los miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local o del personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

3. Cuando la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno o que le hayan sido asignadas por las leyes, adoptará sus acuerdos mediante votación formal, según las normas establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO

De los órganos complementarios y su funcionamiento

CAPÍTULO PRIMERO

De la Junta de portavoces

Artículo 87: Carácter

El órgano de representación a nivel consultivo de los Grupos Políticos Municipales es la Junta de Portavoces.

Tiene como función genérica la de colaborar con el Alcalde/ Alcaldesa en cuestiones de organización institucional, y en aquellas materias que hacen referencia a las relaciones entre los diversos Grupos Políticos, o entre ellos y el propio Alcalde/ Alcaldesa, y cuya consulta solicitare este último.

Artículo 88: Composición

La Junta de Portavoces estará formada por el/la Alcalde/ Alcaldesa, que la presidirá, y los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales. En relación con los asuntos de competencia del Pleno, la Presidencia la ostentará el Presidente del Pleno de la Corporación o el/la Concejales en quien delegue.

En defecto de los Portavoces titulares podrán intervenir los suplentes.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 89: Atribuciones

La función de la Junta de Portavoces tiene carácter puramente consultivo.

1. La Junta de Portavoces ostenta las siguientes atribuciones:

- Recibir información del Alcalde/ Alcaldesa sobre cuestiones que afecten al municipio
- Recibir y/o trasladar las peticiones de los grupos municipales referidos al funcionamiento interno de los mismos.
- Las demás previstas en este Reglamento.

Artículo 90: Normas de funcionamiento

1. La Junta de Portavoces se reunirá previa convocatoria de su Presidente. Éste lo hará a iniciativa propia.

2. La Junta de Portavoces podrá ser oída respecto de cualquier asunto de trascendencia y/o urgencia para la Corporación.

Artículo 91: Otros miembros

A las reuniones de la Junta de Portavoces podrán asistir, además de sus miembros, el Secretario General, el Interventor General y cuantos sean convocados según la naturaleza del asunto a tratar.

Artículo 92: Adopción de acuerdos

Los acuerdos de la Junta de Portavoces se adoptarán por voto ponderado. Corresponde a cada portavoz un número igual de votos al número de concejales que forman parte del grupo municipal al que representen. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad. De los acuerdos adoptados por la Junta de Portavoces, se dejará constancia y dará fe el Secretario General o funcionario en quien delegue.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Comisiones Informativas

Artículo 93: Definición

1. Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Realizan, asimismo, el seguimiento de la gestión del Alcalde/ Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Igualmente informan aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde/ Alcaldesa, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 94: Clases

1. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

2. Son comisiones informativas permanentes, las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, procurando en lo posible su correspondencia con el número y denominación de las áreas de gobierno en que se estructuran los servicios correspondientes.

Todos los grupos municipales han de contar, al menos, con un Concejal que participe en cada Comisión Informativa. Asimismo, podrán formar parte de las mismas los Concejales no adscritos en los términos que se regulan en este Reglamento.

3. Son Comisiones Informativas especiales, las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Estas comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó disponga otra cosa.

4. En aquellos casos en los que un asunto afecte claramente a materias que son atribuciones de dos o más Comisiones, el Alcalde/ Alcaldesa, a propuesta de los responsables de áreas de las respectivas comisiones, decidirá cuál será la Comisión que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

5. Los Presidentes de las Comisiones Informativas, ante la complejidad de ciertos asuntos, podrán crear subcomisiones de estudio que estarán presididas por el propio Presidente o por el Concejal miembro de la Comisión Informativa, delegado en la materia.

Artículo 95: Composición

1. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Se compondrán de un Concejal designado discrecionalmente por el Alcalde/ Alcaldesa, de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, para ejercer las funciones de Presidente y un número de Concejales no superior a un tercio, en cifra estricta, del número legal de los mismos. Se añadirá uno más si el número resultante fuese par.

b) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos municipales representados en la Corporación. Los representantes del Grupo Mixto serán elegidos por el mismo y mientras tal elección no se lleve a efecto serán designados provisionalmente por el Pleno a propuesta del Alcalde/ Alcaldesa, procurando que todas las formaciones políticas tengan participación en alguna Comisión, y respetando la proporcionalidad de la composición del referido Grupo.

c) El número total de miembros se distribuirá proporcionalmente por cada grupo municipal a fin de obtener el número de puestos que le corresponden a cada uno de ellos. Se corregirá por exceso las fracciones superiores o iguales a 0,5 y por defecto las restantes.

d) Si como consecuencia de la corrección de fracciones el total resultante no coincide con el número total de miembros, los puestos que falten se atribuyen en primer lugar, al grupo que más miembros tenga, y si coincidiera más de uno, al que mayor número de votos haya



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

obtenido, y se disminuyen los puesto en exceso, del grupo que menos miembros tenga, y si coincidiera más de uno, al que menos votos haya obtenido.

e) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz del mismo dirigido al Alcalde/ Alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma, se deberá designar un suplente por cada titular.

En el supuesto de inasistencia del miembro titular a una sesión de la correspondiente Comisión Informativa, deberá comunicarlo al Presidente de la misma, con una antelación de, al menos, cinco minutos del inicio de su celebración.

f) Los grupos municipales podrán hacer variaciones de sus miembros en las Comisiones Informativas en cualquier momento, con las mismas formalidades exigidas para su adscripción.

g) Los concejales que no formen parte de una Comisión Informativa pueden asistir a ella, con voz y sin voto, previa autorización de la Presidencia de la Comisión, cuando se traten asuntos de interés general que hagan necesaria su presencia.

h) En los supuestos en que se integren en las Comisiones Informativas Concejales no adscritos, la composición proporcional fijada conforme a la regla significada en la letra a) del apartado 1 del presente Artículo, se alterará para favorecer la participación de dichos concejales, reestructurándose la composición de aquellas en función de la representatividad que corresponde a sus miembros en el Pleno.

2. Los concejales no adscritos podrán formar parte de las Comisiones Informativas, con derecho a voz y voto. La solicitud de participar en las mismas se elevará al Alcalde, que resolverá la petición respetando la proporcionalidad en función de la representatividad que les corresponde en el Pleno.

3. Cuando las Comisiones informativas estén integradas por los miembros que designen los grupos políticos que formen parte de la Corporación, de modo proporcional a su representatividad, y por Concejales no adscritos a Grupos políticos en los términos establecidos en el apartado anterior, se aplicará el sistema de voto ponderado para la adopción de sus dictámenes, en proporción a la representatividad que les corresponde en el Pleno. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad.

Artículo 96: Sesiones

1. Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Presidente de la Corporación, o su respectivo Presidente, quienes podrán asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Presidente de la Comisión, estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.

2. Las Comisiones Informativas serán convocadas por el Alcalde/ Alcaldesa o por los Presidentes efectivos de las mismas, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo razones de urgencia, mediante escrito dirigido a todos los miembros de la Comisión en el que consten los asuntos a tratar.

Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión.

3. La solicitud de convocatoria de la sesión extraordinaria deberá hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven. El Alcalde/ Alcaldesa o el Presidente de la Comisión deberá convocar la celebración de la sesión dentro de los cuatro días siguientes a partir de la fecha de entrada en el Registro General de la Corporación, sin que la celebración de la sesión pueda demorarse por más de cinco días hábiles desde que fuera solicitada.
4. El Secretario del Ayuntamiento lo será también de todas las Comisiones, con facultad de delegación en un funcionario. A la Comisión Informativa que le corresponda los asuntos relacionados con Economía y Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención General.
5. El Presidente de cada Comisión podrá requerir en sus sesiones la presencia de cualquier funcionario o miembro de la Corporación para que informe sobre un tema concreto.

Artículo 97: Orden del Día

1. El Presidente de la Comisión formará el orden del día con los asuntos que se hayan de someter a la respectiva Comisión Informativa.
2. La ordenación de asuntos a tratar respetará este orden:
 - 1) Dictamen preceptivo de las propuestas de acuerdo.
 - 2) Presentación y debate de los informes sobre materias propias de la Comisión.
 - 3) Informes y/o seguimiento sobre la gestión y funcionamiento de los servicios municipales cuyo conocimiento corresponda a la respectiva Comisión Informativa.

Artículo 98: Requisitos para su celebración

1. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria, y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria, una hora más tarde. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.
2. El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates de la Comisión, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.
3. Los dictámenes de las comisiones, que tienen carácter preceptivo y no vinculante, se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente; llevarán la firma del Presidente y del Secretario de las mismas.
4. El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.
5. Se exceptúa del dictamen de la Comisión Informativa correspondiente para la adopción de acuerdo por el Pleno, en los siguientes casos:
 - a) Sesiones urgentes.
 - b) Asuntos fuera del orden del día.
 - c) Ratificación de acuerdos, resoluciones o Decretos adoptados por razón de urgencia.
 - d) Expedientes de recursos y litigios.
 - e) Asuntos de los que se dé cuenta al Pleno para su conocimiento.
 - g) Mociones o proposiciones que den lugar a iniciación de expedientes y hayan de ser sometidos a posterior acuerdo plenario.
 - h) Asuntos en que así lo determine la Alcaldía por razones de interés público municipal o de urgencia.



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Artículo 99: Dictámenes

1. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa.
2. El dictámen se adoptará como regla general por mayoría simple, salvo en el supuesto en que las Comisiones estén integradas, entre otros, por Concejales no adscritos, en cuyo caso se adoptará por el sistema de voto ponderado en proporción a la representatividad que les corresponde en el Pleno. En caso de empate, decidirá el Presidente, mediante el voto de calidad.

Artículo 100: Actas

De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en que consten los nombres de los asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, archivándose las actas con numeración correlativa y llevándose los dictámenes a los expedientes que los motiven.

Artículo 101: Normas supletorias

En todo lo no previsto en este Capítulo, será de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO TERCERO

De la Comisión Especial de Cuentas

Artículo 102: Carácter

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva y su constitución, integración y funcionamiento se ajustará a lo establecido en este Reglamento para las demás Comisiones Informativas.
2. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asiste en todo caso el funcionario responsable de la Intervención con voz y sin voto.

Artículo 103: Funciones

La Comisión Especial de Cuentas tiene por objeto el examen, estudio e informe preceptivo de todas las cuentas que deba aprobar el Pleno, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre Haciendas Locales.

TÍTULO QUINTO

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

De los Consejos Sectoriales

Artículo 104. Concepto

Los consejos sectoriales son órganos de participación ciudadana, creados por el Ayuntamiento Pleno, con funciones de información, debate, consulta y, en su caso, propuesta sobre los asuntos relacionados con los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Artículo 105. Carácter de los acuerdos

Los acuerdos de los Consejos Sectoriales tendrán el carácter de informe o propuesta, en relación al concreto sector de la actividad que le corresponde, y serán elevadas a los órganos municipales correspondientes cuando así fuera conveniente, quienes procederán a su estudio, no teniendo las mismas carácter vinculante.

Además de los Consejos Sectoriales ya constituidos: Consejo Municipal de Salud, Consejo Municipal de Patrimonio Histórico, Consejo Escolar Municipal de Santa Lucía, Consejo Municipal de Servicios Sociales, Consejo Municipal de las Mujeres, Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia de Santa Lucía, Consejo Ciudadano, el Ayuntamiento Pleno podrá crear los que estimare necesarios sobre otros sectores de actuación.

Art. 106. Creación

1. El acuerdo de creación de cada Consejo será adoptado por el Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Alcalde, previo informe de la unidad administrativa con responsabilidad en materia de participación ciudadana, y dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

2. Este acuerdo contendrá necesariamente:

- a) Nombre del Consejo Sectorial
- b) Ámbitos materiales de actuación
- c) Sector funcional al que se adscribe

3. La organización, composición, funcionamiento y régimen de los Consejos Sectoriales será objeto de Reglamento independiente, que se aprobará mediante acuerdo plenario

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

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



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

De la adaptación del texto del Reglamento originado por dichas modificaciones se habrá de dar cuenta al Pleno.

Segunda.-

En todo lo no previsto en el presente reglamento, en cuanto a su objeto específico de reglamentación del funcionamiento de las sesiones plenarias de la Corporación, se estará a lo dispuesto sobre el particular en la Ley 7/1985, de 21 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, en el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en la ley 14/1990, de 26 de Julio, de reforma de la ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Para las restantes materias no reguladas en este reglamento, como las referentes a organización y régimen jurídico, se estará a lo establecido al respecto en el Título V 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.

Disposición Final

Una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto por la misma Ley.