

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Comunicación, publicación y entrada en vigor.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a. El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a La Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b. Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

c. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO Y SUS COMISIONES

ÍNDICE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO Y SUS COMISIONES, DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE.

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y naturaleza.

Artículo 2. Normas aplicables.

Artículo 3. Orden estructural del Reglamento.

TÍTULO 1. LOS/AS CONCEJALES/AS Y SU ESTATUTO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Concepto.

Artículo 5. Aplicación de la normativa electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 6. Régimen.

Artículo 7. Situaciones.

Artículo 8. Derecho y deber de asistencia.

Artículo 9. Comportamiento.

Artículo 10. Retribuciones e indemnizaciones de los/as Concejales/as con dedicación exclusiva o dedicación parcial.

Artículo 11. Asistencias.

Artículo 12. Consignación presupuestaria de las retribuciones e indemnizaciones, y publicación.

CAPÍTULO TERCERO. DECLARACIONES DE LOS/AS CONCEJALES/AS Y REGISTROS DE INTERESES.

Artículo 13. Declaraciones de los/as Concejales/as.

Artículo 14. Registros de Intereses y acceso a los mismos.

CAPÍTULO CUARTO. DERECHO DE ACCESO E INFORMACIÓN DE LOS/AS CONCEJALES/AS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Artículo 15. Derecho de acceso a Archivos y Registros.

Artículo 16. Derecho de información de todos los/as Concejales/as.

Artículo 17. Derecho de información de los/as Concejales/as gobernantes.

Artículo 18. Derecho de información de los/as Concejales/as no gobernantes.

Artículo 19. Formas de posibilitar los derechos anteriores.

Artículo 20. Derecho de información de los/as Concejales/as en relación con los órganos colegiados.

Artículo 21. Notificaciones a los/as Concejales/as.

Artículo 22. Uso de la información.

CAPÍTULO QUINTO. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 23. Responsabilidad administrativa, civil y penal.

TÍTULO II. LOS GRUPOS POLÍTICOS Y EL GRUPO MIXTO, Y SUS PORTAVOCES, ASÍ COMO LOS/AS MIEMBROS NO ADSCRITOS/AS

CAPÍTULO PRIMERO. LOS GRUPOS POLÍTICOS Y ADSCRIPCIÓN A LOS MISMOS

Artículo 24. Constitución de los Grupos Políticos.

Artículo 25. Adscripción de los/as Concejales/as del Pleno a los Grupos Políticos.

CAPÍTULO SEGUNDO. EL GRUPO MIXTO

Artículo 26. Constitución del Grupo Mixto.

CAPÍTULO TERCERO. FORMA DE CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS Y DESIGNACIÓN DE SUS PORTAVOCES

Artículo 27. Forma de constitución de los Grupos.

Artículo 28. Designación de Portavoces de los Grupos Políticos.

Artículo 29. Elección del/la Portavoz del Grupo Mixto.

CAPÍTULO CUARTO. LA REPRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS Y DOTACIÓN ECONÓMICA DE ÉSTOS

Artículo 30. Representación de los Grupos.

Artículo 31. Dotación económica de los Grupos.

CAPÍTULO QUINTO. LOS/AS MIEMBROS NO ADSCRITOS/AS A GRUPO POLÍTICO

Artículo 32. Los/as miembros no adscritos/as a Grupo Político.

TÍTULO III. EL PLENO: CONCEPTO, CONSTITUCIÓN, ATRIBUCIONES Y QUÓRUM DE VOTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. CONCEPTO Y CONSTITUCIÓN

Artículo 33. Concepto.

Artículo 34. Constitución.

CAPÍTULO SEGUNDO. ATRIBUCIONES Y QUÓRUM DE VOTACIÓN, Y DELEGACIÓN DE AQUÉLLAS

Artículo 35. Atribuciones.

Artículo 36. Quórum de votación.

Artículo 37. Delegación de atribuciones.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN UNIPERSONAL DEL PLENO: LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN UNIPERSONAL DEL PLENO

Artículo 38. Concepto.

CAPÍTULO SEGUNDO. LA PRESIDENCIA DEL PLENO

Artículo 39. Concepto y titularidad.

Artículo 40. Funciones de la Presidencia del Pleno.

Artículo 41. Delegación de la convocatoria y Presidencia del Pleno.

CAPÍTULO TERCERO. LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Artículo 42. Concepto.

Artículo 43. Nombramiento y ejercicio.

Artículo 44. Funciones de la Secretaría General del Pleno.

Artículo 45. Estructura orgánica y dotaciones.

Artículo 46. Solicitud y emisión de informes preceptivos.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN COLEGIADA DEL PLENO: LAS COMISIONES Y LA JUNTA DE PORTAVOCES

CAPÍTULO PRIMERO. CONCEPTO Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL PLENO

Artículo 47. Concepto.

Artículo 48. Funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO. CLASES DE COMISIONES DEL PLENO

Artículo 49. Clases de Comisiones del Pleno.

Artículo 50. Las Comisiones del Pleno permanentes.

Artículo 51. Las Comisiones del Pleno especiales.

CAPÍTULO TERCERO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS COMISIONES DEL PLENO

Artículo 52. Participación en las Comisiones del Pleno.

Artículo 53. Creación de las Comisiones del Pleno y variación de las mismas.

Artículo 54. Composición de las Comisiones del Pleno.

Artículo 55. Designación de los/as miembros de las Comisiones del Pleno.

CAPÍTULO CUARTO. ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES DEL PLENO

Sección 1ª: Las Presidencias y las Vicepresidencias de las Comisiones del Pleno.

Artículo 56. Las Presidencias de las Comisiones del Pleno.

Artículo 57. Las Vicepresidencias de las Comisiones del Pleno.

Artículo 58. Funciones de las Presidencia de las Comisiones del Pleno.

Sección 2ª: La Secretaría General de las Comisiones del Pleno y las Secretarías de actas.

Artículo 59. La Secretaría General de las Comisiones del Pleno.

Artículo 60. Funciones de la Secretaría General de las Comisiones del Pleno.

Artículo 61. Aplicación analógica a la Secretaría General de las Comisiones del Pleno de lo previsto para la Secretaría General del Pleno.

Artículo 62. Las Secretarías de actas de las Comisiones del Pleno y sus funciones.

CAPÍTULO QUINTO. LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 63. Concepto.

Artículo 64. Composición y constitución.

Artículo 65. Funciones de la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 66. Formulación de las cuentas anuales.

Artículo 67. Derecho a examen de las cuentas anuales.

Artículo 68. Celebración de la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 69. Información pública de las cuentas anuales.

Artículo 70. Aprobación de las cuentas anuales por el Pleno y su rendición a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

CAPÍTULO SEXTO. LA JUNTA DE PORTAVOCES.

Artículo 71. Concepto y constitución.

Artículo 72. Funciones.

TÍTULO VI. DEFINICIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO. INFORME, PROPUESTA Y SOLICITUD DE SU MODIFICACIÓN, PROYECTO DE ACUERDO Y SUS ENMIENDAS, DICTAMEN, RUEGO, PREGUNTA, MOCIÓN, COMPARECENCIA Y ASUNTO DE URGENCIA

Artículo 73. Informe.

Artículo 74. Propuesta y proyecto de acuerdo.

Artículo 75. Solicitud de modificación de propuesta y enmiendas a proyecto de acuerdo.

Artículo 76. Dictamen.

Artículo 77. Ruego.

Artículo 78. Pregunta.

Artículo 79. Moción.

Artículo 80. Comparecencia.

Artículo 81. Asunto de urgencia.

CAPÍTULO SEGUNDO. CALIFICACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LOS ANTERIORES INSTRUMENTOS Y NÚMERO MÁXIMO DE ALGUNOS EN CADA SESIÓN

Artículo 82. Calificación de los instrumentos anteriores.

Artículo 83. Canalización de dichos instrumentos.

Artículo 84. Número máximo de algunos instrumentos utilizables en cada sesión.

TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1ª: Forma de funcionamiento, lugar de celebración y distribución de asientos en el Salón de Sesiones.

Artículo 85. Forma de funcionamiento.

Artículo 86. Lugar de celebración.

Artículo 87. Distribución de los asientos en el Salón de Sesiones.

Sección 2ª: Publicidad y grabación de las sesiones, y sesiones o parte de ellas a puerta cerrada.

Artículo 88. Publicidad de las sesiones.

Artículo 89. Grabación de las sesiones.

Artículo 90. Sesiones o parte de ellas a puerta cerrada.

Sección 3ª: Duración e interrupción de las sesiones.

Artículo 91. Duración de las sesiones.

Artículo 92. Interrupción de las sesiones.

CAPÍTULO SEGUNDO. SESIONES DEL PLENO

Sección 1ª: Sesión organizativa y de funcionamiento, y clases de sesiones.

Artículo 93. Sesión para la organización y funcionamiento de la nueva Corporación.

Artículo 94. Clases de sesiones.

Sección 2ª. Sesión ordinaria.

Artículo 95. Periodicidad de las sesiones ordinarias y su modificación, así como fijación de la hora.

Artículo 96. Suspensión de la sesión ordinaria en el mes de agosto.

Artículo 97. Modificación puntual del día de celebración de la sesión ordinaria.

Artículo 98. Dictamen de la Comisión del Pleno e inclusión del asunto en el orden del Día, y excepción a la regla.

Artículo 99. Parte de la sesión ordinaria dedicada al control de los demás Órganos del Entidad Local.

Sección 3ª: Sesión extraordinaria.

Artículo 100. Clases de sesiones extraordinarias.

Artículo 101. Sesión extraordinaria constitutiva y sesiones extraordinarias para la moción de censura y para la cuestión de confianza.

Artículo 102. Sesión extraordinaria para la organización y funcionamiento de la nueva Corporación.

Artículo 103. Sesión extraordinaria decidida por la Presidencia del Pleno.

Artículo 104. Dictamen de la Comisión del Pleno e inclusión del asunto en el Orden del Día.

Artículo 105. Sesión extraordinaria a solicitud de Concejales/as.

Sección 4ª: Sesión extraordinaria de carácter urgente.

Artículo 106. Sesión extraordinaria urgente.

CAPÍTULO TERCERO. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES Y ORDEN DEL DÍA

Sección 1ª: Convocatoria.

Artículo 107. Plazos de la convocatoria.

Artículo 108. Contenido y forma de la convocatoria.

Artículo 109. Notificación de la convocatoria.

Sección 2ª: Orden del Día.

Artículo 110. Fijación del Orden del Día.

Artículo 111. Notificación del Orden del Día.

Artículo 112. Procedimiento para elaborar el Orden del Día de las sesiones ordinarias.

Artículo 113. Procedimiento para elaborar el Orden del Día de las sesiones extraordinarias.

Sección 3ª: Documentación para las sesiones y publicidad de la convocatoria y del Orden del Día.

Artículo 114. Documentación para las sesiones.

Artículo 115. Publicidad de las convocatorias.

Sección 4ª: Estructura del Orden del Día de las sesiones del Pleno.

Artículo 116. Estructura del Orden del Día de las sesiones ordinarias.

Artículo 117. Estructura del Orden del Día de las sesiones extraordinarias.

CAPÍTULO CUARTO. CONSTITUCIÓN DE LAS SESIONES Y MANTENIMIENTO DEL QUÓRUM

Artículo 118. Quórum para la válida constitución y celebración de las sesiones.

Artículo 119. Consecuencias de la falta de quórum.

Artículo 120. Mantenimiento del quórum durante la sesión y consecuencia de la falta sobrevenida del mismo.

Artículo 121. Falta de quórum en la sesión extraordinaria convocada a solicitud de Concejales/as.

Artículo 122. Falta de quórum en la sesión extraordinaria de moción de censura.

CAPÍTULO QUINTO. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Sección 1ª: Asistencia a las sesiones, constitución, Presidencia y Secretaría General de las mismas.

Artículo 123. Asistencia de los/as Concejales/as a las sesiones.

Artículo 124. Constitución de las sesiones y mantenimiento del quórum.

Artículo 125. Presidencia y Secretaría General de las sesiones.

Sección 2ª: Reglas para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 126. Apertura de la sesión.

Artículo 127. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 128. Dirección y ordenación de los debates y votaciones, y retirada de asuntos.

Artículo 129. Tratamiento de los asuntos de la parte resolutive del Orden del Día.

Artículo 130. Debate.

Artículo 131. Duración de las intervenciones.

Artículo 132. Cuestión de orden.

Artículo 133. Peticiones de rectificación.

Artículo 134. Retirada de asuntos.

Artículo 135. Reflejo de las intervenciones en el acta.

Artículo 136. Llamadas a la cuestión y al orden.

Artículo 137. Deber de abstención.

Artículo 138. Votación.

Artículo 139. Clases de votación.

Artículo 140. Quórum de votación.

Artículo 141. Proclamación del acuerdo.

Artículo 142. Explicación del voto.

Artículo 143. Tratamiento de asuntos de la parte de información impulso y control del Orden del Día.

Artículo 144. Tratamiento de los asuntos de la Presidencia de la Corporación Local.

Artículo 145. Tratamiento de los asuntos de urgencia.

CAPÍTULO SEXTO. EL EXPEDIENTE DE LA SESIÓN

Artículo 146. Expediente general de la sesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LAS ACTAS

Artículo 147. Contenido del acta.

Artículo 148. Formalización y publicidad de las actas.

TÍTULO VIII. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL PLENO Y DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

CAPÍTULO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 149. Forma de funcionamiento.

Artículo 150. Aplicación analógica al funcionamiento de las Comisiones del Pleno de lo previsto para el funcionamiento del Pleno.

Artículo 151. Lugar de celebración de las sesiones.

Artículo 152. Publicidad de las sesiones de las Comisiones del Pleno.

Artículo 153. Periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno.

Artículo 154. Asistencia a las sesiones.

Artículo 155. Afectación de un asunto a dos o más Comisiones del Pleno.

Artículo 156. Dictámenes de las Comisiones del Pleno.

Artículo 157. Contestación a preguntas y realización de comparecencias en las Comisiones del Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL PLENO ESPECIALES

Artículo 158. Forma de funcionamiento.

Artículo 159. Aplicación analógica de lo dispuesto para las Comisiones del Pleno permanentes.

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 160. Forma de funcionamiento.

TÍTULO IX. ESPECIALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DE NORMAS Y EN EL DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO. ESPECIALIDADES COMUNES A TODOS

LOS ANTEDICHOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 161. Materias objeto de especialidades en los procedimientos.

Artículo 162. Propuesta de acuerdo del/la Concejal/a responsable.

Artículo 163. Proyecto de acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 164. Trámite de enmiendas.

Artículo 165. Envío de las actuaciones a la Concejalía competente.

Artículo 166. Convocatoria y celebración de la Comisión del Pleno competente.

Artículo 167. Convocatoria y celebración de la sesión plenaria.

CAPÍTULO SEGUNDO. ESPECIALIDADES SÓLO APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CORPORACIÓN LOCAL.

Artículo 168. Preferencia.

Artículo 169. Contenido.

Artículo 170. Enmiendas.

Artículo 171. Aplicación del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

TÍTULO X. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y REVISIÓN DE LOS MISMOS

CAPÍTULO PRIMERO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS

Artículo 172. Validez y eficacia de los actos.

Artículo 173. Ejecutividad de los actos y límites de la ejecución.

CAPÍTULO SEGUNDO. REVISIÓN DE LOS ACTOS

Sección 1ª: Disposición General.

Artículo 174. Normativa aplicable.

Sección 2ª: Recursos contra los actos del Pleno.

Artículo 175. Recursos contra los actos adoptados por el Pleno en ejercicio de competencias propias de la Corporación Local y de competencias transferidas a la Corporación por otras Administraciones públicas.

Artículo 176. Recursos contra los actos adoptados por el Pleno en ejercicio de competencias delegadas a la Entidad Local por otras Administraciones públicas.

Sección 3ª: Recursos contra los actos de las Comisiones del Pleno.

Artículo 177. Recursos contra los actos de las Comisiones del Pleno, adoptados por delegación de competencias de éste.

Sección 4ª: Revisión de actos en vía administrativa.

Artículo 178. Remisión a la legislación vigente de procedimiento administrativo.

Sección 5ª. Revisión de actos tributarios.

Artículo 179. Remisión a la legislación tributaria en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Derogación parcial del Reglamento Orgánico aprobado el 22 de enero de 1992.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Entrada en vigor

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO Y SUS COMISIONES, DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE.

La Constitución Española de 1978, en su artículo 140, dice que “Se garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los/as Alcaldes/as y los/as Concejales/as” y, en el artículo 138.1, señala que “el Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad consagrado en el artículo 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular”.

A su vez, el Estatuto de Autonomía de Canarias de 1982, modificado parcialmente en 1996, configuró a las islas como piezas claves de la organización territorial de Canarias, las cuales gozan de autonomía plena para el ejercicio de los intereses propios y para el ejercicio de las competencias que se les atribuyan en el marco que establece la Constitución Española y su legislación específica.

En este marco, el 16 de diciembre de 2003 se aprobó la Ley número 57, de medidas para la modernización del gobierno local (en adelante, LMMGL) y con entrada en vigor el 1 de enero de 2004, en virtud de la cual se modificó parcialmente la LRBRL.

De conformidad con la Disposición Adicional Undécima de la LRBRL, adicionada por la LMMGL, y teniendo en cuenta que el municipio de Telde, debido a su importancia histórica dentro del conjunto de la Isla de gran Canaria, le es de aplicación esta Ley de Grandes Ciudades.

En virtud, de lo dicho anteriormente se ha elaborado este Reglamento Orgánico que regula el funcionamiento del Pleno y sus Comisiones, a tenor de los nuevos elementos organizativos y de funcionamiento dentro de las Entidades locales, introducidos por la ley 57/2003 de medidas para la modernización del gobierno local.

Así pues, se ha elaborado un Reglamento, el cual cuenta con diez títulos en los que se recoge los organización y funcionamiento del Pleno y sus Comisiones de la siguiente forma:

El Título preliminar, el cual nos habla de las disposiciones generales por las que se regula el presente Reglamento, en el que se trata del objeto y naturaleza del mismo, así como las normas aplicables, y su orden estructural.

En el Título primero, integrado por 5 capítulos, trata de los/as Concejales/as y su estatuto, en lo referente a disposiciones generales, derechos y deberes de los/as mismos/as, declaraciones de los/as Concejales/as y el Registro de intereses, derecho de acceso e información de los/as Concejales/as y deber de confidencialidad, así como la responsabilidad de los/as mismos/as.

El Título segundo, con cinco capítulos, regula a los Grupos políticos y el Grupo Mixto, sus Portavoces, así como los/as miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna; regulación que responde a su consideración como piezas fundamentales del Pleno y sus Comisiones, hasta el punto de que éstos no existirían sin aquellos.

Por su parte, el Título III, integrado por 2 capítulos, trata el Pleno en lo relativo a su concepto, constitución, atribuciones y quórum de votación para la adopción de sus acuerdos.

El Título IV, formado por 3 capítulos, regula la organización unipersonal del Pleno, es decir, su Presidencia y Secretaría General, donde se contempla, como importante novedad introducida por la LMMGL, la posibilidad de que el/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación Local delegue la presidencia y convocatoria del Pleno en otro/a miembro de la Corporación.

El Título V, con 6 capítulos, acomete la organización colegiada del Pleno, esto es, sus Comisiones, donde se analiza su concepto, funciones (con la importante novedad introducida por la LMMGL de que el Pleno puede delegar en ésta determinadas competencias resolutorias), clases de Comisiones (permanentes y especiales), el régimen jurídico de las mismas en cuanto a la participación en ellas, creación y composición, y designación de sus miembros, y todo lo relativo a su organización (Presidencias, Vicepresidencias, y Secretaria General), así como todo lo atinente a la Comisión Especial de Cuentas en relación con las cuentas anuales de la Corporación. Asimismo, en su último

capítulo y dentro de dicha organización colegiada del Pleno, se regula la Junta de Portavoces como órgano consultivo.

A su vez, el Título VI, dividido en 2 capítulos, analiza el régimen jurídico de algunos instrumentos de información, impulso y control previstos en el Reglamento, concretamente el informe, la propuesta de acuerdo y la solicitud de su modificación, el proyecto de acuerdo y sus enmiendas, el dictamen, el ruego, la pregunta, la moción, la solicitud de comparecencia y el asunto de urgencia; y, asimismo, prevé los sistemas para calificar y canalizar los anteriores instrumentos, y el número máximo de los de control (ruegos, preguntas, mociones y comparecencias) utilizables en cada sesión, lo cual obedece a que éstos no sólo se formularán ya ante el Pleno, sino también ante sus Comisiones a las que el/la legislador/a (la ley) otorga, entre otras, la importante función de seguir, de forma más concreta, la gestión del/la Alcalde/ Alcaldesa de la Corporación y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.

El Título VII, estructurado en 7 capítulos y algunos de éstos subdivididos en secciones, afronta la forma de funcionamiento del Pleno y, en particular, el lugar de celebración de las sesiones, la distribución de asientos en el Salón, la publicidad y grabación de las mismas, las sesiones o parte de ellas a puerta cerrada, su duración e interrupción, las clases de sesiones, con especial dedicación a las ordinarias, a las extraordinarias (en particular, la solicitada por una cuarta parte, al menos, de los/las Concejales/as del Pleno) y a las extraordinarias urgentes, la convocatoria, el Orden del Día y su estructura, y el procedimiento para la elaboración de éste, así como el quórum de constitución de las sesiones y la falta del mismo, y las reglas sobre el desarrollo de la sesión. Además, sus dos últimos capítulos se ocupan del expediente propio de cada sesión y de las actas.

Seguidamente, el Título VIII, con 3 capítulos, se encarga del funcionamiento de las Comisiones del Pleno, permanentes y especiales, regulando los aspectos en que difieren del funcionamiento del Pleno y aplicando en todo lo demás esto último, por analogía, así como del funcionamiento de la Junta de Portavoces.

El Título IX, integrado por 2 capítulos, contiene las especialidades en el funcionamiento del Pleno y sus Comisiones en relación con los importantes procedimientos de aprobación tanto de normas como

de los Presupuestos Generales, atendiendo a que los mismos exigen que la Junta de Gobierno Local apruebe un proyecto de acuerdo, de conformidad con el artículo 127.1, a), b) y c) de la LRBRL.

A continuación, el Título X, con 2 capítulos y varias secciones, analiza el régimen jurídico de los actos del Pleno y de sus Comisiones, y la revisión de los mismos, todo en consonancia con la normativa vigente sobre procedimiento administrativo común.

Y, por último, se incorpora una Disposición final, que prevé la entrada en vigor de este nuevo Reglamento al día siguiente de su publicación.

TÍTULO PRELIMINAR.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Naturaleza

1. El presente Reglamento, de naturaleza orgánica, tiene por objeto principal regular el régimen de organización y funcionamiento del Pleno del M.I. Ayuntamiento de Telde, como órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal y de control y fiscalización de los órganos de gobierno, así como de las Comisiones del Pleno, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.1, a), 20, introducidos por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en relación con lo establecido en el Título X de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local. (En lo sucesivo LRBRL).

2. En concreto, es objeto de regulación el régimen jurídico aplicable a lo siguiente:

- a) El Pleno
- b) La Presidencia del Pleno.
- c) La Secretaría general del Pleno
- d) Las Comisiones del Pleno y la Junta de Portavoces.
- e) Los/as Concejales/as y su Estatuto, los Grupos Políticos y el Grupo Mixto, y sus portavoces, así como los/as miembros no adscritos/as a grupos de clase alguna.
- f) Especialidades en los procedimientos de aprobación de normas y en el de aprobación de los presupuestos generales.

g) Y el régimen jurídico de los actos del pleno y de sus comisiones, y la revisión de los mismos.

Artículo 2. Normas aplicables.

En cuanto a la organización y funcionamiento de los órganos antedichos, sin perjuicio del bloque de la constitucionalidad, y de la distribución de competencias estatales y autonómicas en esta materia, el Ayuntamiento como órgano de gobierno, administración y representación de la entidad local básica de la organización territorial del Estado, y como Institución de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como al amparo de su autonomía reconocida constitucionalmente, se rige por la normativa que se dice seguidamente, bajo el siguiente orden de prelación:

1º. Por las normas que, en los términos recogidos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2º. Por los demás preceptos de carácter básico o general de la legislación aplicable a la materia.

3º. Por el presente Reglamento Orgánico.

4º. Por la normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias que, en desarrollo de la legislación básica estatal, regule de forma específica las Corporaciones Municipales.

5º. Y, supletoriamente, por las restantes disposiciones estatales no básicas

Artículo 3. Orden estructural del Reglamento.

El orden estructural de este Reglamento no responde al criterio de mayor o menor importancia, sino al de facilitar, desde su inicio y a medida que se avanza en su lectura, la comprensión e interrelación de su contenido, y en definitiva, de los órganos y asuntos que constituyen su objeto.

TÍTULO I. LOS/AS CONCEJALES/AS Y SU ESTATUTO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Concepto.

Son miembros de la Corporación Municipal aquellas personas físicas que, de conformidad con la normativa electoral, sean nombrados/as Concejales/as del Pleno.

Artículo 5. Aplicación de la normativa electoral.

La determinación del número de miembros de la Corporación o Concejales/as del Pleno, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inegibilidad e incompatibilidad se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS CONCEJALES/AS.

Artículo 6. Régimen.

Los/as Concejales/as del Ayuntamiento gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los derechos, honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo que establezca la normativa vigente y están obligados/as al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Artículo 7. Situaciones.

1. Los/as Concejales/as del M.I. Ayuntamiento de Telde quedan en situación de funcionarios/as en servicios especiales en los siguientes supuestos:

a) Cuando sean funcionarios/as de la propia Corporación para la que hayan sido elegidos/as.

b) Cuando sean funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas y desempeñen en la Corporación Local un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

c) Cuando tengan derecho a ello según la normativa vigente (caso del personal laboral punto 2 del Artículo 74 de LRBRL).

2. Los/as Concejales/as de las Corporaciones locales que no tengan dedicación exclusiva en dicha condición tendrán garantizada, durante el periodo de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo público o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados/as u obligados/as a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

3. A efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los/as Trabajadores/as y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación Local, el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la Corporación o de las

Comisiones y atención a las Delegaciones de que forma parte o que desempeñe el/la interesado/a.

Artículo 8. Derecho y deber de asistencia.

1. Todos los/as miembros de la Corporación Local tienen el derecho y deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación.

2. Las ausencias de los/as miembros de las Entidades Locales fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de los/as respectivos/as presidentes/as, haciéndolo por escrito, bien personalmente o a través del/la portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso la duración previsible de las mismas.

3. Lo dicho en el número 2 precedente no será de aplicación en el mes de Agosto de cada año.

Artículo 9. Comportamiento.

Los/as Concejales/as de la corporación local están obligados/as a observar la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos de la Entidad Local

Artículo 10. Retribuciones e indemnizaciones de los/as miembros de la corporación local con dedicación exclusiva o dedicación parcial.

1. Los/as Concejales/as de las corporaciones locales tienen derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando lo desempeñen con dedicación exclusiva, en cuyos casos, serán dados/as de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan salvo lo dispuesto legalmente para los/as que queden en situación de servicios especiales.

2. La percepción de tales retribuciones serán incompatibles con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Los/as Concejales/as de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de Presidencia, Vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados/as de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporaciones las cuotas empresariales que correspondan, salvo lo dispuesto legalmente para los/as que queden en situación de servicios especiales.

4. Las antedichas retribuciones, en los casos de dedicación parcial, no podrán superar los límites que, en su caso, se fijen anualmente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

5. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que llevan 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.

6. A los efectos anteriores, los/as miembros de las Corporación local con dedicación deberán optar por el régimen de exclusiva o parcial en el plazo de un mes a contar desde que adquieran la condición de miembro de la Corporación; opción inicial que podrán cambiar posteriormente.

7. Así mismo los/as miembros de las Corporaciones locales 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 lo dispuesto en el artículo 7.2 del presente Reglamento.

Artículo 11. Asistencias.

1. Solo los/as miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada en las bases de ejecución de los Presupuestos Generales de la misma.

2. No obstante, los/as miembros de las Corporaciones locales podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de órganos rectores de organismos

dependientes de la Corporación local que tengan personalidad jurídica independiente, de Consejos de administración de empresas con capital o control municipal, o tribunales de prueba para selección de personal; todo ello salvo que la dedicación exclusiva o parcial del/la miembro de la Corporación lo sea precisamente por ocupar un cargo, con responsabilidades de gobierno, en alguna de estas entidades.

Artículo 12. Consignación presupuestaria de las retribuciones e indemnizaciones, y publicación.

1. Las retribuciones, indemnizaciones y asistencias antedichas serán consignadas por la Entidad Local en su Presupuesto dentro de los límites que establezcan con carácter general, cuyas cantidades se pagarán por meses vencidos con la retención legal correspondiente.

2. Los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del/la Presidente/a de la Corporación determinando los/as miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva y parcial, deberán publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de La Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación local.

CAPÍTULO TERCERO. DECLARACIÓN DE LOS/AS CONCEJALES/AS Y REGISTRO DE INTERESES.

Artículo 13. Declaraciones de los/as Concejales/as

1. Todos los/as miembros de las Corporaciones locales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

2. Formularán así mismo declaración de sus bienes patrimoniales.

3. Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno y a presencia del/la Secretario/a General, se llevarán acabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y, cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, en el plazo de un mes desde que se produzcan las variaciones.

4. En todo caso, la declaración de intereses puede instrumentarse en cualquier clase de documento que haga fe de la fecha y la identidad del declarante y de su contenido, en el que, en todo caso, como mínimo, habrán de constar los siguientes términos:

A) Identificación de los bienes muebles e inmuebles integrantes del personal, con designación, en su caso, de su inscripción registral, y fecha de adquisición de cada uno de ellos.

B) Relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que se ostenten en entidades privadas, así como el nombre y la razón social de las mismas.

C) Otros intereses o actividades privadas que, aún no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén relacionadas con el ámbito de competencias de la Corporación.

Artículo 14. Registro de Intereses y acceso a los mismos.

1. Las antedichas declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses constituidos en cada Corporación Local. El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público.

2. La custodia y dirección de los Registros de Intereses corresponden en exclusiva al/la Secretario/a del Pleno

3. Para el acceso a los datos contenidos en el Registro de Bienes Patrimoniales será preciso acreditar la condición de interesado/a legítimo/a directo/a, entendiéndose que los/as miembros de la Corporación local están legitimados/as para solicitar el acceso a los datos contenidos en dicho Registro cuando fuera necesario en el ejercicio de su cargo.

4. El acceso se solicitará mediante petición escrita donde se acreditará el interés del/la solicitante y constará la identificación del/la miembro de la Corporación al/la que se refiera la misma, y de los documentos concretos de los que se tiene tener constancia.

5. Las solicitudes de acceso al Registro se resolverán por el/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación local, o la Junta de Gobierno local, excepto en los casos en los que un/a miembro de la Corporación se limita a pedir copia o datos de su propia declaración, en cuyo caso los Servicios administrativos locales se los entregará directamente.

6. El acceso al Registro de Intereses se hará efectivo mediante la exhibición al/la interesado/a de fotocopia

autenticada o expedición de certificación relativa a los documentos concretos solicitados.

CAPÍTULO CUARTO. DERECHO DE ACCESO E INFORMACIÓN DE LOS/AS CONCEJALES/AS Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 15. Derecho de acceso a archivos y registros.

Todos los/as miembros de las Corporaciones locales tienen derecho, sin autorización alguna, a acceder a la información y documentación correspondiente a asuntos cuando estos sean de libre acceso para los/as ciudadanos/as (ó la ciudadanía).

Artículo 16. Derecho de información de todos los/as miembros de la Corporación local.

Así mismo, todos los/as miembros de la Corporación tienen derecho a solicitar y obtener del órgano que se trate, en el plazo máximo de los cinco días naturales siguientes a la petición de la solicitud, copia simple, o certificación de las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano de la Corporación local.

Artículo 17. Derecho de información de los/as Concejales/as Gobernantes.

Los/as miembros de la Corporación local gobernantes, tienen derecho a obtener de los Servicios administrativos de su respectivo ámbito de competencias los antecedentes, datos e informaciones existentes que resulten precisos para el desarrollo de sus funciones, sin necesidad de obtener autorización alguna para ello.

Artículo 18. Derecho de información de los/as Concejales/as no Gobernantes.

1. A su vez, todos/as los/as miembros de la Corporación local no gobernantes tienen derecho a solicitar y obtener del/la Alcalde/Alcaldesa o Presidente/a, o de la Junta de Gobierno local y de los/as miembros de la Corporación local gobernantes cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los Servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de información será ejercida por los/as miembros de la Corporación local, de forma que no se vea afectada la eficacia administrativa de los Servicios locales, a cuyo fin deberá realizarse de forma individualizada respecto a los documentos que se desea consultar, sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias

3. Los antecedentes, datos o informaciones a que se refieren los números precedentes se deberán solicitar por el/la Miembro no gobernante, mediante escrito donde se concrete de forma precisa el objeto de la misma, al órgano de que se trate, el cual ostenta la competencia para tramitar las peticiones de información.

4. La solicitud a que se refiere el número 3 anterior se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que, en los cinco días naturales siguientes a la petición, no se notifique al/la interesado/a resolución expresa denegatoria; notificación que se hará conforme a lo establecido el Artículo 21 de este Reglamento

5. La petición de información se podrá denegar cuando no cumpla lo dicho en el número 2 anterior y, además, en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de materias afectadas por la legislación general sobre secretos oficiales o por secreto sumarial

b) Cuando se trate de información reservada o de datos de carácter personal amparados por la normativa de protección

c) Cuando afecte al derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución Española.

6. En todo caso, la resolución denegatoria deberá ser motivada y contendrá las razones fundadas en Derecho que impidan facilitar la información solicitada.

Artículo 19. Formas de posibilitar los derechos anteriores.

1. Las formas de posibilitar los derechos regulados en los artículos del 15 al 18 anteriores se regirán por las siguientes normas:

a) La entrega de una copia o certificado de la documentación concreta solicitada cuyo examen no haya sido denegado o bien el acceso del/la miembro de la Corporación solicitante al Archivo general o Registro o a la dependencia donde se encuentre depositada, esto último cuando sea aconsejable por el volumen o la naturaleza de la información, expediente o antecedentes documentales a consultar; todo ello de conformidad con el artículo 18 anterior.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y de los libros de resoluciones del/la Alcalde/Alcaldesa Presidente/a, 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.

2. Con independencia del cauce que se establezca para el acceso a Archivos y Registros, y para dar la información, los/as responsables de facilitar ambos derechos serán, respectivamente, los órganos responsables de aquellos y los órganos gestores de los expedientes en cada caso.

Artículo 20. Derecho de información de los/as Concejales/as en relación con los órganos colegiados.

1. No obstante lo dicho en los artículos anteriores, todos los/as Miembros de la Corporación local tienen derecho, sin previa ni expresa autorización y desde el momento de la convocatoria, a acceder a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por el Pleno y por los demás órganos colegiados de que formen parte o a los que deban asistir.

2. Por lo que se refiere al número uno anterior, los/as Miembros de la Corporación local (Concejales/as) tendrán derecho a consultar, en la Secretaría y durante las horas hábiles de oficina, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

Cuando el Pleno sea convocado un viernes, el sábado siguiente se considerará hábil y, deberá estar a disposición de los/as señores/as Concejales/as en la Secretaría General del Ayuntamiento, la documentación íntegra de los asuntos.

3. En cuanto al derecho de información regulado en los números 1 y 2 precedentes, los/as miembros de la Corporación local (Concejales/as) tendrán derecho a obtener copias o fotocopias de los documentos, las cuales se circunscribirán, por regla general, a las enmiendas y dictámenes, y a los ruegos, preguntas, mociones y solicitudes de comparecencia, escritas, así como a los informes técnicos, administrativos y jurídicos, planos y, a los estados de resumen de documentos técnicos.

4. No obstante lo dicho en el número 3 anterior, quedarán expresamente excluidos aquellos documentos

en los que concurra alguno de los casos citados en el artículo 18.5 de este Reglamento.

Artículo 21. Notificaciones a los/as Concejales/as.

Todas las notificaciones que, en virtud de este Reglamento, se deban realizar a los/as Miembros de la Corporación local (Concejales/as), se practicarán en las oficinas de su Grupo y, en el caso de los/as miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna, en el domicilio personal que conste en su expediente de Concej/a.

Artículo 22. Uso de la información.

1. Los/as miembros de la Corporación Local (Concejales/as) tienen el deber de guardar reserva en relación a la información que se les facilite para el desarrollo de su función y, especialmente, respecto de la siguiente:

a) Las que han de servir de antecedentes para decisiones que se encuentren pendientes de adopción.

b) Las que puedan afectar a los derechos y libertades de los/as ciudadanos/as reconocidos por la Constitución Española o protegidos por la normativa vigente.

2. Asimismo, respecto a lo dicho en el número 1 precedente, todos los/as miembros de la Corporación evitarán reproducir la documentación que, para su estudio, se les facilite en original o copia.

CAPÍTULO QUINTO. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS CONCEJALES/AS

Artículo 23. Responsabilidad administrativa, civil y penal.

1. Los/as Concejales/as de las Corporaciones locales están sujetos/as a responsabilidad administrativa, civil y penal por los actos u omisiones dictados y habidas, respectivamente, en el ejercicio de su cargo, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Las responsabilidades se exigirán ante los Juzgados y Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

3. Las Corporaciones locales podrán exigir la responsabilidad de sus Concejales/as cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros/as, si éstos/as hubiesen sido indemnizados/as por aquélla.

4. Son responsables de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de las Corporaciones locales aquellos/as de sus miembros que los hubiesen votado favorablemente.

5. El/la Alcalde/Alcaldesa Presidente/a de la Corporación podrá sancionar con multa a sus miembros, por falta no justificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados o incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que determine la Ley de la Comunidad Autónoma y supletoriamente del Estado.

TÍTULO II . LOS GRUPOS POLÍTICOS Y EL GRUPO MIXTO, Y SUS PORTAVOCES, ASÍ COMO LOS/AS MIEMBROS NO ADSCRITOS/AS

CAPÍTULO PRIMERO. LOS GRUPOS POLÍTICOS Y ADSCRIPCIÓN A LOS MISMOS

Artículo 24. Constitución de los Grupos Políticos.

1. A efectos de su actuación corporativa los/as miembros de las Corporaciones locales se constituirán en Grupos Políticos en función de los partidos políticos, federaciones, agrupaciones o coaliciones electorales que representen, excepto aquellos/as que tengan la consideración de miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna.

2. No obstante, se podrá constituir Grupo Político con menos de 3 miembros en los casos previstos en el artículo 32.2 de este Reglamento.

Artículo 25. Adscripción de los/as Concejales/as del Pleno a los Grupos Políticos.

1. La adscripción de los/as Concejales/as de la Corporación Local a los Grupos Políticos, en número no inferior a tres (3), se regirá por las siguientes normas:

a) Se constituirá un Grupo Político por cada lista electoral que hubieran obtenido representación en la Corporación local.

b) Ningún miembro de la Corporación local (Concejales/as) podrá quedar adscrito/a simultáneamente a más de un Grupo.

c) Ningún/a miembro de la Corporación local (Concej/a) podrá constituir ni pertenecer a un Grupo diferente a aquél que corresponda a la lista electoral por la cual resultó elegido/a, salvo el caso del Grupo Mixto.

d) Los/as miembros de las Corporaciones locales (Concejales/as) que pertenezcan a un mismo partido político no podrán constituir Grupos Políticos separados.

2. Los/as miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de ésta se incorporarán a los Grupos, conforme a las reglas acordadas por la Corporación.

CAPÍTULO SEGUNDO. EL GRUPO MIXTO

Artículo 26. Constitución del Grupo Mixto.

1. Los/as miembros de la Corporación local que no puedan constituir un Grupo Político propio, por no lograr el antedicho número mínimo de tres miembros, pasarán a constituir y formar parte del Grupo Mixto.

2. El Grupo Mixto tendrá derechos análogos a los restantes Grupos Políticos.

CAPÍTULO TERCERO. FORMA DE CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS Y DESIGNACIÓN DE SUS PORTAVOCES

Artículo 27. Forma de constitución de los Grupos.

Los Grupos se constituirán mediante escrito que, presentado en el Registro General de la corporación Local, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación, se dirigirá a la Presidencia del Pleno, haciendo constar la identidad y firma, en prueba de conformidad, de todos los/as miembros que forman el Grupo, así como su denominación, salvo cuando se trate del Grupo Mixto que siempre tendrá este nombre.

Artículo 28. Designación de los Portavoces de los Grupos Políticos.

En el escrito vinculante a que se refiere el artículo precedente, todos los/as miembros del Grupo designarán a uno/a de ellos/as como Portavoz titular y a otro/a como suplente, el/la cual ejercerá sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de aquél/aquella.

Artículo 29. Elección del/la Portavoz del Grupo Mixto.

Mediante el escrito citado en los artículos anteriores, los/as integrantes del Grupo Mixto elegirán a sus Portavoces titular y suplente, por mayoría simple, y, en caso de no constar tal elección y hasta que ello se

produzca, los cargos los ejercerán rotativamente por plazo de 2 meses cada uno/a de sus miembros, según el orden que ellos/as mismos/as determinen o, en su defecto, comenzando, para el titular, por el/la de mayor edad y, para el/la suplente, por el/la de menor edad, sucediéndoles el siguiente según los antedichos criterios.

CAPÍTULO CUARTO. LA REPRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS Y DOTACIÓN ECONÓMICA DE ÉSTOS

Artículo 30. Representación de los Grupos.

1. La representación de cada Grupo en las Comisiones del Pleno será la proporcional que resulte, en cada momento, del número real de miembros del Grupo y deberá respetar el criterio de proporcionalidad política del Pleno; en el bien entendido de que la estricta aplicación aritmética deberá someterse, con un razonable margen de flexibilidad, que no llegue a alterar la propia esencia de dicha proporcionalidad.

2. Con carácter vinculante, cada Grupo propondrá a sus representantes en las Comisiones del Pleno y en aquellos otros órganos colegiados cuando así esté previsto legal o estatutariamente; y si el Grupo Mixto no lo hiciera sería de aplicación al caso lo dispuesto en el artículo precedente.

Artículo 31. Dotación económica de los Grupos.

1. En la Corporación, dentro de las posibilidades funcionales de su organización administrativa, los diversos grupos políticos dispondrán de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos/as; y el/la Presidente/a pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

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

3. Los Grupos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el número 2 anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

4. Dentro del número máximo aprobado por la Junta de Gobierno y con cargo a los Presupuestos del Corporación, se podrá acordar el nombramiento de personal eventual adscrito a los Grupos, sin perjuicio de la adscripción de personal de la Corporación Local, en su caso, para la realización allí de tareas administrativas.

CAPÍTULO QUINTO. LOS/AS MIEMBROS NO ADSCRITOS/AS A GRUPO POLÍTICO

Artículo 32. Los/as miembros no adscritos/as a Grupo Político.

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos/as a Grupo Político, los/as Concejales/as de la Corporaciones locales, que no se integren en el Grupo Político que constituye la lista electoral por la que fueron elegidos/as; así como los/as que abandonen su Grupo de procedencia.

2. Cuando algún/os/as de los/as miembros de un Grupo Político de la Corporación local abandone la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones, o sean expulsados/as de la misma, los/as Concejales/as que permanezcan en la citada formación política será el/la legítimo/a integrantes, de dicho Grupo Político.

3. En cualquier caso, la Secretaría General del Pleno podrá dirigirse al/la representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

4. La determinación del ejercicio de los derechos políticos y económicos inherentes a la condición de miembro no adscrito/a a grupos políticos, se efectuará por el Pleno conforme a las previsiones del régimen jurídico vigente.

5. Los/as miembros no adscritos/as no tendrán derecho al componente fijo de la dotación económica a que se refiere al artículo anterior y sólo podrá percibir, en la proporción correspondiente a su individualidad, el 50% del componente variable.

TÍTULO III. EL PLENO: CONCEPTO, CONSTITUCIÓN, ATRIBUCIONES Y QUÓRUM DE VOTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. CONCEPTO Y CONSTITUCIÓN

Artículo 33. Concepto.

El Pleno es el órgano de máxima representación política de los/as ciudadanos/as en el gobierno municipal.

Artículo 34. Constitución.

El Pleno está constituido por el/la Alcalde/Alcaldesa y los/as Concejales/as elegidos/as democráticamente de conformidad con la legislación electoral general.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y QUÓRUM DE VOTACIÓN, Y DELEGACIÓN DE AQUÉLLAS

Artículo 35. Atribuciones.

1. Corresponde en todo caso al Pleno, siguiendo el orden del artículo 123.1 la LRBRL, las siguientes atribuciones:

a) Controlar y fiscalizar, de forma superior y con carácter general, a los órganos de gobierno de la Corporación local.

b) Votar la moción de censura del/la Alcalde/Alcaldesa – Presidente/a de la Corporación y la cuestión de confianza planteada por éste/a, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal, en todo caso, y se regirá, en todos sus aspectos, por lo dispuesto en la legislación electoral general.

c) Aprobar y modificar los reglamentos de naturaleza orgánica, entre los cuales tienen tal naturaleza:

- La regulación del Pleno.

* La regulación del Consejo Social de la Ciudad.

* La regulación de la Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones.

* La regulación de los órganos complementarios y los procedimientos de participación ciudadana.

* La división del municipio en distritos y la determinación y regulación de los órganos de los distritos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del/la Alcalde/Alcaldesa para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.

* La determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiéndose por tales las grandes áreas de gobierno, los/as coordinadores/as generales, dependientes directamente de los/as miembros de la Junta de Gobierno local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del/la Alcalde/Alcaldesa Presidente/a de la Corporación, para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores.

* La regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas

d) Aprobar y modificar las ordenanzas y los demás reglamentos municipales.

e) Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal, la creación o supresión de las entidades a las que se refiere el artículo 45 de la LRBRL, la alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de denominación de éste o de aquellas Entidades, y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo del M.I. Ayuntamiento de Telde.

f) Aprobar lo relativo a la participación en organizaciones supramunicipales.

g) Determinar los recursos propios de carácter tributario.

h) Aprobar los Presupuestos, de la plantilla de personal, así como la autorización de gastos en las materias de su competencia. Asimismo, aprobará la cuenta general del ejercicio correspondiente.

i) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

j) Las transferencias de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación

de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

k) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de la creación de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles para la gestión de los servicios de competencia municipal, y la aprobación de los expedientes de municipalización.

l) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.

m) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.

n) Establecer el régimen retributivo de los/as miembros del pleno, de su Secretario/a general, del/la Alcalde/Alcaldesa, de los/las miembros de la Junta de Gobierno local, y de los órganos directivos municipales.

o) Plantear conflictos de competencia a otras Entidades Locales y demás Administraciones públicas.

p) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

Artículo 36. Quórum de votación.

1. Se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno, para la adopción de los acuerdos referidos en los párrafos c), e), f), y j), y para los acuerdos que corresponda adoptar al Pleno en los demás acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

2. Existe mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad de número legal de miembros de la Corporación Municipal.

3. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

4. A efectos del cómputo del número legal de miembros de la Corporación, en el caso de que, según el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos/as o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 37. Delegación de atribuciones.

1. Únicamente pueden delegarse las competencias del Pleno referidas en los párrafos d), k), m), o), a favor de las comisiones referidas en el apartado 4 del artículo 122 de la LRBRL.

2. La delegación se hará por acuerdo plenario que determinará su objeto, el contenido y las condiciones de las atribuciones delegadas.

3. Las delegaciones de competencias y su revocación deberán publicarse en el BOP de Las Palmas.

4. Salvo autorización expresa de una Ley, la competencia delegada no podrá ser objeto de subdelegación.

5. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia.

6. Los actos administrativos dictados por el órgano delegado se considerarán dictados por el/la delegante, el/la cual podrá en cualquier momento revocar o avocar la delegación otorgada en la forma prevista legalmente.

7. En las resoluciones y actos que se dicten y firmen por delegación se hará constar el órgano delegante.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN UNIPERSONAL DEL PLENO: LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN UNIPERSONAL DEL PLENO

Artículo 38. Concepto.

En la organización del Pleno existen, como órganos unipersonales obligatorios de las Corporaciones locales, su Presidencia y la Secretaría General.

CAPÍTULO SEGUNDO. LA PRESIDENCIA DEL PLENO

Artículo 39. Concepto y titularidad.

1. La Presidencia del Pleno es un órgano obligatorio unipersonal de las Corporaciones locales, cuya titularidad corresponde al/la Alcalde/Alcaldesa – Presidente/a de la Corporación.

2. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite al/la Presidente/a ejercer

sus atribuciones, éste/a será sustituido/a, sin necesidad de acto declarativo expreso al respecto, por los/las Tenientes/as de Alcalde/alcaldesa por orden de nombramiento.

Artículo 40. Funciones de la Presidencia del Pleno.

La Presidencia del Pleno tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo en los supuestos previstos en la LRBRL y en la legislación electoral general.

b) Fijar su Orden del Día.

c) Dirigir y mantener el orden de los debates, acordando las interrupciones que estime convenientes.

d) Dirimir con su voto de calidad los empates producidos en las votaciones, sólo cuando la Presidencia del Pleno la ostente el/la Alcalde/Alcaldesa – Presidente/a de la Corporación local.

e) Señalar los tiempos de intervención en los términos establecidos en este Reglamento.

f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en los casos de duda y supliéndolo en los de omisión.

g). Desempeñar todas las demás funciones que le confieren las normas de aplicación y este Reglamento.

Artículo 41. Delegación de la convocatoria y Presidencia del Pleno.

1. El/la Alcalde/Alcaldesa – Presidente/a de la Corporación local podrá delegar exclusivamente la convocatoria y Presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno/a de los/as Concejales/as.

CAPÍTULO TERCERO. LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Artículo 42. Concepto.

La Secretaría General del Pleno, que lo será también de sus Comisiones, es un órgano obligatorio, directivo y unipersonal de las Corporaciones locales al que corresponde, con voz y sin voto, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de aquellos órganos colegiados.

Artículo 43. Nombramiento y ejercicio.

1. La Secretaría General del Pleno está reservada a funcionarios/as de Administración local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la subescala de Secretaría, categoría superior.

2. El nombramiento del/la Secretario/a General del Pleno corresponde al/la Alcalde/Alcaldesa –Presidente/a en los términos previstos en la disposición adicional octava de la LRBRL.

3. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al/la titular de la Secretaría General ejercer sus funciones en el Pleno, las mismas serán desempeñadas por el/la funcionario/a a quien corresponda por delegación o sustitución, con carácter accidental.

Artículo 44. Funciones de la Secretaria General del Pleno.

1. Las funciones atribuidas a la Secretaría General del Pleno son las siguientes:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno.

b) La expedición, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

c) La asistencia al/la Presidente/a del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las Comisiones.

d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, y la remisión, a las Administraciones públicas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias, de extracto de los actos y acuerdos del Pleno.

e) El asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene la Presidencia del Pleno o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el/la Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los/as Concejales/as del Pleno.

f) Las funciones previstas en la legislación electoral general asignadas a los/as secretarios/as de los Ayuntamientos, así como la llevanza y custodia de los Registros de Intereses de Concejales/as de la Corporación.

2. Asimismo, corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección de la Presidencia del mismo, administrar los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

3. La Secretaría General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y Servicios cuanta información considere necesaria.

Artículo 45. Estructura orgánica y dotaciones.

1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General del Pleno dispondrá de oficinas adecuadas y del personal y soporte técnico necesarios.

2. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular, en las condiciones establecidas legalmente, y por el personal en que se estructuren las diferentes unidades administrativas dependientes de la misma.

3. La estructura y dotaciones de la Secretaría General será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno.

Artículo 46. Solicitud y emisión de informes preceptivos.

1. Las solicitudes de informes preceptivos a la Secretaría General del Pleno, formuladas por la Presidencia del Pleno o por un tercio de los/as miembros de la Corporación, deberán presentarse en el Registro General de la Corporación

2. Lo dispuesto en el número 1 anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que deba emitir el/la Secretario/a General, si ello fuere posible, en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de la Presidencia de éste o de una cuarta parte, al menos, de los/as miembros del Pleno.

3. En los supuestos 2 y 3 de la letra e) del artículo 44.1 de este Reglamento, la entrada del asunto de que se trate en el Registro General desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

4. La Secretaría General del Pleno deberá evacuar los informes preceptivos, en el plazo de 10 días hábiles, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN COLEGIADA DEL PLENO: LAS COMISIONES Y LA JUNTA DE PORTAVOCES

CAPÍTULO PRIMERO. CONCEPTO Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL PLENO

Artículo 47. Concepto.

Las Comisiones del Pleno son órganos colegiados necesarios de la Organización municipal, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, que tienen carácter deliberante y, en su caso, resolutorio por delegación del Pleno.

Artículo 48. Funciones.

1. Las Comisiones del Pleno, dentro de sus respectivos ámbitos sectoriales de actuación, tienen las siguientes funciones:

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

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

c) Aquéllas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 LRBRL y en este Reglamento.

2. Salvo disposición expresa en contrario, los dictámenes de las Comisiones del Pleno tienen carácter preceptivo y no vinculante.

3. No obstante lo anterior, no será necesario que las Comisiones del Pleno, con carácter previo o posterior a la sesión plenaria, dictaminen sobre las siguientes cuestiones:

a) Las mociones de censura al/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación.

b) Las cuestiones de confianza que pueda plantear el/la Alcalde/Alcaldesa.

c) Los ruegos, preguntas y mociones que, integradas dentro de la parte de control del Orden del Día de la sesión plenaria ordinaria, planteen los Grupos o, si existieren, los/as miembros no adscritos/as a Grupos de clase alguna.

d) Los asuntos declarados urgentes en la regulación del artículo 80 de este Reglamento, o que formen parte del Orden del Día de una sesión extraordinaria de carácter urgente, a la que se refiere el artículo 105 de la presente norma.

CAPÍTULO SEGUNDO. CLASES DE COMISIONES DEL PLENO

Artículo 49. Clases de Comisiones del Pleno.

Las Comisiones del Pleno pueden ser permanentes y especiales, y, además y como órgano obligatorio, existe la Comisión Especial de Cuentas regulada en los artículos del 64 al 71 de este Reglamento.

Artículo 50. Las Comisiones del Pleno permanentes.

Las Comisiones del Pleno permanentes son las que, al inicio de cada mandato corporativo, se constituyen a propuesta de la Presidencia del Pleno, con carácter general y vocación de permanencia, y para funcionamiento continuo, extendiendo su ámbito de actuación competencial a determinados sectores de la actividad de la Corporación municipal y distribuyéndose entre ellas, en función de las grandes áreas en que ésta se organice, las materias que han de someterse al Pleno.

Artículo 51. Las Comisiones del Pleno especiales.

Las Comisiones del Pleno especiales son las que, en cualquier momento del mandato corporativo y sin vocación de permanencia, se constituyen por el Pleno para el estudio de un asunto concreto o las que, por imperativo legal u obedeciendo a especialidades de cualquier tipo, éste considere oportuno crear. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación, salvo que el acuerdo plenario que las creó determine otra cosa.

CAPÍTULO TERCERO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS COMISIONES DEL PLENO

Artículo 52. Participación en las Comisiones del Pleno.

1. Todos los Grupos, a través de los/as miembros que les representen en cada caso, tienen derecho a participar en las Comisiones del Pleno, en las condiciones establecidas legal y reglamentariamente.

2. En todo caso, se garantizará que, como mínimo, cada Grupo tenga un miembro en cada Comisión del Pleno.

Artículo 53. Creación de las Comisiones del Pleno y variación de las mismas

1. El Pleno, a propuesta de su Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a, determinará la cantidad y el nombre de las Comisiones del Pleno a crear, permanentes y especiales, su ámbito de actuación y los criterios de composición, que deberán respetar la proporcionalidad política del Pleno; en el bien entendido de que la estricta aplicación aritmética deberá someterse, con un razonable margen de flexibilidad, que no llegue a alterar la propia esencia de dicha proporcionalidad.

2. Durante el mandato corporativo el Pleno, a propuesta de su Presidencia, podrá acordar las variaciones en las Comisiones del Pleno que estime oportunas.

Artículo 54. Composición de las Comisiones del Pleno.

Las Comisiones del Pleno tendrán la siguiente composición:

- Presidente/a. El/la Alcalde/ Alcaldesa, que podrá delegarlo en cualquier otro/a miembro de la Corporación.

- Vicepresidente/a

- Vocales: Representantes de todos los Grupos políticos municipales, cuyos nombramientos respetarán la proporción a su representatividad en el Ayuntamiento.

- Vocales suplentes de los/las anteriores.

- Secretario/a: el/ la Secretario/a General del Pleno.

Artículo 55. Designación de los/las miembros de las Comisiones del Pleno.

1. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la creación de las Comisiones del Pleno, los/as Portavoces de los Grupos deberán presentar, en el Registro General o elevar escrito a la Alcaldía para designar, con carácter vinculante, sus Vocales titulares y suplentes en las Comisiones del Pleno, los/as cuales serán nombrados/as por el/la Alcalde/ Alcaldesa, mediante Decreto, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación anterior; todo ello respetando la citada proporcionalidad.

2. Si dentro del referido plazo algún Grupo no ha comunicado su decisión, se entenderán designados/as, en función del número de representantes que les correspondan en cada Comisión, los Concejales y las Concejales que figuren en su lista electoral, por su orden, que actuarán como Vocales de todas las Comisiones del Pleno, en representación de su Grupo, hasta que su Portavoz dé cumplimiento a lo previsto en el número anterior.

3. En el caso de que el Grupo mixto no realice la antedicha comunicación y hasta que la cumpla, el orden se establecerá, de mayor a menor, en función del número de votos que haya obtenido en las elecciones de cada lista de los/as integrados/as en este Grupo.

4. Del citado Decreto de nombramiento, que dicte el/la Alcalde/ Alcaldesa de la Corporación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

CAPÍTULO CUARTO. ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES DEL PLENO.

Sección 1ª: Las Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones del Pleno.

Artículo 56. Las Presidencias de las Comisiones del Pleno.

Las presidencias de las Comisiones del Pleno le corresponden al/la Alcalde/ Alcaldesa de la Corporación, que podrá delegarla en otros/as miembros de la Corporación municipal.

Artículo 57. Las Vicepresidencias de las Comisiones del Pleno.

1. Las Vicepresidencias de cada Comisión del Pleno serán ostentadas por un/a miembro de la Comisión, designado/a por ella a propuesta del/la Alcalde/ Alcaldesa de la Corporación, debiendo aquél/aquella pertenecer al mismo grupo de éste.

2. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite al/la Presidente/a de la Comisión ejercer sus atribuciones, este/a será sustituido/a, sin necesidad de acto declarativo expreso al respecto, por el/la Vicepresidente/a de la misma.

Artículo 58. Funciones de las Presidencias de las Comisiones del Pleno.

La presidencia de cada Comisión del Pleno tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión del Pleno.

b) Fijar el Orden del Día.

c) Dirigir y mantener el orden de los debates, acordando las interrupciones que estime convenientes.

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

e) Señalar los tiempos de intervención en los términos establecidos en este Reglamento.

f) Desempeñar todas las demás funciones que le confieren las normas de aplicación y este Reglamento.

Sección 2ª: La Secretaría General de las Comisiones del Pleno y las Secretarías de actas.

Artículo 59. La Secretaría General de las Comisiones del Pleno.

La Secretaría General de las Comisiones del Pleno corresponde al/la Secretario/a General del Pleno, que podrá delegarla, preferentemente, en un/a funcionario/a de Administración local con habilitación de carácter nacional y, si ello no fuera posible, en cualquier otro/a funcionario/a de la Corporación municipal.

Artículo 60. Funciones de la Secretaría General de las Comisiones del Pleno.

Las funciones atribuidas a la Secretaría General de cada Comisión del Pleno son las siguientes:

a) La redacción definitiva y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión del Pleno.

b) La expedición, con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.

c) La asistencia a la Presidencia de la Comisión del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos de la Comisión.

d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios adoptados por la Comisión, cuando actúe por delegación de competencias del Pleno, y la remisión, a las Administraciones públicas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias, de extracto de tales actos y acuerdos.

e) El asesoramiento legal a la Comisión, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

1. Cuando así lo ordene la Presidencia de la Comisión o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija, al posterior acuerdo plenario, una mayoría especial.

3. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria, en los casos en que la Comisión actúe por delegación del Pleno.

4. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite la Presidencia de la Comisión o la cuarta parte, al menos, de sus miembros.

Artículo 61. Aplicación analógica a la Secretaría General de las Comisiones del Pleno de lo previsto para la Secretaría General del Pleno.

En todo lo no previsto expresamente para la Secretaría General de las Comisiones del Pleno se aplicará análogamente, siempre que ello sea posible, las disposiciones de este Reglamento sobre la Secretaría General del Pleno, contenidas en los artículos del 42 al 47.

Artículo 62. Las Secretarías de actas de las Comisiones del Pleno y sus funciones.

1. Cada Comisión tendrá un/a Secretario/a de actas a designar por su Presidente/a, a propuesta de su Secretario/a General, de entre los/as funcionarios/as de la Corporación municipal y, preferentemente, de entre los/as que pertenezcan a Servicios administrativos que gestionen materias objeto de dicha Comisión.

2. Las funciones de los/as Secretarios/as de actas consisten en apoyar al/la Secretario/a General de su Comisión de Pleno, en todo lo relacionado con las actas de este órgano colegiado, y, muy en especial, en redactar los borradores de las mismas, para lo cual deberán asistir a las sesiones de su Comisión, con voz y sin voto.

CAPÍTULO QUINTO. LA COMISIONES ESPECIALES

La Comisión Especial de Cuentas

Artículo 63. Concepto

La Comisión Especial de Cuentas es una Comisión necesaria de carácter especial, que tiene por objeto examinar e informar, antes del día uno de junio de cada año, la cuenta general de la Corporación, integrada por:

- La del Ayuntamiento.
- La de los Organismos Autónomos municipales.
- La de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

A estos efectos, La Cuenta General del Ayuntamiento tendrá que rendirse por el/la Alcalde/ Alcaldesa antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, y la de sus citados Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y sociedades mercantiles, por sus órganos competentes, que las tendrán que remitir al Ayuntamiento antes de esa fecha, todo ello a efectos de que por la Intervención Municipal se someta la Cuenta General e Informe de la Comisión Especial de Cuentas.

También corresponderá a la Comisión Especial de Cuentas, el examen e informe de la contabilidad de los Grupos políticos municipales.

Artículo 64. Composición y constitución.

1. La Comisión Especial de Cuentas estará formada por los/las mismos/as miembros integrantes de la

Comisión del Pleno que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión económico-financiera y que, a estos efectos, se constituirá como Comisión Especial de Cuentas, tanto en las reuniones preparatorias que se puedan convocar por su Presidente/a a iniciativa propia o a petición de la cuarta parte, al menos, de sus miembros, como en la sesión en la que se rinda definitivamente su informe.

2. A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asistirán, con voz y sin voto, el/la Interventor/a municipal y el/la titular o titulares del órgano u órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación.

Artículo 65. Funciones de la Comisión Especial de Cuentas.

Sin perjuicio de las funciones atribuidas por su legislación específica al Tribunal de cuentas y a la Audiencia de cuentas de Canarias, la Comisión especial de cuentas tiene como objeto principal examinar e informar las cuentas anuales o cuenta general de la Corporación, integradas por:

- a) La del M.I. Ayuntamiento de Telde.
- b) La de sus Organismos Autónomos.
- c) La de sus Entidades Públicas Empresariales.
- d) La de sus Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

Artículo 66. Formulación de las cuentas anuales.

Antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda, los estados y las cuentas anuales del M.I. Ayuntamiento de Telde, tendrán que rendirse por su Alcalde/Alcaldesa, y la de los citados Organismos Autónomos, Entidades Públicas y Sociedades Mercantiles, por sus órganos competentes, que las tendrán que remitir a la Corporación Municipal antes de esa fecha, todo ello a efectos de que se sometan a informe de la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 67. Derecho a examen de las cuentas anuales.

Una vez formuladas por el/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación Municipal, las expresadas cuentas anuales se pondrán, en el Servicio correspondiente, a disposición de los Grupos y de los/las miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna para que puedan examinarla dentro de los 10 días naturales siguientes a su notificación,

la cual se practicará en los términos previstos en el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 68. Celebración de la Comisión Especial de Cuentas.

Cumplimentados los trámites anteriores y previa convocatoria realizada, en tiempo y forma, la Comisión Especial de Cuentas deberá celebrarse antes del día 1 de junio de cada año.

Artículo 69. Información pública de las cuentas anuales.

Informadas las cuentas anuales por la Comisión Especial de Cuentas, las mismas serán sometidas a información pública, durante el plazo mínimo de 15 días hábiles, mediante anuncio que se publicará en el BOP de Las Palmas, a fin de que, durante dicho plazo y 8 días hábiles más, cualquier persona física o jurídica pueda examinarlas en el Servicio correspondiente del Ayuntamiento y presentar en su contra escrito de reclamaciones, reparos u observaciones

Artículo 70. Aprobación de las cuentas anuales por el Pleno y su rendición a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

1. Practicados los trámites anteriores y, si se hubieren presentado en su contra los referidos escritos, examinados los mismos por la Comisión Especial de Cuentas y realizadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitiendo al respecto nuevo informe, dicha Comisión elevará el expediente al Pleno para que, en su caso, apruebe las cuentas anuales del Ayuntamiento antes del 1 de octubre de cada año.

2. Acto seguido, el Ayuntamiento rendirá a la Audiencia de Cuentas de Canarias la cuenta general debidamente aprobada.

CAPÍTULO SEXTO. LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 71. Concepto y constitución.

1. La Junta de Portavoces es un órgano colegiado complementario de la Corporación municipal, de naturaleza consultiva, integrado por el/la Alcalde/Alcaldesa o por el/la miembro de la Corporación en quién ésta delegue, el/la cual actuará como Presidente/a de la Junta, y por los/as Portavoces de los distintos Grupos existentes en la Corporación.

2. La Junta de Portavoces quedará constituida, por Decreto del/la Alcalde/ Alcaldesa, tan pronto como se haya formalizado la designación de sus integrantes y las modificaciones en su composición se ajustarán al mismo trámite.

Artículo 72. Funciones.

La Junta de Portavoces ostentará las siguientes funciones:

a) Ser convocada, si así lo estima oportuno el/la Sr./a Alcalde/Alcaldesa, con carácter previo a la formación definitiva del Orden del Día de las sesiones plenarias y, en particular, respecto a la calificación y canalización de los instrumentos, reguladas en los artículos 81 y 82 de este Reglamento.

b) Ser oída en el supuesto previsto en el artículo 104.5 de este Reglamento, en su caso.

c) Ser consultada, si la Presidencia del Pleno lo estima oportuno, sobre cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento del Pleno y sus Comisiones.

d) Proponer al Pleno o a las Comisiones del Pleno, mociones cuando sean suscritas por la totalidad de sus miembros.

e) Tomar conocimiento, en caso de situaciones excepcionales tales como catástrofes, emergencias, asuntos de grave interés municipal, etc.; en cuyo caso, se atenderá al estricto carácter confidencial de las materias de que se trate.

TÍTULO VI. DEFINICIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE ALGUNOS INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

CAPÍTULO PRIMERO. INFORME, PROPUESTA Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, PROYECTO DE ACUERDO Y ENMIENDAS, DICTAMEN, RUEGO, PREGUNTA, MOCIÓN, COMPARECENCIA Y ASUNTO DE URGENCIA

Artículo 73. Informe.

1. Informe es el documento que, a los efectos de este Reglamento y en orden a la resolución de un procedimiento administrativo mediante acuerdo plenario, se debe evacuar por el personal de la Corporación municipal que ocupe puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones de informar.

2. El informe contendrá los siguientes extremos:

a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.

b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada, en su caso, de la jurisprudencia y doctrina. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Artículo 74. Propuesta y proyecto de acuerdo.

1. La propuesta de acuerdo plenario es el documento que, con un contenido de acto administrativo resolutorio y previo el informe oportuno, se somete a dictamen de la Comisión correspondiente, para su posterior elevación al Pleno o a la propia Comisión cuando ésta actúe por delegación de competencias de aquél.

2. Las propuestas se formulan por los órganos con responsabilidades de gobierno de la Corporación municipal, en relación con los asuntos de su competencia, salvo en lo previsto en el artículo 104 en relación con el 116.2 de este Reglamento.

3. El proyecto de acuerdo plenario es la propuesta que formula la Junta de Gobierno Local en los procedimientos de aprobación de ordenanzas y reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones, y en el de aprobación tanto de los Presupuestos como del Plan de Ordenación y de los demás instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno; todo ello de conformidad con el artículo 127.1, a), b) y c) de la LRBRL.

4. Cada propuesta y proyecto de acuerdo consta de una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

5. Todos/as las propuestas y/o proyectos de acuerdo que se vayan a someter a acuerdo plenario necesitan el dictamen previo de la Comisión correspondiente, salvo en los asuntos de urgencia que se tramitarán de conformidad con este Reglamento.

Artículo 75. Solicitud de modificación de propuesta y enmiendas a proyecto de acuerdo.

1. La solicitud de modificación de propuesta es la petición formulada para que se cambie dicha propuesta de acuerdo plenario.

2. La solicitud de modificación de propuesta se planteará oralmente, en la propia sesión del Pleno o

de la Comisión del Pleno, y será tratada dentro del debate del asunto, sometiendo finalmente a votación la propuesta que resulte de dicho debate.

3. Las enmiendas son las peticiones presentadas para que se modifique un proyecto de acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

4. Las enmiendas se presentarán por escrito en la Secretaría General del Pleno y serán tramitadas a tenor de las especialidades de procedimiento reguladas en los artículos del 162 al 172 de este Reglamento.

Artículo 76. Dictamen.

1. El dictamen es el informe que, tras el estudio de las actuaciones administrativas, se aprueba por la Comisión correspondiente en relación con la propuesta y/o proyecto de acuerdo plenario.

2. El dictamen consta de una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

3. Salvo disposición expresa en contrario, los dictámenes son preceptivos pero no vinculantes.

4. Todos los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión plenaria serán dictaminados previamente por la Comisión correspondiente, salvo los de urgencia que exigirán los trámites contemplados en este Reglamento.

5. Los/as miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado, podrán pedir que conste su voto en contra, o formular su voto particular, como propuesta de modificación del dictamen, para su defensa ante el Pleno

Artículo 77. Ruego y Pregunta.

1. El ruego es la formulación, en sesión ordinaria, de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno de la Corporación municipal, y se tramitarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 (6) del R.O.F.

2. Sin perjuicio de la regulación contenida en el artículo 97 (7) del R.O.F., las preguntas presentadas por escrito en el Registro General de la Corporación, con tres días hábiles de antelación a la convocatoria de sesión ordinaria del Pleno o de la Comisión del Pleno, se contestarán en la misma o, por causas debidamente motivadas a valorar por su Presidencia, en la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 78. Moción.

1. La moción es la formulación, en sesión ordinaria, de una propuesta de acuerdo dirigida al Pleno o a la Comisión del Pleno, cuyo contenido no tendrá carácter de acto administrativo resolutorio.

2. Para el Pleno, las mociones se formularán mediante escrito por los Grupos, a través de sus Portavoces, o por los/as miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna, mientras que, para las Comisiones del Pleno, se formularán por aquellos también de forma escrita.

3. Las mociones presentadas por escrito en el Registro General de la Corporación, con tres días hábiles de antelación a la convocatoria de la sesión ordinaria del Pleno o de la Comisión del Pleno, se debatirán y votarán en la misma, figurando en el Orden del Día; salvo que proceda hacerlo en la sesión ordinaria siguiente por causas debidamente motivadas a valorar por su Presidencia.

4. Si, para la misma sesión ordinaria, se presentan varias mociones sobre el mismo tema, éstas se incluirán en el Orden del Día de forma separada, pero se debatirán y votarán de forma conjunta.

5. Las mociones presentadas sin cumplir el plazo establecido en el número 4 anterior, se podrán tratar dentro del apartado de ‘Asuntos de urgencia’, en los términos contemplados en este Reglamento.

6. No se podrán presentar mociones sobre asuntos que supongan compromiso de gasto sin crédito presupuestario, a excepción de que el/la Concejal/Concejala que la presente proponga y justifique la partida presupuestaria de la que se detraerá el importe del gasto que conlleve dicha propuesta.

7. En la propia sesión ordinaria y en función del resultado del debate, los Grupos pueden pactar el cambio de la moción o mociones presentadas sobre un mismo asunto, para lograr así una moción transaccional.

8. Las mociones debatidas y votadas no se podrán volver a presentar hasta transcurrido el plazo de un año, salvo que hayan cambiado sustancialmente las circunstancias que motivaron su presentación.

Artículo 79. Comparecencia.

1. La comparecencia es la presencia e intervención, en la sesión ordinaria del Pleno o de la Comisión del

Pleno, de un órgano del Ayuntamiento con responsabilidades de gobierno ó de gestión, que sea o no Concejal/Concejala del Pleno, para informar sobre un asunto determinado que compete al/la compareciente.

2. No se podrán solicitar comparecencias para que se informe sobre temas que excedan de la competencia de su destinatario/a, ni sobre asuntos que no competan al Ayuntamiento.

3. La comparecencia, en la sesión ordinaria del Pleno o de la Comisión del Pleno, se producirá a petición propia del/la compareciente o a iniciativa de un/a Concejal/a.

4. Se incluirán en el Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno o de la Comisión del Pleno las comparecencias solicitadas, con seis días hábiles de antelación a la convocatoria de la sesión correspondiente, mediante escrito presentado en el Registro de la Secretaría General del Pleno, salvo que proceda incluirlas en la sesión ordinaria siguiente, esto último a criterio de su Presidencia por causas debidamente motivadas.

5. Las comparecencias se iniciarán con la exposición del asunto durante un tiempo máximo de cinco minutos por parte del/la solicitante de la misma; a continuación, el/la compareciente contestará utilizando el tiempo que estime necesario; seguidamente, intervendrán todos los grupos políticos por un tiempo de cinco minutos por Grupo; finalmente, el/la compareciente procederá a la réplica oportuna por el tiempo que precise.

Artículo 80. Asunto de urgencia.

1. Gozan del carácter de “asunto de urgencia”:

a) Los que por razones de urgencia, debidamente motivada, el/la Alcalde/Alcaldesa incluya en el Orden del Día de la sesión plenaria, a iniciativa propia o a propuesta de alguno/a de los/as Portavoces (o concejales/as no adscritos/as, en su caso), sobre asuntos no informados previamente por la respectiva Comisión; si bien en estos casos, no podrá adoptarse acuerdo alguno sobre los mismos sin que el Pleno ratifique, por mayoría absoluta, su inclusión en el Orden del Día.

b) 1. Finalizado el punto del Orden del Día relativo a los asuntos de la Alcaldía de la Corporación (a que se refiere el Artículo 115 de este Reglamento), el/la Presidente/a preguntará si algún grupo político (o concejal/a no adscrito/a, en su caso), desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia,

algún asunto no comprendido en el Orden del Día que acompañaba a la convocatoria. Si así fuere el presentante de éste, justificará, en un plazo máximo de tres (3) minutos la urgencia de la moción.

2. En estos supuestos, el/la Presidente/a valorará razonadamente la urgencia de la moción presentada, pudiendo denegar la votación por el Pleno de la misma si, atendiendo a la naturaleza del asunto, se infiriera que éste no adolece del referido carácter y no ocasionara perjuicio alguno su tratamiento en la sesión siguiente, siempre que corresponda su competencia al mismo.

En caso contrario, el Pleno votará sobre la procedencia de su debate, siguiendo su trámite legal si el resultado de la votación fuere positivo

3. Cuando las mociones, que deberán presentarse por escrito, superen el número de tres (3), el/la Presidente/a tendrá la facultad en la elección, bien de someter la totalidad de las presentadas a la consideración del Pleno en los términos descritos en los párrafos anteriores, o bien limitarlas sólo a dicho número, pudiendo tener en cuenta, en este proceso selectivo, criterios como el de orden de presentación, el del interés del asunto a tratar u otros que su recto proceder estime de aplicación.

c) 1. Las propuestas y/o proyectos de acuerdo que se sometan directamente a acuerdo plenario sin figurar en el Orden del Día, sólo pueden ser objeto de debate y votación en la sesión como asunto de urgencia, cuando con carácter previo, fueran declarados de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

2. En el Pleno, el asunto de urgencia referido en el apartado c) del número anterior podrá ser planteado por el Alcalde o Presidente, mientras que en la Comisión del Pleno lo será por su Presidencia.

Las mociones citadas en el apartado b) del mismo número antedicho, serán presentadas por los/as legitimados/as para ello, conforme al Artículo 78, en el Pleno, con la salvedad de que, a las presentadas en la Comisión del Pleno, no les será de aplicación lo dispuesto en los números 2 y 3 del expresado apartado b).

En ambos supuestos se requiere que, con carácter previo, fuera declarada y aprobada la urgencia, dado que, en caso contrario, los acuerdos adoptados serán nulos de pleno derecho

CAPÍTULO SEGUNDO. CALIFICACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LOS ANTERIORES INSTRUMENTOS, Y NÚMERO MÁXIMO DE ALGUNOS EN CADA SESIÓN

Artículo 81. Calificación de los instrumentos anteriores.

La Presidencia del Pleno, asistida por su Secretario/a General y oída, en su caso, la Junta de Portavoces, así como la Presidencia de cada Comisión del Pleno, asistida por su Secretario/a General, podrá modificar motivadamente, atendiendo al contenido, la calificación dada a alguno de los anteriores instrumentos por su promotor.

Artículo 82. Canalización de dichos instrumentos.

1. La Presidencia del Pleno, asistida por su Secretario/a General y oída la Junta de Portavoces, si se estimara oportuno, canalizará motivadamente los anteriores instrumentos para que, en su caso y en atención a su naturaleza, sean articulados en la Comisión del Pleno correspondiente, por razón de su materia, o en el propio Pleno; teniéndose en cuenta que, en cuanto a los días de presentación se computará como último el inmediato día hábil anterior al de la firma del decreto de convocatoria correspondiente; concluyendo el mismo a las quince horas, como hora de cierre del Registro General; y con levantamiento de diligencia a tal efecto sobre la presentación o no, con expresión de los instrumentos solicitados o su carencia.

2. A los efectos de lo dispuesto en el número 1 anterior y en cuanto a los ruegos, preguntas, mociones y solicitudes de comparencias, como instrumentos de control, la Presidencia del Pleno los canalizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) A la Comisión del Pleno correspondiente, cuando tengan por objeto el control y fiscalización del/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación municipal y de su equipo de gobierno, en relación con las materias objeto de dicha Comisión y de las competencias propias o delegadas de ésta.

b) Al Pleno, cuando se refieran al superior control y fiscalización, con carácter general, del/la Alcalde/Alcaldesa y de los órganos de gobierno de la Corporación Local, en relación con las competencias, no delegadas, del/la Alcalde/Alcaldesa y de la Junta de Gobierno Local, así como respecto a los asuntos que conciernan a varias Comisiones.

3. Además, en cuanto a los antedichos instrumentos de control empleados en relación con las sesiones ordinarias del Pleno o de cada Comisión del Pleno, no se podrá reiterar el mismo o similar contenido en otra sesión de cualquiera de estos órganos hasta que haya transcurrido, como mínimo, el plazo de un año, salvo que hayan cambiado sustancialmente las circunstancias que motivaron su utilización.

4. Las solicitudes de instrumentos de control que incumplan lo dispuesto en el número 3 precedente o los requisitos exigidos a los mismos en los artículos anteriores serán denegadas por la Presidencia correspondiente mediante el dictado de una resolución motivada, que se notificará a los/as interesados/as.

5. Contra las resoluciones de la Presidencia, sobre canalización o desestimación de la solicitud del instrumento en cuestión, los peticionarios podrán ejercitar las acciones administrativas y judiciales que consideren oportunas.

Artículo 83. Número máximo de algunos instrumentos utilizables en cada sesión.

1. En total, el número máximo de los antedichos instrumentos de control que se pueden solicitar, por cada Grupo y por cada miembro no adscrito/a, en cada sesión ordinaria del Pleno son 4 y 2 respectivamente, y en cada sesión ordinaria de la Comisión del Pleno, por cada Grupo, otros 5.

2. Las solicitudes que incumplan lo dispuesto en el número 1 precedente serán reconducidas por la Presidencia, quien, para respetar la norma, admitirá solamente aquéllas hasta el cumplimiento de esos topes y en el orden en que se hubieran formulado.

TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1ª: Forma de funcionamiento, lugar de celebración y distribución de asientos en el Salón de Sesiones.

Artículo 84. Forma de funcionamiento.

El Pleno funcionará, mediante sesiones, de la forma más adecuada e idónea para el mejor ejercicio de sus competencias y atribuciones, y los actos administrativos que dicte se denominarán acuerdos.

Artículo 85. Lugar de celebración.

1. Las sesiones del Pleno se celebrarán en el Salón de Sesiones de las Casas Consistoriales, sita en la plaza de San Juan, número 1, de Telde.

2. No obstante lo anterior, en los casos en que ello no sea posible por razones de fuerza mayor, la Presidencia del Pleno podrá disponer su celebración en cualquier otro edificio, público o privado, que se habilite al efecto, situado en este término municipal; circunstancia que se comunicará a los/as miembros del Pleno a través de la convocatoria, dejando constancia de ello en la correspondiente acta de la sesión.

3. En lugar preferente del Salón de Sesiones estará colocada la efigie de Su Majestad El Rey.

Artículo 86. Distribución de los asientos en el Salón de Sesiones.

1. Sin perjuicio de la distribución de los asientos en el Salón de Plenos que, con carácter excepcional, se determine para la sesión constitutiva de la Corporación municipal, los/as Concejales/Concejalas ocuparán en dicho Salón, durante el mandato, el asiento que, a tal efecto, determine la Presidencia del Pleno de la Corporación Municipal.

2. La Presidencia del Pleno, para la distribución de los asientos, deberá tener en cuenta, en todo caso, las siguientes reglas:

1ª. El/La Presidente/a del Pleno ocupará la Mesa presidencial, asistido/a de los/as dos funcionarios/as de Administración local con habilitación de carácter nacional responsables de la Secretaría General del Pleno y de la Intervención General del M.I. Ayuntamiento, quienes se situarán, respectivamente, a su derecha y a su izquierda.

2ª. Los/as restantes Concejales/Concejalas del Pleno ocuparán sus escaños en el Salón de Sesiones de manera que estén unidos/as a su Grupo para facilitar la emisión y recuento de votos, salvo que ello no fuera posible.

3ª. Para determinar el orden de colocación se dará preferencia al Grupo formado por los/as miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos.

4ª. Corresponderá a cada Grupo la atribución de asientos entre sus miembros.

3. En el Salón de Sesiones habrá un banco especial destinado a los/as miembros de la Junta de Gobierno Local que no tengan la condición de miembros del Pleno, quienes podrán, a invitación del/la Sr/a Presidente/a, asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, con voz y sin voto, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a la Presidencia del Pleno.

4. Asimismo, en el Salón de Sesiones habrá otro banco para las demás personas que, por invitación de la Presidencia del Pleno, asistan a la sesión.

Sección 2ª: Publicidad y grabación de las sesiones, y sesiones o parte de ellas a puerta cerrada.

Artículo 87. Publicidad de las sesiones.

1. Las sesiones del Pleno de la Corporación serán públicas y, en consecuencia, podrán asistir a la misma todos/as los/as ciudadanos/as que lo consideren conveniente y los medios de comunicación social, todo ello en función del aforo del Salón de Sesiones. A tal efecto, la Corporación empleará los medios de comunicación de titularidad municipal.

2. No obstante lo anterior, no se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público, ni comentarios que afecten al normal desarrollo de la sesión, ni tampoco la exhibición de pancartas o carteles.

3. A efectos de controlar el cumplimiento de lo dispuesto en el número 2 anterior, la Presidencia del Pleno podrá adoptar las medidas que considere oportunas, incluida la de ordenar el desalojo de las personas que, por cualquier motivo, impidan o alteren el normal desarrollo del acto, falten a las buenas maneras, pretendan intervenir en la sesión o se nieguen a retirar las pancartas o carteles.

4. En su caso y en función de su gravedad, se dejará constancia, en el acta de la sesión, de las incidencias que se produjeran cuando hayan dado lugar a la adopción de medidas por parte de la Presidencia del Pleno, todo ello a efectos de deducir testimonio con el objeto de que por dicha Presidencia, si lo considera oportuno, se pase el tanto de culpa correspondiente a los órganos judiciales competentes.

Artículo 88. Grabación de las sesiones.

1. Los medios de comunicación social no autorizados, los/as Concejales/Concejales y el público asistente a

la sesión tendrán prohibido efectuar grabaciones de imagen y sonido sin la previa y discrecional autorización de la Presidencia del Pleno.

2. No obstante lo anterior, cuando proceda facilitar la publicidad o difusión auditiva y/o visual de las sesiones, la Presidencia del Pleno podrá ordenar discrecionalmente la instalación de sistemas de megafonía, circuitos cerrados de televisión u otros medios de reproducción o comunicación, tales como Internet, pudiendo autorizar igualmente a los medios de comunicación social la filmación y grabación de toda o parte de la sesión.

3. Asimismo, las sesiones del Pleno serán reproducidas a los únicos efectos de servir de soporte instrumental para la elaboración del acta, quedando aquél bajo la custodia del/la Secretario/a General del Pleno; razón por la cual dicho soporte no será invocable para enervar la fe pública secretarial materializada en la correspondiente acta.

Artículo 89. Sesiones o parte de ellas a puerta cerrada.

1. No obstante lo dicho en el artículo 87.1 anterior, cuando así se acuerde por mayoría absoluta del número de miembros del Pleno, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos temas que pudieran afectar a los derechos fundamentales de las personas relativos al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución Española; en cuyo caso toda o parte de la sesión se celebrará a puerta cerrada, desalojando al público antes de tratar todos o parte de los asuntos que se encuentren en esta circunstancia, respectivamente.

2. A propuesta de cualquier Concejales/Concejales del Pleno y previo acuerdo adoptado al efecto por la mayoría absoluta de los/as miembros de la Corporación municipal, también se podrá celebrar toda o parte de la sesión del Pleno a puerta cerrada cuando por razones de orden público, debidamente motivadas, resulte aconsejable.

Sección 3ª: Duración e interrupción de las sesiones.

Artículo 90. Duración de las sesiones.

1. Todas las sesiones del Pleno de la Corporación, en virtud del principio de unidad de acto, habrán de terminar el mismo día en que comiencen y su duración no excederá de un tiempo máximo de cuatro horas; por lo que, aunque queden asuntos sin debatir ni resolver, la Presidencia del Pleno levantará la sesión y los incluirá en el Orden del Día de la siguiente.

2. Lo dicho en el número uno anterior respecto a los asuntos pendientes, no será de aplicación a los plenos extraordinarios convocados a iniciativa de la cuarta parte, al menos, de los/as miembros de la Corporación,

Artículo 91. Interrupción de las sesiones.

1. Durante el transcurso de las sesiones el/la Presidente/a del Pleno podrá acordar discrecionalmente interrupciones, por el tiempo que estime oportuno, para permitir las deliberaciones y consultas de los Grupos y Concejales/Concejales sobre la cuestión debatida, para establecer un descanso o para otro tipo de fines.

2. En caso de que se den circunstancias, distintas a la duración máxima de las sesiones, que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la Presidencia del Pleno, oída, si así lo estimase oportuno el/la Sr/a Alcalde/sa, la Junta de Portavoces, podrá interrumpirla y decidir cuándo se reanuda o si los asuntos pendientes se incluyen en el Orden del Día de la siguiente sesión plenaria, a celebrar previa convocatoria suya.

CAPÍTULO SEGUNDO. SESIONES DEL PLENO

Sección 1ª: Sesión organizativa y de funcionamiento, y clases de sesiones.

Artículo 92. Sesión para la organización y funcionamiento de la nueva Corporación.

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación en Pleno, la Presidencia del Pleno convocará la sesión o sesiones extraordinarias necesarias a los siguientes fines:

a) Para aprobar, a propuesta suya, la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno.

b) Para establecer, a propuesta suya, el número y nombre de las Comisiones del Pleno permanentes.

c) Para conocer la formación y composición de la Junta de Gobierno Local.

d) Para conocer los nombramientos de los/as Vicepresidentes/as, Concejales/ Concejales gobernantes y Presidentes/as de las Comisiones del Pleno, así como los/as integrantes de la Junta de Portavoces y su Presidente/a.

e) Para nombrar, en su caso y a propuesta del/la Alcalde/Alcaldesa, y/o conocer el nombramiento de

representantes del M.I. Ayuntamiento en toda clase de órganos colegiados en que deba estar representado/a.

Artículo 93. Clases de sesiones.

La Corporación municipal en Pleno se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias o extraordinarias de carácter urgente.

Sección 2ª. Sesión ordinaria.

Artículo 94. Periodicidad de las sesiones ordinarias y su modificación, así como fijación de la hora.

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria, como mínimo, cada mes y su periodicidad será acordada de forma preestablecida por el Pleno de la Corporación en los términos señalados en el artículo 92,a) anterior, procurando que se celebren en días comprendidos entre el martes y el viernes, ambos inclusive.

2. La periodicidad y fechas de celebración de las sesiones ordinarias podrán ser variadas durante el mandato corporativo, mediante nuevo acuerdo plenario.

3. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, la Presidencia del Pleno fijará la hora de cada sesión en el momento de su convocatoria.

4. La Presidencia del Pleno no podrá aducir la falta de asuntos a tratar como justificación para no convocar la sesión ordinaria.

Artículo 95. Suspensión de la sesión ordinaria en el mes de agosto.

No obstante lo dicho en el artículo anterior, el/la Alcalde/ Alcaldesa podrá suspender la celebración de las sesiones ordinarias correspondientes al mes de agosto de cada año, como consecuencia de los períodos de vacaciones, cuando ello no menoscabe la gestión de los asuntos municipales.

Artículo 96. Modificación puntual del día de celebración de la sesión ordinaria.

1. El/la Alcalde/Alcaldesa podrá posponer o adelantar la celebración de las sesiones ordinarias, dentro del mismo mes de la fecha prevista para su celebración preceptiva, cuando el día fijado sea festivo o cuando se encuentre incluido dentro de un período vacacional. En el referido supuesto, el/la Presidente/a, si así lo estima oportuno, convocará y oír a la Junta de Portavoces.

2. Asimismo, aunque no se den las circunstancias del número anterior, la Presidencia del Pleno, motivándolo debidamente en la convocatoria, podrá adelantar o atrasar la celebración de la sesión cuando existan causas extraordinarias.

3. En ambos casos será necesario que la decisión sea ratificada por el Pleno como primer punto del Orden del Día por lo que, de no lograrse, no se podrá continuar celebrando la sesión, debiendo, en este caso, levantarse acto seguido.

Artículo 97. Dictamen de la Comisión del Pleno e inclusión del asunto en el Orden del Día, y excepción a la regla.

1. Los proyectos de acuerdo y/o propuestas respecto a los asuntos incluidos en las sesiones ordinarias del Pleno requerirán el dictamen previo de la Comisión correspondiente y su inclusión en el Orden del Día, resultando nulos los acuerdos cuando se contravenga esta norma.

2. No obstante, en los términos previstos en este Reglamento, se podrán adoptar acuerdos en las sesiones ordinarias sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día, siempre que, con carácter previo, fuera declarada y aprobada la urgencia; por lo que, en otro caso, los acuerdos adoptados serán nulos de pleno derecho

Artículo 98. Parte de la sesión ordinaria dedicada al control de los demás órganos de la Corporación Local.

En las sesiones ordinarias la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación municipal deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva, en su funcionamiento y regulación, la participación de los/as miembros no adscritos/as y de todos los Grupos en la formulación de ruegos, preguntas y mociones, así como de estos últimos en las solicitudes de comparencias.

Sección 3ª: Sesión extraordinaria.

Artículo 99. Clases de sesiones extraordinarias.

Las clases de sesiones extraordinarias son las siguientes:

a) Las que tienen por objeto la constitución de la Corporación municipal tras la celebración de elecciones.

b) Las relativas a la organización y funcionamiento de la nueva Corporación, reguladas en el artículo 92 anterior.

c) Las de tramitación y votación de la moción de censura y de la cuestión de confianza.

d) Las convocadas con tal carácter por el/la Alcalde/Alcaldesa, a iniciativa propia.

e) Las así convocadas por la Presidencia del Pleno, a instancia de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 100. Sesión extraordinaria constitutiva y sesiones extraordinarias para la moción de censura y para la cuestión de confianza.

La sesión extraordinaria constitutiva y las sesiones extraordinarias para la moción de censura y para la cuestión de confianza se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Artículo 101. Sesión extraordinaria para la organización y funcionamiento de la nueva Corporación.

Las sesiones extraordinarias relativas a la organización y funcionamiento de la nueva Corporación están reguladas en el artículo 92 de este Reglamento.

Artículo 102. Sesión extraordinaria decidida por la Presidencia del Pleno.

Cuando así lo decida su Alcalde/Alcaldesa y la convoque, el Pleno celebrará sesión extraordinaria para adoptar cualquier tipo de acuerdo, siempre que tenga el quórum para su válida constitución y adopción.

Artículo 103. Dictamen de la Comisión del Pleno e inclusión del asunto en el Orden del Día.

1. Los proyectos de acuerdo y/o propuestas sobre los asuntos incluidos en las sesiones extraordinarias a que se refiere el artículo precedente requerirán el dictamen previo de la Comisión del Pleno correspondiente, resultando nulos los acuerdos cuando se infrinja esta norma.

2. En este tipo de sesiones extraordinarias no se podrán tomar acuerdos sobre temas no incluidos en el Orden del Día; por lo que, en otro caso, los acuerdos adoptados serán nulos de pleno derecho.

Artículo 104. Sesión extraordinaria a solicitud de Concejales/Concejales.

1. El Pleno, si tiene quórum para su válida constitución y adopción, podrá celebrar sesión extraordinaria para adoptar cualquier tipo de acuerdo cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, en cuyo caso la sesión deberá convocarse por el/la Alcalde/ Alcaldesa su celebración dentro de los 15 días hábiles desde que fue solicitada mediante la presentación, en el Registro de la Secretaría General del Pleno, del oportuno escrito, firmado personalmente por todos/as los/as solicitantes, donde se razone el asunto o asuntos que la motiven y el texto del acuerdo o acuerdos que se quieran someter a debate y votación.

2. Ningún Concejales/Concejales puede solicitar más de tres (3) sesiones extraordinarias en cada uno de los años del mandato.

3. En esta modalidad de sesiones extraordinarias, el asunto o asuntos que la motiven no se podrán incorporar al Orden del Día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los/as solicitantes de la convocatoria.

4. El/la Alcalde/Alcaldesa podrá denegar la convocatoria de este tipo de sesiones extraordinarias cuando el escrito de petición no cumpla los requisitos formales o cuando el Pleno sea incompetente para debatir la totalidad de los asuntos que configuran el Orden del Día o cuando se trate de asuntos que no competan al Ayuntamiento. En este caso, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que la solicitud tenga entrada en el Registro de la Secretaría General del Pleno, la Presidencia del Pleno notificará a todos/as los/as firmantes de la misma la resolución motivada, en virtud de la cual deniegue la convocatoria.

5. Si se diera la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, sólo alguno o algunos estuvieran afectados por cualquiera de los supuestos de incompetencia descritos en el número 4 precedente, el/la Presidente/a del Pleno, oída la Junta de Portavoces, en su caso, y dentro del mismo plazo de 10 días hábiles, notificará a todos/as los/as firmantes de la petición la resolución motivada, por la que deniegue la solicitud, única y exclusivamente, respecto a este o estos extremos, y convocará el Pleno en los términos expuestos en los números 1 y 3 anteriores, suprimiendo tales asuntos del Orden del Día propuesto.

6. Contra las resoluciones del/la Presidente/a del Pleno denegando la convocatoria del Pleno o suprimiendo asuntos del Orden del Día propuesto, los/as solicitantes podrán ejercitar las acciones administrativas y judiciales que consideren procedentes.

7. En caso de que el/la Presidente/a del Pleno deba convocar la sesión extraordinaria solicitada por el número de Concejales/as indicado, salvo denegación motivada, y no lo haga para que se pueda celebrar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la petición, aquélla quedará automáticamente convocada, a las doce horas, para el décimo día hábil siguiente a la finalización de dicho plazo, lo que será notificado a todos los/as Concejales/as del Pleno por su Secretario/a General al día siguiente de la terminación de aquel primer plazo.

8. A los efectos anteriores, el/la Secretario/a General del Pleno notificará a todos/as los/as miembros de la Corporación que la sesión plenaria ha quedado automáticamente convocada, con expresión concreta del día y hora previstos para su celebración, del Orden del Día propuesto y de los/as Concejales/as que la promueven.

9. Si la solicitud no cumpliera con los requisitos exigidos, el/la Secretario/a General del Pleno, mediante escrito, pondrá esta circunstancia en conocimiento de su Presidente/a y de los/as solicitantes de la sesión, y quedará exonerado/a de efectuar la notificación citada en los números 7 y 8 anteriores.

10. También quedará exonerado/a de efectuar la citada notificación cuando, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que la solicitud haya entrado en el Registro General de la Entidad, se hubiera notificado a los/las solicitantes la resolución del/la Presidente/a del Pleno (Alcalde/ Alcaldesa), por la que se hubiera denegado total o parcialmente la convocatoria sobre la base de lo dispuesto en los números 4 y 5 anteriores.

11. Efectuada la convocatoria, de forma expresa o automática, en ausencia del/la Presidente/a del Pleno (Alcalde/Alcaldesa) o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del Ayuntamiento y del/la Secretario/a General del Pleno o funcionario/a que le sustituya, en cuyo caso será presidido por el/la Concejales/a de mayor edad entre los/las presentes, debiendo mantenerse, durante toda la sesión, este quórum mínimo de asistencia, el cual podrá, no obstante, incrementarse con ulteriores incorporaciones de Concejales/as del Pleno.

12. Los asuntos incluidos en este tipo de sesiones extraordinarias requerirán el dictamen previo de la Comisión de Pleno correspondiente y no se podrán adoptar acuerdos sobre temas no incluidos en el Orden del Día, resultando nulos los actos que contravengan esta norma.

Sección 4ª: Sesión extraordinaria de carácter urgente.

Artículo 105. Sesión extraordinaria urgente.

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria de carácter urgente cuando el/la Alcalde/Alcaldesa, la convoque, con tal carácter, en cualquier momento que permita notificar la convocatoria a todos/as los/as Concejales/as, en los supuestos en que, por la urgencia del asunto o asuntos a tratar, no se pueda convocar la sesión con la antelación mínima de dos días hábiles prevista legalmente para las sesiones ordinarias o extraordinarias.

2. En este caso no se exige que los asuntos hayan sido previamente dictaminados por la Comisión de Pleno correspondiente, pero el primer punto del Orden del Día de la sesión será la ratificación de la urgencia que, de no ser apreciada por el Pleno, impedirá que continúe su celebración, debiendo, en este caso, levantarse la sesión acto seguido.

CAPÍTULO TERCERO. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES Y ORDEN DEL DÍA

Sección 1ª: Convocatoria.

Artículo 106. Plazos de la convocatoria.

Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, no computándose a estos efectos los días de la notificación y de la celebración del Pleno; salvo las extraordinarias de carácter urgente reguladas en el artículo anterior y con excepción también de las señaladas en el artículo 104.7 de este Reglamento, que quedarán convocadas en la forma que allí se regula.

Artículo 107. Contenido y forma de la convocatoria.

1. En la convocatoria deberá constar el lugar, la fecha y momento de la reunión, en primer y segundo llamamiento, debiendo mediar entre ambos 24 horas como mínimo, y el Orden del Día de los asuntos a tratar.

2. La convocatoria y el Orden del Día de las sesiones del Pleno podrán integrarse en un único documento,

que tendrá que estar suscrito por el/la Presidente/a del Pleno y por su Secretario/a, como órganos responsables de aprobar y notificar dichos actos, respectivamente.

Artículo 108. Notificación de la convocatoria.

1. La convocatoria de la sesión, junto con la documentación que la acompaña, se cursará mediante escrito dirigido a los/as Concejales/as, enviando las citaciones a las oficinas que tengan los Grupos en la Corporación, según lo dispuesto en el artículo 21 de este Reglamento.

2. En el caso de los/as miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna, a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento, la notificación de la convocatoria se practicará en el domicilio personal que conste en su expediente de Concej/a, de conformidad con el citado artículo

3. La convocatoria se podrá comunicar por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, siempre que se garantice de modo fehaciente su recepción.

Sección 2ª: Orden del Día.

Artículo 109. Fijación del Orden del Día.

1. El Orden del Día será fijado por el/la Presidente/a del Pleno, asistido al efecto por su Secretario/a General, y oída, si así lo estima necesario, la Junta de Portavoces.

2. No podrá incluirse en el Orden del Día ningún asunto que no haya sido dictaminado previamente por la Comisión de Pleno correspondiente, salvo lo previsto en el artículo 48 (3) de este Reglamento.

Artículo 110. Notificación del Orden del Día.

1. Con motivo de la convocatoria de las sesiones plenarias, incluso de las extraordinarias urgentes, se remitirá a todos los/as Concejales/as el Orden del Día comprensivo de los asuntos que se hayan de tratar.

2. En todo lo relativo a la notificación del Orden del Día será de aplicación lo dispuesto en el artículo 107 y 108 sobre la notificación de la convocatoria.

Artículo 111. Procedimiento para elaborar el Orden del Día de las sesiones ordinarias.

Para elaborar el Orden del Día de las sesiones ordinarias se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La relación de asuntos dictaminados por sus respectivas Comisiones, acompañada de sus expedientes administrativos completos, en los que se contengan los informes con propuesta de resolución debidamente firmados, a los que se aludió en el artículo 74 de este Reglamento, y la propuesta de acuerdo al Pleno rubricada por el/la titular del órgano correspondiente, así como revisados y conformados, en sus aspectos jurídicos, por la Asesoría Jurídica respecto a los asuntos citados en el artículo 127.1, a), b) y c) de la LRBRL, y, en su caso, controlada y fiscalizada por la Intervención General e informada por el/la titular o titulares del órgano u órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria, esto último cuando los asuntos tengan trascendencia en alguna de estas materias y afecten a los Presupuestos presente y futuros del Ayuntamiento, deberá obrar en poder de la Secretaría General del Pleno con 3 días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha prevista para la convocatoria.

b) Examinados los expedientes por la Secretaria General del Pleno, ésta formará un proyecto de Orden del Día según la estructura prevista en el artículo 117 siguiente, que remitirá al/la Presidente/a del Pleno dentro de las 24 horas anteriores a la fecha de la convocatoria.

c) Los expedientes que, tras su examen por la Secretaría General del Pleno, se consideren inconclusos o que adolezcan de algún defecto sustantivo o de procedimiento serán devueltos al Servicio de procedencia mediante nota informativa en tal sentido, dando de ello cuenta al/la Presidente/a del Pleno.

d) El/La Presidente/a del Pleno dictará el oportuno Decreto de convocatoria, con una antelación mínima de tres días hábiles al de la celebración de la sesión, aprobando el Orden del Día definitivo.

e) El/La Presidente/a del Pleno, por motivos de urgencia debidamente motivada, podrá incorporar en la parte resolutive del Orden del Día otros asuntos concretos sin previo dictamen de la Comisión del Pleno, los cuales llevarán los trámites de los asuntos de urgencia que se traten con motivo del apartado genérico de “Asuntos de urgencia” a que se refiere el artículo 80 de este Reglamento.

f) De todos los asuntos urgentes, no dictaminados antes por la Comisión de Pleno competente, se dará cuenta a ésta en su primera sesión a efectos de la debida toma de conocimiento, debiendo figurar como punto específico del Orden del Día de dicha Comisión del Pleno la relación de los mismos.

g) Los ruegos, preguntas, mociones y solicitudes de comparecencia, formuladas mediante escritos que entren en el Registro General de la Corporación con posterioridad a la firma de la convocatoria, no figurarán en el Orden del Día y no podrán ser objeto de debate en dicha sesión ordinaria, salvo lo previsto en el artículo 78.6 de este Reglamento para las mociones que se puedan tratar dentro del apartado de “Asuntos de urgencia”.

h) Decretada la convocatoria, el/la Secretario/a General del Pleno procederá a notificarla, en tiempo y forma, a todos/as los/as miembros de la Corporación, en la forma prevista en el artículo 106 y siguientes de este Reglamento.

Artículo 112. Procedimiento para elaborar el Orden del Día de las sesiones extraordinarias.

1. Para elaborar el Orden del Día de las sesiones extraordinarias, a convocar por el/la Presidente/a del Pleno a iniciativa propia o, en su caso, a instancia de la cuarta parte, al menos, de los/as miembros de la Corporación, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) El/la Presidente/a del Pleno decretará, con la antelación suficiente para poder convocar la sesión en los términos previstos en este Reglamento, la convocatoria, precisando el día y hora de su celebración, y los asuntos, que se tendrán que incluir en su Orden del Día, deberán estar dictaminados previamente por la Comisión del Pleno correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria urgente del artículo 105 de este Reglamento.

A la vista del Decreto de la convocatoria, el/la Secretario/a General del Pleno efectuará su notificación a todos/as los/as miembros de la Corporación en los términos previstos en el artículo 106 y siguientes de este Reglamento.

2. No obstante, cuando se trate de la convocatoria de una sesión extraordinaria a iniciativa de la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Corporación y el/la Presidente/a del Pleno no promueva su convocatoria en la forma establecida en el artículo 104 de este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el mismo.

3. En todo lo que sea compatible con este tipo de sesiones extraordinarias será aplicable, por analogía, el procedimiento regulado en el artículo 111 precedente.

Sección 3ª: Documentación para las sesiones y publicidad de la convocatoria y del Orden del Día.

Artículo 113. Documentación para las sesiones.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los/as Concejales/as, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría General del Pleno, para que puedan ejercer el derecho de información en los términos regulados en el artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 114. Publicidad de las convocatorias.

El Orden del Día de las sesiones del pleno y la convocatoria serán fijados en el Tablón de Anuncios hasta el día de su celebración, excepto en los supuestos de sesiones extraordinarias de carácter urgente. A tal efecto, la Corporación podrá utilizar los medios de comunicación de titularidad municipal.

Sección 4ª: Estructura del Orden del Día de las sesiones del Pleno.

Artículo 115. Estructura del Orden del Día de las sesiones ordinarias.

El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno se estructurará en las siguientes partes:

A) Parte resolutive: Aquí se incluirán, por el orden que se especifica, los siguientes asuntos:

a1) Las propuestas de la Secretaría General del Pleno relativas a la aprobación de actas de sesiones anteriores.

a2) Las propuestas de la Secretaría General del Pleno relativas a la toma de conocimiento y, en su caso, ratificación de los acuerdos o resoluciones de otros órganos de la Corporación municipal que así lo requieran.

a3) La dación de cuenta de las principales disposiciones generales y otras resoluciones comunitarias, estatales o canarias, seleccionadas por la Asesoría Jurídica.

a4) Los proyectos de acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en relación con las enmiendas que, en su caso, se hubieran presentado contra los mismos de conformidad con las especialidades de procedimientos reguladas en los artículos del 160 al 170 de este Reglamento, todo ello dictaminado por la Comisión del Pleno competente.

a5) Las propuestas de acuerdo provenientes de los demás órganos con responsabilidades de gobierno,

dictaminadas por las Comisiones del Pleno correspondientes.

B) Parte de información, impulso y control: En esta parte se incluirán, por el orden que se concreta, los siguientes asuntos:

b1) Dación de cuenta de los Decretos del/la Alcalde/ Alcaldesa del Ayuntamiento.

b2) Dación de cuenta de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local.

b3) Dación de cuenta de los actos dictados por los demás órganos con responsabilidades de gobierno.

b4) Ruegos y preguntas: Dicho apartado se estructurará, según proceda, en:

b4.1) Ruegos de formulación escrita.

b4.2) Ruegos de formulación oral.

b4.3) Debate, en su caso, de ruegos formulados oralmente en la sesión anterior.

b4.4) Preguntas de formulación escrita.

b4.5) Preguntas de formulación oral.

b4.6) Contestación a preguntas formuladas en la sesión anterior.

b5) Mociones.

b6) Comparecencias.

C) Asuntos del/la Alcalde/ Alcaldesa de la Corporación Local.

D) Asuntos de urgencia.

Artículo 116. Estructura del Orden del Día de las sesiones extraordinarias.

1. El Orden del Día de las sesiones del Pleno de carácter extraordinario se estructurará, según los casos, en los mismos términos previstos en los apartados a1), a4) y a5) de la letra A) del artículo anterior.

2. No obstante, en los supuestos de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de la cuarta parte, al menos, de los/as miembros de la Corporación, la propuesta de acuerdo provendrá de éstos/as.

CAPÍTULO CUARTO. CONSTITUCIÓN DE LAS SESIONES Y MANTENIMIENTO DEL QUÓRUM

Artículo 117. Quórum para la válida constitución y celebración de las sesiones.

1. El quórum para la válida constitución y celebración de las sesiones, en primera y segunda convocatoria, no puede ser inferior a un tercio del número legal de los/as miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres.

2. Para la válida constitución y celebración de la sesión es preciso, en todo caso, que asistan el/la Alcalde/Alcaldesa o miembro del Grupo de Gobierno en quien delegue y la Secretaría General del Pleno.

3. De no alcanzarse dicho quórum, en primera convocatoria, se constituirá la sesión en segundo llamamiento, en la fecha expresamente prevista; o, en caso de no estarlo, se constituirá de forma automática, a la misma hora, en el 3º día hábil después.

Artículo 118. Consecuencias de la falta de quórum.

1. Si tampoco entonces, en segunda convocatoria, se alcanzara el quórum necesario, el/ la Alcalde/Alcaldesa dejaría sin efecto la convocatoria posponiendo el debate y votación de los asuntos incluidos en el Orden del Día para la primera sesión que se celebre, previa convocatoria a iniciativa suya.

2. En los supuestos del número 1 anterior y del artículo 119.3, la Secretaría General del Pleno sustituirá el acta de la sesión por la diligencia prevista en el artículo 148.2 de este Reglamento.

Artículo 119. Mantenimiento del quórum durante la sesión y consecuencia de la falta sobrevenida del mismo.

1. En caso de lograrse el citado quórum, en primera o segunda convocatoria, el mismo se deberá mantener durante toda la sesión.

2. Si se perdiera el quórum en algún momento de la sesión, ésta se suspendería, durante 30 minutos como máximo, hasta que se alcanzara nuevamente.

3. Y, en caso de no recuperarse dicho quórum, se levantaría la sesión en ese instante por falta de quórum sobrevenida, dejando constancia de todo ello en acta y posponiendo el debate y votación de los asuntos no

tratados para la primera sesión que se celebre, previa convocatoria por el/la Presidente/a del Pleno a iniciativa suya.

Artículo 120. Falta de quórum en la sesión extraordinaria convocada a solicitud de Concejales/as.

No obstante todo lo dicho en los artículos anteriores, la falta de quórum de constitución o continuación de la sesión extraordinaria, convocada a solicitud de una cuarta parte, al menos, de los/as Concejales/as del Pleno, producirá el efecto de desistimiento de la petición y computará como una de las tres sesiones que pueden solicitar cada año del mandato, si aquella falta se produjera por ausencia de alguno de los solicitantes.

Artículo 121. Falta de quórum en la sesión extraordinaria de moción de censura.

Cuando la sesión tuviera por objeto una moción de censura, la falta de quórum en su constitución comportará el rechazo tácito de la moción presentada y la prohibición de que los/as Concejales/as firmantes suscriban otra moción de estas características durante el período de mandato, sin perjuicio de las excepciones previstas por la normativa electoral.

CAPÍTULO QUINTO. DESARROLLO DE LA SESIÓN

Sección 1ª: Asistencia a las sesiones, constitución, Presidencia y Secretaría General de las mismas.

Artículo 122. Asistencia de los/as Concejales/as a las sesiones.

En todo lo relativo a la asistencia de los/las Concejales/as a las sesiones del Pleno se estará a lo dispuesto en los artículos 8, 23.5 y 86.3 de este Reglamento.

Artículo 123. Constitución de las sesiones y mantenimiento del quórum.

En cuanto a la constitución de las sesiones serán de aplicación los artículos del 119 al 123 anteriores.

Artículo 124. Presidencia y Secretaría General de las sesiones.

En lo concerniente a la Presidencia y Secretaría General de las sesiones del Pleno se estará a lo dispuesto en los artículos del 38 al 46 de este Reglamento.

Sección 2ª: Reglas para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 125. Apertura de la sesión.

Una vez verificado por la Secretaría General del Pleno la existencia del quórum necesario para su constitución y comunicada esta circunstancia a su Presidencia, ésta abrirá la sesión ordenando que se entren a tratar, por su orden, los asuntos incluidos en el Orden del Día.

Artículo 126. Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Las sesiones del Pleno comenzarán, en su caso, sometiendo a aprobación el acta de la sesión anterior, distribuida con la convocatoria, considerándose aprobada ésta por unanimidad si no se hicieran observaciones.

2. En caso contrario, se propondrán y decidirán por mayoría simple las rectificaciones que procedan para subsanar meros errores materiales o de hecho, sin que pueda modificarse el fondo de los acuerdos contenidos en el acta.

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

Artículo 127. Dirección y ordenación de los debates y votaciones, y retirada de asuntos.

1. Cumplimentados los trámites de los 2 artículos anteriores, se procederá al desarrollo de la sesión según la estructura establecida en el Orden del Día respectivo.

2. La Presidencia del Pleno dirigirá los debates, debiendo velar por el mantenimiento del orden en el Salón de Sesiones.

3. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día.

4. No obstante lo dispuesto en el número anterior y en relación con las sesiones convocadas a iniciativa de la Presidencia del Pleno, ésta podrá alterar el orden secuencial del Orden del Día o retirar uno o varios asuntos, esto último de conformidad con el artículo 135 de este Reglamento.

5. Asimismo, cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la Presidencia del Pleno, pero la votación de cada uno deberá realizarse por separado.

6. En los casos de sesión extraordinaria convocada a iniciativa de la cuarta parte, al menos, del número legal de Concejales/as del Pleno, la Presidencia de éste necesitará la conformidad de aquellos para alterar el orden de los asuntos o para retirar uno o varios de los mismos.

7. Los/as autores/as de ruegos, preguntas, mociones y peticiones de comparecencias, regulados en los artículos del 76 al 79 de este Reglamento, así como los/as promotores/as de enmiendas previstas en los artículos 163 y 169, podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

Artículo 128. Tratamiento de los asuntos de la parte resolutive del Orden del Día.

1. La consideración de cada punto incluido en la parte resolutive del Orden del Día, regulada aquí y en los artículos del 129 al 141 siguientes, comenzará, como regla general, con la lectura por el/la Secretario/a General del Pleno del enunciado del asunto, resultante del dictamen formulado por la Comisión del Pleno correspondiente o, si se trata de un asunto urgente no dictaminado por la misma, de los proyectos de acuerdo y/o propuestas que se someten al Pleno, tal como figuren enunciados en el Orden del Día, cuando su contenido sea perfectamente conocido por los miembros de la Corporación.

2. El/la Presidente/a del Pleno podrá ordenar la sustitución de dicha lectura por una explicación detallada de su contenido dada por ella misma, por el/la Presidente/a de la Comisión de Pleno o por el/la Concejales/a con competencias en la materia, cuando su contenido no sea perfectamente conocido por los/las miembros de la Corporación y la importancia del asunto así lo requiera.

3. Tratándose de asuntos de importancia para la Corporación, como son, entre otros, la aprobación de los Presupuestos Generales y las cuentas anuales, Reglamentos y Ordenanzas municipales, así como el Plan de Ordenación y los demás instrumentos de ordenación urbanística, cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno, a continuación de leerse el enunciado del asunto y cuando así lo ordene el/la Presidente/a del Pleno se procederá a la explicación según la regla del número dos precedente, del proyecto de acuerdo dictaminado.

4. Una vez leído o explicado el proyecto de acuerdo y/o propuesta, el/la Presidente/a del Pleno someterá directamente abrirá el turno de intervenciones.

5. Realizados los anteriores trámites, si algún Grupo y/o miembro no adscrito/a no solicita el uso de la palabra, el/la Presidente/a del Pleno someterá a votación el proyecto de acuerdo y/o propuesta.

6. En el caso de proyecto de acuerdo de la Junta de Gobierno Local, si se hubiesen presentado enmiendas contra el mismo, y nadie hiciera uso de la palabra, en primer lugar se someterán a votación en bloque las enmiendas, y después, se votará el proyecto de acuerdo dictaminado.

Artículo 129. Debate.

1. Por el contrario, si se solicitara el uso de la palabra para promover debate, las intervenciones serán ordenadas por el/la Presidente/a del Pleno según las siguientes reglas:

1. Sólo se podrá hablar, previa petición, cuando así haya sido autorizado/a por el/la Presidente/a del Pleno.

2. Intervendrán, sucesivamente, los/as miembros no adscritos/as, el Grupo Mixto, y después los diferentes Grupos políticos, por orden de menor a mayor representatividad en la Corporación municipal, en un primer turno de intervenciones que no podrán exceder de cinco minutos, todo ello para fijar su posición respecto al proyecto de acuerdo y/o propuesta sometidos al Pleno.

3. Si lo solicitara algún/a miembro no adscrito/a y/o Grupo, el/la Presidente/a del Pleno podrá concederle una segunda intervención que no podrá exceder de dos minutos, sólo para modificar, matizar o aclarar el posicionamiento realizado en la primera intervención. Sólo por alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de algún/a miembro de su Grupo, aquél/aquella o, en su caso, el/la Portavoz de éste, cuando se consideren aludidos/as por una intervención, podrán solicitar el uso de la palabra al/la Presidente/a del Pleno y, de serle autorizada, podrá hacer uso de ésta de manera breve y concisa, por tiempo máximo de dos minutos.

4. Finalizados los turnos de intervenciones y, en su caso, los de alusiones, el/la Presidente/a del Pleno podrá intervenir y luego declarará finalizado el debate.

2. No obstante, valorando la importancia de cada asunto, la Presidencia del Pleno podrá ordenar de forma distinta cualquier debate y/o votaciones, ampliando

o reduciendo el número y/o tiempo de las intervenciones, variando el orden de actuación de los/las intervinientes o de cualquier otro modo.

3. El/La Secretario/a General del Pleno y el/la Interventor/a del Ayuntamiento podrán intervenir cuando fueren requeridos/as por la Presidencia del Pleno por razones de asesoramiento técnico y/o jurídico y/o de aclaración de conceptos.

4. Cuando los/as antedichos/as funcionarios/as entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión respecto a la que existan dudas, sobre su legalidad o sobre el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, podrán solicitar a la Presidencia del Pleno el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

5. A los efectos de los dos números anteriores, dichos/as funcionarios/as no podrán ser interpelados/as por ningún/a miembro de la Corporación Local a fin de que se pronuncien sobre cuestiones de hecho o para que emitan su opinión sobre el fondo del asunto en debate.

Artículo 130. Duración de las intervenciones.

1. Según deriva del número 1 del artículo anterior, por regla general la duración de cada una de las intervenciones no podrá exceder, en el primer turno, de cinco minutos y, tanto en el segundo como en el de alusiones y en el de defensa de la urgencia, de dos minutos cada uno.

2. No obstante lo dicho en el número 1 precedente, el/la Presidente/a del Pleno podrá ampliar la anterior duración de las intervenciones, en función de la importancia de los asuntos que se debatan.

Artículo 131. Cuestión de orden.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, todos/as los/as miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación se reclama, la cual será resuelta por la Presidencia del Pleno sin que por este motivo se entable debate alguno.

Artículo 132. Peticiones de rectificación.

1. Durante el desarrollo del debate los/las miembros de la Corporación, también podrán plantear peticiones para reparar errores o incorrecciones técnicas, lingüísticas o gramaticales.

2. Si el/la proponente acepta la petición, se rectificarán los errores y, a continuación, se someterá a votación el proyecto de acuerdo y/o propuesta corregidos.

Artículo 133. Retirada de asuntos.

1. Igualmente, en las sesiones convocadas a iniciativa del/la Presidente/a del Pleno, se podrá, a propuesta suya o de algún/a miembro de la Corporación (Concejal/a), retirar uno o varios asuntos incluidos en el Orden del Día, o bien dejarlos pendientes sobre la mesa, aplazándolos para otra sesión, cuando se carezca de los informes preceptivos legalmente, cuando se considere que debe completarse el expediente con nuevos documentos o informes, cuando se estime que requieren un mejor estudio o cuando su aprobación exija una mayoría especial que no pudiera obtenerse en el momento previsto para su debate y votación.

2. Lo anterior se resolverá mediante votación por mayoría simple, la cual, a criterio de la Presidencia del Pleno y según la naturaleza del asunto, se efectuará antes o después del debate, pero siempre antes de la votación de aquél.

3. Cuando se traten asuntos de urgencia que requieran informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno o de la Intervención, si éstos no pudieran emitirlo en el acto deberán solicitar de la Presidencia que aplase su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión; y si dicha petición no fuere atendida, el/la Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 134. Reflejo de las intervenciones en el acta.

1. Para su constancia literal en acta, los/as Concejales/as intervinientes en el debate podrán manifestarlo expresamente en tal sentido y, si lo estiman oportuno, entregar al/la Secretario/a General del Pleno, una vez finalizada la sesión, copia del texto de su intervención tanto en papel como en soporte informático idóneo para su adecuada inserción en el acta.

2. En otro caso, se estará a la redacción que, de las intervenciones habidas y las opiniones emitidas, realice, bajo su criterio, el/la Secretario/a General del Pleno en la correspondiente minuta.

Artículo 135. Llamadas a la cuestión y al orden.

1. Durante el debate, que será ordenado por la Presidencia del Pleno, no se admitirán más intervenciones que las de ésta autorice a los siguientes fines:

a) Para llamar a la cuestión debatida, cuando se desvíe el debate del asunto principal o se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas.

b) Para llamar al orden a algún/a Concejal/a en concreto, a la Corporación en general o incluso al público.

2. La llamada al orden a cualquier Concejal/a de la Corporación podrá realizarse en los siguientes casos:

a) Cuando no respete las normas de cortesía o profiera palabras injuriosas u ofensivas contra el Ayuntamiento o cualquiera de sus Concejales/as, las otras Administraciones o Instituciones públicas o cualquier otra persona o entidad.

b) Cuando se haya agotado el tiempo de su intervención.

c) Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que previamente se le haya concedido o cuando ya se le haya retirado.

d) Cuando alterase el orden de la sesión con interrupciones o de cualquier otra forma.

e) Cuando en las intervenciones infrinja lo establecido por este Reglamento para el adecuado desarrollo de la sesión.

f) Cuando pretenda intervenir en el debate y votación un/a Concejal/a afectado/a por el deber de abstención.

3. Si un/a Concejal/a es llamado/a 3 veces al orden en una misma sesión, con advertencia en la 2ª llamada de las consecuencias que tendría la 3ª, la Presidencia del Pleno podrá expulsarlo/a del Salón de Sesiones y adoptar para ello las medidas que considere convenientes, a fin de que se haga efectiva la orden.

4. Si por cualquier causa, durante la celebración de la sesión, se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Presidencia del Pleno, impidiera el normal desarrollo de la sesión, ésta podrá ordenar su suspensión por el plazo máximo de 30 minutos. Si, transcurrido este plazo, no se pudiese reanudar normalmente la sesión, levantará definitivamente ésta y los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en la siguiente sesión.

5. De las incidencias a que se ha hecho referencia en los números anteriores se dejará constancia en el acta de la sesión, a efectos, en su caso, de deducir el

correspondiente testimonio y pasar el tanto de culpa correspondiente ante los órganos judiciales competentes.

Artículo 136. Deber de abstención.

En los supuestos en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la LRBRL, algún/a miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de algún asunto, deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el mismo, salvo cuando se trate de debatir su actuación como Concejal/a, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 137. Votación

1. Cuando la Presidencia del Pleno considere suficientemente debatido el asunto, después de declararlo finalizado, ordenará que se someta a votación de los/as miembros de la Corporación presentes.

2. Antes de comenzar la votación, la Presidencia del Pleno planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. La votación de los asuntos será a la totalidad del texto de los proyectos de acuerdo y/o propuestas, no admitiéndose votaciones parciales.

4. Con carácter excepcional, la Presidencia del Pleno podrá, en cada supuesto, determinar que un determinado asunto sea objeto de votación parcial cuando sea posible por su propia naturaleza.

5. El voto de los/as miembros de la Corporación es personal e intransferible, y se puede emitir en sentido positivo o negativo, sin perjuicio de la posibilidad de abstenerse de votar.

6. A efectos de la votación correspondiente, se entenderá que la ausencia de uno/a o varios/as Concejales/as del Pleno del Salón de Sesiones, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale a la abstención si no están presentes en el momento de la votación; por lo que, si hubiesen regresado al Salón de Sesiones, antes de la votación, podrán desde luego tomar parte en la misma.

7. Por regla general, los asuntos se consideran aprobados, por asentimiento y por unanimidad, si una vez presentados no generan debate ni oposición.

8. Una vez iniciada la votación se producen los siguientes efectos:

a) No se podrá interrumpir por ningún motivo.

b) La Presidencia del Pleno no podrá otorgar el uso de la palabra, y

c) Los/as miembros de la Corporación no podrán entrar o salir del Salón de Sesiones.

9. En caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación y, si éste persistiera, decidirá el voto de calidad de la Presidencia de la Corporación Local.

10. Cualquier Concejal/a podrá instar al/la Secretario/a General del Pleno que haga constar expresamente en el acta el sentido en que emitió su voto a los efectos de legitimación para impugnar los acuerdos en que hubiera votado en contra.

Artículo 138. Clases de votación.

1. Las votaciones pueden ser de las siguientes clases:

a) Ordinarias, cuando se manifieste el voto por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, a cuyo efecto la votación se efectuará por mano alzada, pronunciándose primero los/las que voten a favor, después los/as que voten en contra y finalmente los/as que se abstienen, si hubiere ocasión a ello.

b) Nominales, cuando se realicen mediante la llamada de los/as Concejales/as del Pleno por orden alfabético de apellidos, pero siempre en último lugar el/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación Local ; y en la que cada miembro de la Corporación, al ser nombrado/a, responda en voz alta “sí”, “no” o “me abstengo”.

c) Secretas, cuando se realicen mediante la llamada de los/as miembros del Pleno por orden alfabético de apellidos y mediante papeleta que cada cual vaya depositando en una urna.

2. El sistema normal de votación será el ordinario.

3. La votación nominal se utilizará, con carácter preceptivo, cuando el/la Alcalde/Alcaldesa de la Corporación someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza, cuando la Ley así lo imponga o cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple, en votación ordinaria, a propuesta de la Presidencia del Pleno o a instancia del/la Portavoz de un Grupo Político.

4. La votación secreta podrá utilizarse en los siguientes casos:

a) Para la elección o destitución de personas cuando así lo acuerde el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria, a propuesta de su Presidencia o de un Grupo Político.

b) En los supuestos previstos en el artículo 91.1 de este Reglamento y con el quórum allí establecido.

c) En todo caso y con carácter preceptivo, cuando se someta a la consideración del Pleno una moción de censura o cuando así lo establezca la normativa vigente.

Artículo 139. Quórum de votación.

En cuanto al quórum de votación se estará a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.

Artículo 140. Proclamación del acuerdo.

1. En los casos de votación ordinaria, finalizada la votación la Presidencia del Pleno proclamará lo acordado.

2. En los supuestos de votación nominal, después de concluida la votación el/la Secretario/a General del Pleno computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, a la vista del cual su Presidencia proclamará el acuerdo adoptado.

3. Y, en los de votación secreta, el/la Secretario/a General del Pleno practicará el escrutinio y anunciará en voz alta su resultado, a la vista del cual la Presidencia del Pleno proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 141. Explicación del voto.

1. Proclamado el acuerdo, los/las miembros no adscritos/as y los Grupos que no hayan intervenido en el debate, o que tras éste hayan cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la Presidencia del Pleno un turno de explicación de voto, que no podrá exceder de dos minutos.

2. Igual derecho tendrán los/as Concejales/as, a título individual, cuando hayan votado en sentido diferente a los/as miembros de su Grupo.

3. Dicha explicación del voto no cabrá cuando la votación hubiese sido secreta y cuando no concurra alguna de las circunstancias del número 1 anterior.

Artículo 142. Tratamiento de asuntos de la parte de información, impulso y control del Orden del Día.

1. Finalizado el debate y votación de los asuntos que integren la parte resolutive del Orden del Día de las sesiones ordinarias, se iniciará la parte de información, impulso y control en los términos previstos en el artículo 115, b) de este Reglamento, en relación con los artículos del 77 al 79.

2. En los casos de ruegos, preguntas y peticiones de comparecencia, el/la solicitante podrá presentarlas mediante una intervención máxima de 2 minutos por cada instrumento, a lo cual seguirá, en su caso, la contestación o explicación, durante un máximo de 5 minutos, de la persona a quien corresponda darla.

3. Sólo en el caso de las mociones, el debate se producirá en los términos del artículo 129 de este Reglamento, pero con la especialidad de que el Grupo y/o miembro no adscrito/a proponentes abrirá el turno de intervenciones y lo cerrará, esto último contestando a los/as demás, sin que en cada caso puedan superar los dos minutos.

Artículo 143. Tratamiento de los asuntos de la Alcaldía de la Corporación Local.

Terminada la parte del Orden del Día dedicada a la información, impulso y control, se pasará a los asuntos de la Alcaldía de la Corporación Local, que no producirán debate ni votación.

Artículo 144. Tratamiento de los asuntos de urgencia.

Acto seguido, finalizado el punto del Orden del Día relativo a los asuntos de la Alcaldía de la Corporación, se tratarán los asuntos de urgencia, regulados en los artículos previstos en este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en su artículo 78.6.

CAPÍTULO SEXTO. EL EXPEDIENTE DE LA SESIÓN

Artículo 145. Expediente general de la sesión.

1. La convocatoria de todas las sesiones plenarias, cualquiera que sea su clase, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por la Secretaría General del Pleno, que deberá contener los siguientes documentos:

a) La relación de asuntos dictaminados por las diferentes Comisiones de Pleno, remitidos por los/as Jefes/as de los Servicios respectivos.

b) El proyecto de Orden del Día remitido por la Secretaría General del Pleno a su Presidencia.

c) El Decreto de convocatoria y de fijación del Orden del Día.

d) El documento que acredite la notificación de la convocatoria a todos los/as miembros del Pleno de la Corporación y, en su caso, a las demás personas que deban comparecer a la sesión.

e) Los borradores, en su caso, de las actas de las sesiones anteriores que se sometan a votación y, si existieren, los documentos que formen parte de las mismas como Anexos.

f) Documento acreditativo de la publicación de los extractos de los borradores de las actas, citados en la letra e) precedente, en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local.

g) Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria y del Orden del Día en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

h) Borrador o minuta del acta de la sesión que se celebre.

i) Copias de los escritos de remisión del borrador de los extractos del acta a las Administraciones públicas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias.

j) Constancia de la devolución de los expedientes a los distintos Servicios con acreditación del acuerdo recaído.

k) Justificación del despacho de otros acuerdos adoptados carentes de expediente administrativo previo.

l) Diligencia o certificación de la Secretaría General del Pleno, acreditativa del acuerdo aprobatorio del acta de la sesión, que constituirá el trámite de cierre del expediente.

2. Cuando alguna de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la LRBRL, desee efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado/a, deberá solicitarlo al/la Sr/a. Alcalde/sa antes de comenzar la sesión. Con la autorización de éste/a y, a través de un/a único/a representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el/la Alcalde/sa, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LAS ACTAS

Artículo 146. Contenido del acta.

1. De cada sesión el/la Secretario/a General del Pleno extenderá acta en la que habrá de constar lo siguiente:

a) Lugar de la reunión, con expresión del municipio y local en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora de inicio de la sesión.

d) Nombre y apellidos del/la Presidente/a del Pleno, de los/las miembros de la Corporación asistentes, de los/as ausentes que se hubiesen excusado y de los/as que falten sin excusa.

e) Nombre y apellidos de los/as miembros de la Corporación Local asistentes y de los/as que no sean Concejales/as del Pleno, y de las demás personas que comparezcan en la sesión a citación de la Presidencia del Pleno.

f) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

g) Asistencia del/la Secretario/a General del Pleno o de quien le sustituya y presencia del/la funcionario/a responsable de la Intervención cuando concurra.

h) Asuntos que se examinen, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

i) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones, haciendo constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los/las interesados/as.

j) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

k) Hora en que la Presidencia del Pleno levante la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de quórum u otro motivo, el/la Secretario/a del Pleno suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, que extenderá en el documento de la convocatoria y que se transcribirá al Libro oficial, en la que se hará constar esta

circunstancia, indicando el número de los miembros del Pleno que hubieran asistido y su identidad, así como de los que se hubieran excusado.

Artículo 147. Formalización y publicidad de las actas.

1. El acta, una vez aprobada en sesión plenaria, se transcribirá en el Libro de Actas y se autorizará, en su última página, con las firmas de la Presidencia del Pleno y de su Secretario/a General.

2. Además de lo anterior, todas las hojas deberán estar rubricadas por el/la Secretario/a General del Pleno, estampadas con el sello de la Corporación y numeradas correlativamente a partir del número 1, independientemente de su número de timbre estatal o comunitario, debiéndose estar para las restantes formalidades a lo establecido en el artículo 199 y siguientes del ROF.

3. En la formalización de las actas del Pleno se podrán utilizar medios mecánicos para la transcripción de las mismas en hojas móviles, con numeración correlativa, de papel timbrado del Estado o de papel numerado de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, haciéndose constar por el/la Secretario/a General del Pleno, mediante diligencia de apertura del tomo respectivo del Libro de Actas, las series y números en que quedan transcritas las actas, así como la fecha de apertura en que se inicia la transcripción.

4. Cada tomo se cerrará con diligencia extendida por el/la Secretario/a General del Pleno, con el visto bueno de su Presidencia, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicia y la que lo finaliza.

5. Las actas de las sesiones del Pleno serán públicas, todo ello sin perjuicio de que se remitan borrador de los mismos a las Administraciones públicas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias, sólo en lo que se refiere a la adopción de acuerdos resolutorios.

TÍTULO VIII. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL PLENO Y DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

CAPÍTULO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 148. Forma de funcionamiento.

Las Comisiones del Pleno permanentes funcionarán, mediante sesiones, de la forma más adecuada e idónea

para el mejor ejercicio de sus competencias y atribuciones, y su actuación se formalizará mediante dictámenes e informes, así como mediante la adopción de acuerdos de naturaleza plenaria, esto último en los casos en que actué por delegación de competencias del Pleno.

Artículo 149. Aplicación analógica al funcionamiento de las Comisiones del Pleno de lo previsto para el funcionamiento del Pleno.

Al funcionamiento de las Comisiones del Pleno permanentes se le aplica, por analogía y en todo lo que sea compatible, las disposiciones de este Reglamento sobre el funcionamiento del Pleno contenidas en los artículos del 84 al 147; todo ello sin perjuicio de las especialidades que se regulan en los preceptos siguientes.

Artículo 150. Lugar de celebración de las sesiones.

Las Comisiones del Pleno permanentes se celebrarán en cualquier salón u oficina de la Corporación Local que reúna las condiciones adecuadas para ello.

Artículo 153. Publicidad de las sesiones de las Comisiones del Pleno.

1. Las sesiones de las Comisiones del Pleno no serán públicas.

2. Las actas de las sesiones de las Comisiones del Pleno serán públicas, sin perjuicio de que se remitan borrador de los mismos a las Administraciones públicas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias, sólo en lo que se refiere a la adopción de acuerdos resolutorios por delegación del Pleno.

Artículo 154. Periodicidad de las sesiones ordinarias de las Comisiones del Pleno.

1. Las Comisiones del Pleno celebrarán sesión ordinaria, como mínimo, cada mes y su periodicidad será acordada de forma preestablecida por el Pleno, procurando que se celebren en días comprendidos entre el lunes y el viernes, ambos inclusive.

2. La Presidencia de la Comisión no podrá aducir la falta de asuntos a elevar al Pleno como justificación para no convocar la sesión ordinaria.

Artículo 155. Asistencia a las sesiones.

1. Con carácter general, a las sesiones de las Comisiones del Pleno sólo asistirán, con voz y voto, las personas

que las integran, es decir, el/la Presidente/a, Vicepresidente/a y Vocales titulares de las mismas o, en defecto de estos/as últimos, sus suplentes, y, con voz y sin voto, el/la Secretario/a General de la Comisión y su Secretario/a de actas.

2. No obstante lo dicho en el número 1 anterior, los/as Presidentes/as de las Comisiones del Pleno, a juicio suyo o a instancia de cualquiera de sus miembros y en la medida en que el/la Presidente/a lo estime oportuno, podrán convocar a las sesiones, con voz y sin voto, a otros/as Concejales/as y órganos directivos de la Corporación Local, y a los/as empleados/as públicos/as de la Corporación, para que informen sobre los asuntos por los que fueron citados.

Artículo 156. Afectación de un asunto a dos o más Comisiones del Pleno.

1. Cada Comisión del Pleno conocerá de los asuntos propios de su competencia.

2. Cuando un asunto afecte a la competencia de dos o más Comisiones del Pleno, sus respectivos/as Presidentes/as pactarán si se celebra Comisión conjunta o qué Comisión ha de tratarlo y, si no hubiera acuerdo, decidirá la Presidencia del Pleno.

Artículo 157. Dictámenes de las Comisiones del Pleno.

1. Los dictámenes de las Comisiones del Pleno, una vez constituidas válidamente, se adoptarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes en las sesiones y llevarán las firmas del/la Presidente/a y del/la Secretario/a de las mismas.

2. En caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación y, si éste persistiera, decidirá el voto de calidad de la Presidencia de la Comisión del Pleno.

3. El dictamen de la Comisión del Pleno podrá limitarse a mostrar su conformidad o disconformidad con el proyecto de acuerdo y/o propuesta que constituyan su objeto o bien formular una proposición alternativa a los mismos.

4. El/la Concej/a que disienta del dictamen podrá pedir que conste en acta su voto en contra, o formular voto particular en los términos del artículo 76 (5)

Artículo 158. Contestación a preguntas y realización de comparecencias, en las Comisiones del Pleno.

1. Los/as miembros de las Comisiones del Pleno podrán formular preguntas al equipo de gobierno y solicitar comparecencias de sus titulares que no pertenezcan a la Comisión de que se trate, en relación con el ámbito de competencia material de ésta.

2. El/la Concej/a que deba responder la pregunta o bien comparecer en la Comisión del Pleno podrá encomendar la contestación o dicha intervención a los/as titulares de los órganos directivos de su Concejalía.

CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL PLENO ESPECIALES

Artículo 159. Forma de funcionamiento.

1. Las Comisiones del Pleno especiales funcionarán, mediante sesiones convocadas por su Presidente/a, de la forma más adecuada e idónea para el mejor ejercicio de sus atribuciones concretas y especiales, y su actuación se formalizará mediante dictámenes, informes, propuestas y actuaciones de índole similar, así como mediante la adopción de un acuerdo de naturaleza plenaria en caso de que el Pleno le haya delegado, con carácter especial, una competencia determinada para un asunto concreto, dentro de las que se pueden delegar legalmente.

2. Su funcionamiento específico será establecido en el acuerdo plenario de su constitución.

3. Estas Comisiones especiales se extinguen automáticamente una vez que hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación, salvo que el acuerdo plenario que las creó determine otra cosa.

Artículo 160. Aplicación analógica de lo dispuesto para las Comisiones del Pleno permanentes.

En todo lo demás que fuere compatible y no estuviera previsto en el antedicho acuerdo plenario, se aplicará analógicamente al funcionamiento de las Comisiones del Pleno especiales lo dispuesto, en los artículos del 148 al 156 de este Reglamento, para las Comisiones del Pleno permanentes.

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 161. Forma de funcionamiento.

1. La Junta de Portavoces funcionará, mediante reuniones convocadas por su Presidente/a, de la forma

más adecuada e idónea para el mejor ejercicio de sus funciones y su acción consistirá en suscribir mociones unánimes y/o formular sugerencias o actuaciones de índole similar.

2. La Junta de Portavoces se reunirá cuando sea convocada por su Presidente/a.

3. Lo tratado en la Junta de Portavoces no precisará la redacción de actas, si bien sus mociones unánimes tendrán que suscribirse mediante documento escrito, firmado por sus miembros, cuando así lo solicite alguno de ellos/as.

TÍTULO IX. ESPECIALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DE NORMAS Y EN EL DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO. ESPECIALIDADES COMUNES A TODOS LOS ANTEDICHOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 162. Materias objeto de especialidades en los procedimientos.

El procedimiento administrativo para que el Pleno apruebe y, en su caso, modifique sustancialmente las ordenanzas y los reglamentos de la Corporación Local, incluidos los orgánicos pero con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones, así como el Plan de Ordenación y los demás instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno, y los Presupuestos Generales de la Corporación municipal, se rige, con carácter general, por las normas contenidas en este Reglamento junto con las especialidades reguladas, para todos ellos, en los artículos del 160 al 166, y además, para los Presupuestos, en los artículos del 167 al 170.

Artículo 163. Propuesta de acuerdo del/la Concejal/a responsable.

En relación con alguna de las materias citadas en el artículo precedente y con motivo de la correspondiente tramitación del procedimiento administrativo, el/la Concejal/a responsable de aquella confeccionará la propuesta de acuerdo que, junto con el expediente administrativo completo en los términos de este Reglamento, elevará a la Junta de Gobierno Local, mediante el sistema de vehiculización vigente, sin que sea necesario dictamen previo de la Comisión del Pleno competente al respecto.

Artículo 164. Proyecto de acuerdo de la Junta de Gobierno.

1. A la vista de lo anterior y previo informes además, en sus aspectos jurídicos, de la Asesoría Jurídica de la Corporación Local, que podrá limitarse a revisar y conformar el emitido por el Servicio correspondiente, y del órgano u órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria en los supuestos del artículo 111, a) de este Reglamento, así como de control y fiscalización, en su caso, de la Intervención General, la Junta de Gobierno aprobará o modificará la anterior propuesta, que así quedará convertida en el proyecto de acuerdo a que se refiere el artículo 127.1, a), b) y c) de la LRBRL

2. Los informes preceptivos podrán emitirse en cualquier momento de la tramitación del expediente, procurándose, no obstante, que sean formulados antes de celebrarse la Comisión del Pleno competente y, en todo caso, antes de que el asunto se eleve al Pleno.

Artículo 165. Trámite de enmiendas.

1. El anterior proyecto de acuerdo, acompañado de las actuaciones administrativas, se remitirá por la Junta de Gobierno al Registro General de la Corporación y, una vez recibidas, su Presidencia abrirá un plazo de 10 días hábiles de exposición para que los/as Portavoces de los distintos Grupos Políticos y, en su caso, los/as miembros no adscritos/as a Grupo de clase alguna puedan presentar en dicho Registro enmiendas de adición, supresión o modificación.

2. El citado plazo podrá reducirse a la mitad o aumentarse al doble, cuando la Presidencia del Pleno así lo decrete por razones justificadas.

Artículo 166. Envío de las actuaciones a la Concejalía competente.

Finalizado dicho plazo y en el caso de que se hubieran presentado enmiendas, la Secretaría General del Pleno enviará el expediente con las enmiendas a la Concejalía de la Corporación local competente.

Artículo 167. Convocatoria y celebración de la Comisión del Pleno competente.

1. Recibido el expediente administrativo por la Concejalía competente ésta procederá al oportuno informe de las enmiendas presentadas, con propuesta de resolución de las mismas, en el sentido de rechazarlas o aceptarlas total o parcialmente.

2. En caso de enmiendas, las actuaciones administrativas serán nuevamente informadas y, en su caso, controladas y fiscalizadas según lo establecido en el artículo 164.1 anterior, para, acto seguido, remitirlas a la Secretaría General de la Comisión del Pleno competente a fin de que su Presidencia, asistida por aquélla, decrete la inclusión del asunto en el Orden del Día de la próxima sesión de la Comisión.

3. La Comisión del Pleno competente, debidamente convocada y constituida, celebrará sesión para emitir el dictamen correspondiente.

Artículo 168. Convocatoria y celebración de la sesión plenaria.

1. A continuación, se enviará el expediente a la Secretaría General del Pleno para que su Presidencia, a iniciativa propia, incluya el asunto en la siguiente sesión plenaria.

2. Durante la sustanciación del asunto en la sesión del Pleno sólo se votará, primeramente y en bloque, las enmiendas dictaminadas por la Comisión y, en segundo lugar, el dictamen propuesto.

3. No obstante ello, la Presidencia del Pleno podrá admitir solicitudes de modificación que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales, así como enmiendas transaccionales entre las enmiendas presentadas en su día y el dictamen de la Comisión del Pleno, en cuyo caso aquéllas serían objeto de votación previa retirada por su promotor de las enmiendas originarias.

CAPÍTULO SEGUNDO. ESPECIALIDADES SÓLO APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Artículo 169. Preferencia.

La tramitación de los Presupuestos Generales de las Entidades locales gozarán de preferencia con respecto a los demás asuntos del Pleno, para poder cumplir los plazos procedimentales previstos en la normativa vigente.

Artículo 170. Contenido.

Los Presupuestos Generales de la Entidad local se referirán a los estados de gastos, a los estados de ingresos y a las bases de ejecución, con los Anexos correspondientes a estas últimas, en su caso, todo ello

en los términos de los artículos del 164 al 167 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en lo sucesivo, TRLHL)

Artículo 171. Enmiendas.

1. Las enmiendas al proyecto de Presupuestos de las Entidades locales, aprobado por la Junta de Gobierno, podrán ser a los estados de gastos y/o a los estados de ingresos y/o a las bases de ejecución.

2. Las enmiendas de creación o de incremento de los gastos de los presupuestos Generales de la Entidad local, sólo se admitirán a trámite si proponen una baja por igual cuantía en los Presupuestos o si proponen un incremento de los ingresos por el mismo importe y en la forma establecida en el número 3 siguiente.

3. No se admitirán enmiendas que supongan incrementos al estado de ingresos, ni tampoco las que impliquen su minoración o supresión, salvo que estén justificadas en los términos previstos legalmente.

4. Las enmiendas al articulado de las bases de ejecución del Presupuesto que supongan creación, supresión, incremento o minoración de los créditos deberán tener su correspondiente enmienda a los estados de gastos, aplicándose las mismas reglas que las referidas a los mismos.

Artículo 172. Aplicación del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

En todo lo no previsto especialmente en los artículos anteriores se aplicará a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento lo dispuesto en el TRLHL y, muy en especial, su artículo 168, sobre el procedimiento de elaboración y aprobación inicial, artículo 169, sobre la publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor, así como el artículo 170, sobre la legitimación activa y causas para reclamar administrativamente en su contra.

TÍTULO X. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y REVISIÓN DE LOS MISMOS

CAPÍTULO PRIMERO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS

Artículo 173. Validez y eficacia de los actos.

1. Los actos administrativos dictados y/o adoptados por los órganos regulados en este Reglamento se

presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

2. No obstante lo anterior, la eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditado a su notificación o publicación, cuando se exija su aprobación por otra Administración pública o cuando conforme a la Ley se acuerde su suspensión.

3. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados y, asimismo, cuando produzcan efectos favorables al/la interesado/a, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieren ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

Artículo 174. Ejecutividad de los actos y límites de la ejecución.

1. Los actos administrativos dictados y/o adoptados según este Reglamento serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en la legalidad vigente.

2. No se podrá iniciar ninguna actuación material de ejecución que limite derechos de los/as particulares sin que previamente haya sido notificada o, en su caso, publicada la resolución que le sirva de fundamento jurídico.

CAPÍTULO SEGUNDO. REVISIÓN DE LOS ACTOS

Sección 1ª: Disposición General.

Artículo 175. Normativa aplicable.

El régimen de impugnación de los actos dictados al amparo de este Reglamento se regirá por la LRBRL, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, por la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional, y por las disposiciones contenidas al respecto en esta norma reglamentaria.

Sección 2ª: Recursos contra los actos del Pleno.

Artículo 176. Recursos contra los actos adoptados por el Pleno en ejercicio de competencias propias de

la Corporación y de competencias delegadas a la Corporación por otras Administraciones públicas.

1. Contra los actos administrativos expresos del Pleno, adoptados en el ejercicio de sus atribuciones, todos los cuales ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, a resolver por el propio Pleno, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación, o bien impugnarlos directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar en la misma forma antedicha.

2. Contra los actos administrativos presuntos del Pleno, que ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, a resolver por el Pleno, en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto, o bien impugnarlos directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar de esa misma forma.

3. Transcurridos los referidos plazos para interponer el recurso administrativo potestativo de reposición, los/as interesados/as sólo podrán interponer recurso contencioso-administrativo dentro de los plazos señalados en los números 1 y 2 precedentes, sin perjuicio, en su caso, del recurso extraordinario de revisión.

Artículo 177. Recursos contra los actos adoptados por el Pleno en ejercicio de competencias delegadas a la Entidad Local por otras Administraciones públicas.

1. Contra los actos administrativos expresos adoptados por el Pleno en el ejercicio de competencias delegadas por otras Administraciones Públicas, los cuales no ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada, a resolver por el órgano competente de la Administración delegante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación. Si no lo fuera, esto es, si fuera presunto, el plazo será de tres meses a contar desde el día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

2. Transcurridos dichos plazos sin haberse interpuesto el recurso de alzada, la resolución será firme a todos los efectos.

Sección 3ª. Recursos contra los actos de las Comisiones del Pleno.

Artículo 178. Recursos contra los actos de las Comisiones del Pleno, adoptados por delegación de competencias de éste.

1. Contra los actos adoptados por las Comisiones del Pleno en ejercicio de competencias delegadas a su favor por el Pleno, los cuales tienen naturaleza de acuerdo plenario y ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, a resolver por el Pleno delegante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación, o bien impugnarlos directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar en la misma forma antedicha.

2. Contra los actos administrativos presuntos de la Comisión del Pleno, que ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, a resolver por el Pleno delegante, en el plazo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto, o bien impugnarlos directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de 6 meses a contar de esa misma forma.

3. Transcurridos los referidos plazos para interponer el recurso administrativo potestativo de reposición, los/as interesados/as sólo podrán interponer recurso contencioso-administrativo dentro de los plazos señalados en los números 1 y 2 precedentes, sin perjuicio, en su caso, del recurso extraordinario de revisión.

Sección 4ª. Revisión de actos en vía administrativa.

Artículo 179. Remisión a la legislación vigente de procedimiento administrativo.

La revisión de disposiciones y actos nulos, la declaración de lesividad de los actos anulables, la suspensión, la revocación de actos y rectificación de errores, y los límites de la revisión se regirán por las disposiciones legales vigentes en materia de procedimiento administrativo común.

Sección 5ª. Revisión de actos tributarios.

Artículo 180. Remisión a la legislación tributaria en vigor.

La revisión de los acuerdos plenarios adoptados en materia tributaria y/o de haciendas locales se regirá por la normativa vigente al respecto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

Este Reglamento, una vez cumplido el procedimiento legal para su aprobación definitiva, entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el BOP de Las Palmas.

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Pleno y sus Comisiones, del M.I. Ayuntamiento de Telde, se aprobó definitivamente por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2005.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES (CESURE)

Artículo 2. Composición y organización

Artículo 3. Capacidad y funciones de la Comisión

CAPÍTULO III. DE LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO MÍNIMO DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 4. Presentación de sugerencias y/o reclamaciones

Artículo 5. Contenido mínimo de las sugerencias y/o reclamaciones

CAPÍTULO IV. DE LA TRAMITACIÓN ORDINARIA DE LAS SUGERENCIAS O RECLAMACIONES

Artículo 6. Tramitación ordinaria

Artículo 7. Tramitación ante la Comisión