

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Ámbito de aplicación y objeto del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Artículo 2. Objeto y Naturaleza

Capítulo II. Principios generales de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 3. Principios Generales

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

Sección 1ª. Régimen jurídico de las competencias

Artículo 4. Competencias propias y distintas.

Artículo 5. Competencias atribuidas por delegación

Artículo 6. Régimen legal de la delegación de competencias

Artículo 7. Ámbito funcional de la delegación

Artículo 8. Extensión temporal de la delegación

Artículo 9. Eficacia de la delegación

Artículo 10. Presunción de permanencia de las delegaciones conferidas

Artículo 11. Prohibición de delegación de competencias recibidas por delegación

Artículo 12. Modificación y revocación de las delegaciones

Artículo 13. Avocación

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO

9.690

El Pleno del Ayuntamiento de Mogán, en sesión extraordinaria de 18 de julio de 2017, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la “MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL (ROM)”, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dicho acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sección 2ª. Relaciones con otras Administraciones Públicas

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

Artículo 15. Conflictos de competencias con otras Entidades Locales

Sección 3ª. Relaciones entre órganos municipales del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 16. Cooperación y Coordinación entre Órganos Municipales

Artículo 17. Instrucciones y Órdenes

Artículo 18. Conflictos de competencias entre Órganos Municipales

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Capítulo I. Estatuto Jurídico de los Concejales del Ayuntamiento de Mogán

Sección 1ª. Derechos de los Concejales

Artículo 19. Honores, prerrogativas y distinciones

Artículo 20. Derecho de asistencia y participación

Artículo 21. Derechos económicos

Artículo 22. Retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones

Artículo 23. Seguridad Social de los Concejales

Artículo 24. Derecho a utilizar los servicios del Ayuntamiento

Artículo 25. Derecho a la información

Artículo 26. Acceso a los antecedentes administrativos

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

Artículo 28. Acceso a expedientes en tramitación

Artículo 29. Examen de expedientes por el personal eventual

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

Artículo 31. Derecho de amparo

Sección 2ª. Deberes de los Concejales

Artículo 32. Deber de reserva

Artículo 33. Deber de asistencia

Artículo 34. Abstención y recusación

Artículo 35. Deber de diligencia y secreto

Artículo 36. Deberes de comportamiento

Capítulo II. De los Grupos Políticos Municipales

Artículo 37. Grupos Políticos Municipales

Artículo 38. Requisitos de constitución

Artículo 39. Plazo y Procedimiento de constitución

Artículo 40. Grupo Mixto

Artículo 41. Portavoz

Artículo 42. Medios económicos

Artículo 43. Medios materiales

Artículo 44. Derecho de Participación

Artículo 45. Deberes contables de los Grupos políticos

Capítulo III. Junta de Portavoces.

Artículo 46. Junta de Portavoces.

Capítulo IV. Garantía de transparencia e integridad democrática en el Ayuntamiento de Mogán

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

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

Artículo 49. Registros de intereses

Artículo 50. Organización y funcionamiento democrático de los Grupos políticos

Artículo 51. Incorporación de nuevos miembros

Artículo 52. Concejales no adscritos

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Artículo 53. Áreas de Gobierno

Artículo 54. Organización Administrativa del Ayuntamiento de Mogán

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

Artículo 56. Creación, modificación y supresión de Servicios y Negociados

TÍTULO III. DEL ALCALDE

Artículo 57. Disposiciones generales

Artículo 58. Competencias del Alcalde

Artículo 59. Régimen jurídico de la delegación de competencias

Artículo 60. Procedimiento de delegación

Artículo 61. Suplencia del Alcalde

Artículo 62. Renuncia del Alcalde

Artículo 63. Bandos, Decretos e Instrucciones del Alcalde

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

TÍTULO IV. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 65. Definición y naturaleza

Artículo 66. Composición y nombramiento

Capítulo II. Competencias

Artículo 67. Competencias de la Junta de Gobierno Local

Capítulo III. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 68. Régimen de las sesiones

Artículo 69. Convocatoria

Artículo 70. Expedientes

Artículo 71. Orden del día

Artículo 72. Deliberaciones de la Junta de Gobierno Local

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

Artículo 74. Actas de las sesiones

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

Artículo 75. Relaciones con el Pleno

Artículo 76. Responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local

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

Capítulo I. Tenientes de Alcalde

Artículo 77. Disposiciones Generales

Artículo 78. Competencias

Artículo 79. Delegaciones Genéricas

Capítulo II. Concejales Delegados

Artículo 80. Concejales Delegados

Artículo 81. Forma de los actos

TÍTULO VI. DEL PLENO

Capítulo I. Organización

Artículo 82. Definición y naturaleza

Artículo 83. Composición del Pleno

Artículo 84. Competencias del Pleno

Sección 1ª. Presidencia	Artículo 106. Publicidad de las sesiones
Artículo 85. Presidencia del Pleno	Sección 2ª. Orden de las Sesiones
Artículo 86. Funciones de la Presidencia	Artículo 107. Número máximo de iniciativas y Terminología de las intervenciones
Sección 2ª. Secretaría General e Intervención	Sección 3ª. Debates del Pleno
Artículo 87. Definición, nombramiento y competencias	Artículo 108. Dirección de los debates
Artículo 88. Suplencia	Artículo 109. Aprobación del acta anterior
Capítulo II. Funcionamiento del Pleno	Artículo 110. Tratamiento de cada asunto
Sección 1ª. De las sesiones del Pleno	Artículo 111. Regulación de las intervenciones
Artículo 89. Lugar de celebración de las sesiones	Artículo 112. Ausencia por causa de abstención
Artículo 90. Tipos de sesiones	Sección 4ª. Normas sobre disciplina
Artículo 91. Sesiones ordinarias	Artículo 113. Uso de la palabra
Artículo 92. Convocatoria de las sesiones ordinarias	Artículo 114. Cuestiones de orden
Artículo 93. Sesiones extraordinarias	Artículo 115. Intervención por alusiones
Artículo 94. Convocatoria de las sesiones extraordinarias	Artículo 116. Llamada a la cuestión
Artículo 95. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias	Artículo 117. Llamadas al orden
Artículo 96. Sesiones extraordinarias de carácter urgente	Artículo 118. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas
Artículo 97. Orden del día	Sección 5ª. De las votaciones
Artículo 98. Orden del día de las sesiones extraordinarias	Artículo 119. Requisitos para someter un asunto a votación
Artículo 99. Retirada de asuntos del orden del día	Artículo 120. Carácter del voto
Artículo 100. Asuntos sobre la mesa	Artículo 121. Sentido del voto
Artículo 101. Publicidad de la documentación del Pleno	Artículo 122. Tipo de votaciones
Artículo 102. Duración de las sesiones: Principio de unidad de acto	Artículo 123. Votación por asentimiento
Artículo 103. Cuórum ordinario de Constitución	Artículo 124. Votación ordinaria
Artículo 104. Cuórum reforzado de Constitución	Artículo 125. Votación nominal
Artículo 105. Utilización de medios telemáticos en las convocatorias	Artículo 126. Votación secreta
	Artículo 127. Requisitos de adopción de acuerdos

Artículo 128. Ordenación de la votación de enmiendas o votos particulares

Artículo 129. Resolución de empates. Voto de calidad

Artículo 130. Explicación de voto

Sección 6ª. Documentación de las sesiones

Artículo 131. Documentación de las sesiones

Artículo 132. Publicidad de las Actas

Artículo 133. Diario de sesiones

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

Sección 1ª. Disposiciones Generales del Procedimiento

Artículo 134. Regulación del Procedimiento

Artículo 135. Informe de la Asesoría Jurídica Municipal

Artículo 136. Enmiendas

Artículo 137. Dictamen de la Comisión Informativa competente

Artículo 138. Votos particulares

Artículo 139. Debate y aprobación inicial por el Pleno

Artículo 140. Información pública y audiencia a los interesados

Artículo 141. Publicidad telemática

Artículo 142. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias

Artículo 143. Resolución de reclamaciones o sugerencias

Artículo 144. Mantenimiento del texto aprobado inicialmente por el Pleno

Artículo 145. Modificación del texto aprobado inicialmente por el Pleno

Artículo 146. Publicación

Artículo 147. Propositiones normativas de iniciativa vecinal

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

Artículo 148. Régimen jurídico

Sección 3ª. Especialidades del procedimiento de aprobación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 149. Régimen jurídico

Artículo 150. Preferencia general y calendario de tramitación

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

Artículo 151. Requisitos de presentación

Artículo 152. Dictamen de la Comisión Informativa competente

Artículo 153. Tramitación urgente de Proyectos de acuerdos

Artículo 154. Publicación

Capítulo V. Iniciativas de Impulso y Orientación Política

Artículo 155. Definición

Sección 1ª. De las mociones

Artículo 156. Definición y requisitos de presentación

Artículo 157. Límites

Artículo 158. Debates de las mociones

Artículo 159. Especialidades de las mociones por razones de urgencia

Artículo 160. Declaración por el Pleno del carácter urgente

Artículo 161. Debate de las mociones por razones de urgencia

Artículo 162. Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno

Sección 2ª. De las declaraciones institucionales	Artículo 179. Acuerdo de creación
Artículo 163. Requisitos para su aprobación	Artículo 180. Informes y dictámenes
Artículo 164. Publicidad	Artículo 181. Votos particulares
Capítulo VI. Procedimientos de Transparencia y Control	Sección 3ª. Comisión Especial de Cuentas
Artículo 165. Definición	Artículo 182. Definición y competencias
Sección 1ª. De los ruegos	Capítulo III. De las Comisiones No Permanentes
Artículo 166. Definición	Artículo 183. Definición
Artículo 167. Tramitación	Artículo 184. Acuerdo de creación
Sección 2ª. De las preguntas con respuesta en el Pleno	Artículo 185. Composición y régimen de funcionamiento
Artículo 168. Requisitos de presentación	TÍTULO VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN
Artículo 169. Requisitos de las preguntas	Sección 1ª. De las Áreas de gobierno
Artículo 170. Trámite	Artículo 186. Definición de las Áreas de Gobierno
Sección 3ª. De la moción de censura y de la cuestión de confianza al Alcalde	Artículo 187. Estructura y organización de las Áreas de Gobierno
Artículo 171. Régimen jurídico	Sección 2ª. Funciones de los órganos superiores de las Áreas de gobierno
TÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. COMISIONES INFORMATIVAS	Artículo 188. Funciones de los Tenientes de Alcalde como responsables de Áreas de Gobierno
Capítulo I. Disposiciones comunes	Artículo 189. Funciones de los Concejales delegados
Artículo 172. Definición y competencias	Sección 3ª. De la Secretaría Municipal
Artículo 173. Tipos de Comisiones	Artículo 190. Definición, y funciones de la Secretaría Municipal
Capítulo II. De las Comisiones Permanentes	Artículo 191. Nombramiento y funciones del Secretario
Sección 1ª. Disposiciones Generales	Sección 4ª. De la Asesoría Jurídica Municipal
Artículo 174. Composición	Artículo 192. Definición y composición de la Asesoría Jurídica Municipal
Artículo 175. Régimen de funcionamiento	Artículo 193. Funciones de la Asesoría Jurídica Municipal
Artículo 176. Régimen de las sesiones	Artículo 194. Nombramiento y funciones de los Letrados Asesores
Artículo 177. Adopción de acuerdos	
Sección 2ª. De las Comisiones Informativas	
Artículo 178. Definición y funciones	

Artículo 195. Emisión de Informes

Artículo 196. Defensa en juicio del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 197. Cuotas Colegiales

Artículo 198. Régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal

Sección 5ª. De la Hacienda Municipal

Artículo 199. Intervención General del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 200. Función presupuestaria y contable

Artículo 201. Tesorería municipal

Artículo 202. Recaudación municipal

Artículo 203. Gestión tributaria

Artículo 204. Disposiciones comunes a todos los órganos que integran la Hacienda Municipal

Sección 6ª. Coordinadores de Área, Jefes de Servicio y Jefes de Negociado

Artículo 205. Coordinador de Área.

Artículo 206. Jefe de Servicio.

Artículo 207. Jefe de Negociado

Artículo 208. Otras funciones reservadas.

TÍTULO IX. DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 209. Derecho a la información y participación

Artículo 210. Participación en el Pleno

Artículo 211. Publicidad en Tablón de Anuncios

Artículo 212. Facilitación de la información

Artículo 213. Forma

Artículo 214. Colectivo Ciudadano

Artículo 215. Consejo de participación ciudadana.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Desarrollo de las disposiciones

Segunda. Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. Medios electrónicos, telemáticos e informáticos

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DISPOSICIONES DEROGADAS

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, norma en la que se contienen las determinaciones de carácter básico del Régimen Jurídico de las Entidades locales, y la Ley Autonómica 7/2015, de uno de abril, de los Municipios de Canarias, vinieron a dar contenido preciso al derecho a la autonomía que el artículo 137 de la Constitución reconoce a los municipios, por lo que se refiere al ámbito competencial, al fijar, como señaló el Tribunal Constitucional en su Sentencia 214/89, de 21 de diciembre, una serie de directrices que el legislador sectorial forzosamente ha de tener en cuenta en la asignación de competencias, y el reconocimiento a los Municipios, entre otras entidades locales de carácter territorial, de la potestad de autoorganización, como potestad reglamentaria específica, exponente máximo de la cual la constituye la posibilidad de aprobar un Reglamento Orgánico Municipal, cuyas determinaciones, dentro del marco de la legislación básica y de la legislación local autonómica, prevalece, en virtud del principio de competencia, respecto de las normas reglamentarias estatales o autonómicas que en esta materia se hubieran promulgado o pudieran promulgarse en el futuro, dándose así primacía al interés local, en cuanto a la organización interna se refiere, respecto del interés autonómico o estatal.

En uso de esa potestad reglamentaria inherente a la autonomía local que la Constitución garantiza y está, por tanto, implícita en su artículo 137, como entendió el Tribunal Supremo en su sentencia de 27 de marzo de 1985, este Ayuntamiento pretende aprobar la modificación de su Reglamento Orgánico Municipal, como instrumento jurídico adaptado a la legislación

autonómica y regular, dentro del marco de la Ley, las peculiaridades de su régimen de organización y funcionamiento, que dé respuesta al modelo municipal configurado por el sistema constitucional, en base, se estima, no sólo al principio de autonomía local, sino también al principio de subsidiariedad reconocido por la Carta Europea de Autonomía Local.

Así pues, respetando la legislación básica mencionada, se establece la configuración interna de los órganos municipales así como su régimen y ámbitos de actuación respectivos, complementando las normas básicas de procedimiento y régimen jurídico, y concretando aspectos propios de la Entidad inherentes a su autonomía constitucional, regulándose el desarrollo de los elementos organizativos y competenciales comunes al resto de las entidades locales municipales.

Se ha decidido la materialización mediante la aprobación plenaria, por mayoría absoluta, de un único Reglamento Orgánico, que asuma y viabilice la potestad común de autoorganización atribuida por el legislador, de forma que sólo una disposición de carácter general abarque toda la regulación básica de la Entidad, lo que supone una simplificación para su conocimiento y aplicación, si bien es cierto que se dejan para un momento posterior la regulación detallada de algunas cuestiones, estimando que su regulación independiente no desmerece este documento cuyo contenido es, en sí mismo, un reto a afrontar. Además, se pretenden compilar disposiciones obligatorias de la legislación estatal y autonómica que, a pesar de la complejidad y dispersión de las mismas, por su aplicación directa y frecuencia resulta imprescindible conocer, facilitando su consulta tanto a los ciudadanos como a los propios miembros de la Corporación y operadores jurídicos, por lo que este Reglamento suma a su regulación específica previsiones de la normativa básica con el afán de cumplir una función sintetizadora, orientadora y simplificadora que contribuya a la realización del trabajo cotidiano en determinados aspectos del funcionamiento de la Corporación y orientada a los ciudadanos.

El Texto consta de nueve títulos y 215 artículos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y una final. El título Preliminar contiene principios de carácter general. A su vez, los títulos I y II están referidos a la Organización Política y Administrativa del Ayuntamiento, regulando el Estatuto Jurídico de los Concejales, los Grupos Políticos Municipales, la Junta de Portavoces y el principio de

garantía de transparencia e integridad democrática. Los títulos III, IV y V se refieren, respectivamente, a lo que vendría a configurarse como organización ejecutiva instituida por el Alcalde, Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados, en los términos del artículo 20 de la Ley 7/1985, ya citada, y artº 62 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, organismos públicos, entidades mercantiles y órganos de participación, de una parte; y de otra el régimen de organización y funcionamiento del máximo órgano de representación política, que es el Pleno, y sus órganos complementarios de apoyo y asesoramiento, como son las Comisiones Informativas, desarrollado en los títulos VI, y VII respectivamente.

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

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

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

Finalmente la presente modificación del reglamento orgánico adapta sus previsiones a la Ley de los municipios de Canarias.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Ámbito de aplicación y objeto del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Orgánico es el municipio de Mogán, sujeto al régimen organizativo común previsto en los artículos 20 y ss de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y su desarrollo por la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Artículo 2. Objeto y naturaleza

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

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

Capítulo II. Principios Generales de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 3. Principios Generales

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

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

3) El Ayuntamiento de Mogán ejercerá con plena

responsabilidad las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyan las leyes o le delegue la Comunidad Autónoma de Canarias o el Cabildo de Gran Canaria.

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

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

Sección 1ª. Régimen jurídico de las competencias

Artículo 4. Competencias propias y distintas.

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

2) El Ayuntamiento de Mogán sólo podrá ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera y no se incurra en supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra administración pública. A estos efectos serán necesarios y vinculantes los informes previos de la administración competente por razón de la materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

Artículo 5. Competencias atribuidas por delegación

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

Artículo 6. Régimen legal de la delegación de competencias

La delegación de competencias que tenga lugar entre órganos del Ayuntamiento de Mogán se regirá por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985,

de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en las restantes disposiciones normativas dictadas por el Estado o por la Comunidad Autónoma de Canarias que afecten al régimen jurídico de la delegación de competencias.

Artículo 7. Ámbito funcional de la delegación

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

2) La delegación genérica se referirá a áreas o materias determinadas de la gestión municipal, y podrá abarcar la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, incluida la potestad de resolución a través de actos administrativos que afecten a terceros.

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

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

Artículo 8. Extensión temporal de la delegación

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

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

Artículo 9. Eficacia de la delegación

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

Artículo 10. Presunción de permanencia de las delegaciones conferidas

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

Artículo 11. Prohibición de delegación de competencias recibidas por delegación

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

Artículo 12. Modificación y revocación de delegaciones

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

Artículo 13. Avocación

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

Sección 2ª. Relaciones con otras Administraciones Públicas

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

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

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

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

Artículo 15. Conflictos de competencias con otras Entidades Locales

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

Sección 3ª. Relaciones entre órganos municipales del Ayuntamiento de Mogán

Artículo 16. Cooperación y coordinación entre órganos municipales

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

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

Artículo 17. Instrucciones y órdenes

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

Artículo 18. Conflictos de competencias entre órganos municipales

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

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Capítulo I. Estatuto Jurídico de Los Concejales Del Ayuntamiento de Mogán

Sección 1ª. Derechos de Los Concejales

Artículo 19. Honores, prerrogativas y distinciones

Los Concejales del Ayuntamiento de Mogán gozan,

desde que toman posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, en los términos que establezca la legislación del Estado y la de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 20. Derechos de asistencia y participación

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

Artículo 21. Derechos económicos

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

2) Los Concejales que tengan la condición de funcionarios de la propia Corporación quedarán en situación de servicios especiales en los supuestos y con los efectos previstos en el artº 74 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. En igual situación se considerará a aquellos concejales que, aun no siendo funcionarios de la propia Corporación, sean trabajadores laborales fijos de la misma o entidades participadas en su totalidad o mayoritariamente por el Ayuntamiento, en concordancia con la legislación aplicable en cada caso.

Artículo 22. Retribuciones, dietas por asistencias e indemnizaciones

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

2) Los miembros de la Corporación local que desempeñen su cargo 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 de alta en el Régimen General de la Seguridad Social. Dichas retribuciones

no podrán superar en ningún caso los límites que se fijen, en su caso, en Las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

3) Los Concejales no acogidos al régimen de dedicación exclusiva tienen derecho a percibir las dietas procedentes por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte.

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

5) En el caso de que el cargo de portavoz recaiga en algún concejal de los indicados en el apartado 2) del artículo 21 anterior, su remuneración será como mínimo la correspondiente a la que conforman las prestaciones básicas por el puesto que desarrollaba en el Ayuntamiento, organismo público o entidad empresarial pública dependiente del mismo.

Artículo 23. Seguridad Social de los Concejales

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

Artículo 24. Derecho a utilizar los servicios del Ayuntamiento

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

Artículo 25. Derecho a la información

Todos los Concejales del Ayuntamiento de Mogán tienen derecho a acceder directamente, y en condiciones que garanticen la máxima transparencia informativa,

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

Artículo 26. Acceso a los antecedentes administrativos

1) El derecho de acceso a los antecedentes administrativos regulado en el artículo anterior se llevará a cabo directamente ante los propios servicios municipales, previa petición escrita del Concejal concretando la información requerida. La petición se entenderá estimada si la solicitud no es resuelta en plazo no superior a cinco días naturales, pudiendo acceder el peticionario directamente al expediente, el cual será facilitado por la secretaría general.

2) En el supuesto de que el acceso al expediente se conceda por silencio administrativo, tras la consulta del mismo, el Concejal podrá solicitar por escrito copia de los antecedentes o documentos que estime oportunos. La entrega de las mismas se realizará por los funcionarios municipales en el plazo de tres días hábiles, salvo pronunciamiento en contra debidamente motivado por el Alcalde- Presidente, de forma que se facilite al empleado público o departamento correspondiente el tiempo necesario para preparar debidamente la documentación y/o expediente solicitado, sin que ello pueda afectar o retrasar el normal funcionamiento de la administración.

3) Las copias de los documentos requeridos se entregarán al Concejal solicitante en formato electrónico u otro tipo de soporte físico adecuado para albergar datos o imágenes digitalizadas, a juicio del responsable del servicio, y siempre y cuando quede debidamente acreditada la entrega y recepción de los mismos.

Todo ello sin perjuicio de que los Concejales puedan, posteriormente, obtener las copias que estimen oportunas utilizando el puesto informático que tienen a su disposición en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Mogán.

4) Las solicitudes de acceso a la documentación se inscribirán en un registro de secretaría, informando el funcionario responsable de la unidad sobre su existencia, disponibilidad, horario de acceso y dependencia donde se custodia la documentación.

5) Lo dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación a los supuestos de libre acceso a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte los miembros de la Corporación, ni a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.b) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La información y documentación a que se refiere el apartado anterior, estará a disposición de los miembros de la Corporación en el servicio de publicación corporativa con acceso mediante medios electrónicos y telemáticos adecuados.

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

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

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

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

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

Artículo 28. Acceso a expedientes en tramitación

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

Artículo 29. Examen de expedientes por el personal eventual

1) El derecho de acceso a la información que regulan

los artículos precedentes podrá ser ejercido también por el personal eventual que forme parte del Gabinete del Alcalde.

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

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

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

Artículo 31. Derecho de amparo

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

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

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

Sección 2ª. Deberes de Los Concejales

Artículo 32. Deber de reserva

El ejercicio del derecho a la información se entenderá sin perjuicio del deber de reserva que se contempla en la Ley y, en particular, en el artº 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 33. Deber de asistencia

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

2) En los supuestos de faltas no justificadas de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados o

de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, el Alcalde adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación de régimen local.

Artículo 34. Abstención y recusación

1) Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley, los Concejales del Ayuntamiento de Mogán deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refieren la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

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

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

Artículo 35. Deber de diligencia y secreto

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

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

Artículo 36. Deberes de comportamiento

1) Los Concejales deberán observar en todo momento la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento de los órganos municipales.

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

Capítulo II. De Los Grupos Políticos Municipales

Artículo 37. Grupos Políticos Municipales

A efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de Mogán se constituirán en Grupos Políticos Municipales. Quienes no se integren en un grupo político tendrán la consideración legal de no adscrito.

Artículo 38. Requisitos de constitución

1) Los Grupos Políticos Municipales se constituirán con un mínimo de tres Concejales, sin perjuicio de lo previsto para el Grupo Mixto, que deberán ser concordantes con la denominación de la formación electoral que hayan obtenido dicho número mínimo de concejales.

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

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

Artículo 39. Plazo y procedimiento de constitución

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

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

3) De la constitución de los Grupos Políticos Municipales, de sus integrantes y Portavoces, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la presentación de los correspondientes escritos.

Artículo 40. Grupo Mixto

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

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

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

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

Artículo 41. Portavoz

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

Artículo 42. Medios económicos

El Pleno, con cargo a los Presupuestos anuales de la Corporación, podrá asignar a los Grupos Políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos Políticos, y un componente variable, cuya cuantía dependerá del número de miembros que conformen cada grupo, dentro de los límites que se establezcan en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el reglamento orgánico de cada corporación.

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

Artículo 43. Medios materiales

La Alcaldía pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales las dependencias, medios materiales y/o personales que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones, dentro de las posibilidades y/o disponibilidad del propio Ayuntamiento.

Artículo 44. Derecho de Participación

1) Los grupos Políticos Municipales estarán representados en las Comisiones así como podrán estarlo en cualquier Organismo, Fundación, Consejo o

Empresa Pública dependiente del Ayuntamiento, en la forma en que sea determinada por el pleno corporativo y respetando lo que a este respecto establezcan los Estatutos de cada una de estas entidades.

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

Artículo 45. Deberes contables de los Grupos Políticos

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

Capítulo III La Junta de Portavoces.

Artículo 46. La Junta de Portavoces

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

2) La Junta de Portavoces está compuesta por el alcalde, los portavoces de los grupos municipales e invitados que el alcalde estime necesario.

3) El Alcalde será el que convoque y presida la Junta de Portavoces.

4) El Alcalde podrá convocar la Junta de Portavoces, a iniciativa propia o a petición de la totalidad de los portavoces de los grupos municipales, cuando se considere necesario para la ordenación de los trabajos del Pleno y para dar a conocer los asuntos a tratar como urgentes.

5) Las decisiones de la Junta de portavoces tendrán carácter orientativo no vinculante.

6) La Junta de portavoces, será oída con carácter previo a la formación definitiva del Orden del día de las sesiones plenarias, con las siguientes funciones:

a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

b) La determinación de la duración de los turnos de intervención en el pleno y en las comisiones.

c) La propuesta al pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.

d) Ser oída por el alcalde antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto las extraordinarias y urgentes, incluida la del debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

e) La fijación del calendario de sesiones de las comisiones.

f) La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

g) Adoptar cuantas medidas y decisiones requiera requiera la organización del trabajo del Pleno.

h) Informar de cuantas medidas y decisiones requiera la organización del trabajo del Pleno.

i) Fijar el formato de aquellos debates que revistan características singulares por su especial urgencia o trascendencia para los intereses de los vecinos.

Capítulo IV Garantía de transparencia e integridad democrática

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

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

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

1) Todos los Concejales del Ayuntamiento de Mogán formularán una declaración sobre causas de posible incompatibilidad, en la que especificarán también cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos. Esta declaración se formalizará antes de la toma de posesión y con ocasión del cese, así como cuando hubieren variado cualesquiera circunstancias contenidas en la declaración inicial.

2) Todos los Concejales formularán asimismo una declaración de bienes patrimoniales en la que

especificarán con claridad los bienes y derechos que integran el activo, así como las deudas que forman el pasivo de su estado patrimonial personal en el momento de firmar la declaración.

3) Ambas declaraciones deberán formalizarse en los siguientes momentos:

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

b. Con ocasión del cese.

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

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

Artículo 49. Registros de Intereses

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

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

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

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

Artículo 50. Organización y funcionamiento democrático de los Grupos Políticos

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

Artículo 51. Incorporación de nuevos miembros

1) Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva

se incorporarán al Grupo correspondiente a la formación electoral en que hubiesen concurrido a las elecciones locales.

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

Artículo 52. Concejales no adscritos

1) Tendrán la consideración de Concejales no adscritos aquellos que, habiendo sido elegidos formando parte de la candidatura de una determinada formación política, no se integren, dentro de los plazos señalados en este Reglamento Orgánico, en el Grupo Político Municipal propio que constituya la mayoría de los Concejales elegidos por aquella formación. Asimismo, se considerará no adscrito aquel Concejal que abandone o, sea expulsado, por cualquier causa, en el Grupo Político Municipal o formación política al que pertenezca, siempre que ello conste de manera fehaciente y por escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento.

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

3) Cuando sean varios los Concejales de un mismo Grupo Político Municipal los que abandonen o no se integren en la formación que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, se aplicará lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4) El Concejal no adscrito tendrá los derechos que la legislación de régimen local y este Reglamento Orgánico reconocen con carácter general a los Concejales individuales. En ningún caso tendrán derecho a percibir las asignaciones económicas, fijas y variables, ni a disfrutar de los derechos previstos para los Grupos Políticos Municipales así como tampoco podrán ostentar dedicación exclusiva ni parcial ni ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes de la corporación.

5) El Pleno podrá determinar, a propuesta del Alcalde, las Comisiones en las que podrán integrarse,

en su caso, los Concejales no adscritos una vez realizado el reparto de los puestos en Comisión que corresponde a los Grupos Políticos Municipales conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento Orgánico, ello sin perjuicio del derecho reconocido en el artículo 20 de este Reglamento.

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

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

Artículo 53. Áreas de Gobierno

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

2) El pleno establece la estructura en áreas de gobierno determinando la denominación, composición y número, publicada en el BOP y sede electrónica, que será desarrollada por el alcalde mediante Decreto.

Artículo 54. Organización administrativa del Ayuntamiento de Mogán

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

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

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

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

1) Los órganos necesarios del Ayuntamiento de Mogán se clasifican en órganos superiores y complementarios.

2) Son órganos superiores del Ayuntamiento de Mogán:

- a. El Alcalde
- b. La Junta de Gobierno Local
- c. Los Tenientes de Alcalde
- d. Los Concejales delegados
- e. El Pleno

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

- Las Comisiones Municipales Informativas.
- La Comisión Especial de Cuentas.

4) Son órganos de dirección y gestión administrativa:

- El Secretario General de la Administración Municipal.

- El Interventor General Municipal.

- El Tesorero.

- Los Coordinadores de Área y Jefes de Servicio.

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

Son órganos de gestión administrativa:

- Los Jefes de Negociado.

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

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

Artículo 56. Creación, modificación y supresión de Servicios y Negociados

Los Servicios de cada Área de Gobierno así como los Negociados y los demás puestos de trabajo se crean, modifican o suprimen a propuesta del titular del Área de gobierno correspondiente, mediante acuerdo del Pleno y a través de la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de régimen local.

TÍTULO III. DEL ALCALDE

Artículo 57. Disposiciones generales

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

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

Artículo 58. Competencias del Alcalde

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

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

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

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

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

e) La Jefatura superior del personal de la Corporación.

f) La Jefatura de la Policía Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) La revisión de oficio de sus propios actos.

v) Resolver los conflictos de atribuciones positivos o negativos que se produzcan entre órganos

w) Establecer el orden de precedencias entre los concejales del grupo de gobierno, con efectos protocolarios y de sustitución en los casos de vacante, ausencia o abstención legal o reglamentaria.

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

Artículo 59. Régimen jurídico de la delegación de competencias

1) El Alcalde, cuando lo estime conveniente y existan circunstancias de índole técnica, económica, social o jurídica que lo aconsejen, podrá delegar mediante Decreto el ejercicio de alguna de sus competencias en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en los demás Concejales. La delegación de competencias se efectuará dentro de los límites que establece el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 31 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias.

2) El Decreto de delegación fijará el alcance de la misma, especificando si se trata de una delegación genérica o para un cometido específico, en los términos previstos en la Sección 1ª del Capítulo III del Título Preliminar de este Reglamento Orgánico, especificando cuando se refiera exclusivamente a delegación de firma no sustitutoria.

Artículo 60. Procedimiento de delegación

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

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

Artículo 61. Suplencia del Alcalde

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

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

Artículo 62. Renuncia del Alcalde

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

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

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

Artículo 63. Bandos, Decretos e Instrucciones del Alcalde

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

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

3) Lo dispuesto sobre la publicación de las ordenanzas locales será de aplicación a los bandos normativos, salvo los de emergencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV. DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 65. Definición y naturaleza

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

Artículo 66. Composición y nombramiento

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

2) El Secretario General de la Corporación actuará de Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno, quien redactará las actas de las sesiones y certificará

sus acuerdos, además de cumplir con el resto de obligaciones que al respecto se establece legalmente.

Capítulo II. Competencias

Artículo 67. Competencias de la Junta de Gobierno Local

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

Capítulo III. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

Artículo 68. Régimen de las sesiones

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

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

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

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

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

4) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial, sita en la Avda. de la Constitución número 4, en Mogán, salvo supuestos de fuerza mayor, en cuyo caso

podrán celebrarse en lugar habilitado para la ocasión y se hará constar en el acta tal circunstancia.

Artículo 69. Convocatoria [de la Junta de Gobierno Local]

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

2) Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local se convocarán a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 105.

Artículo 70. Expedientes

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

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

Artículo 71. Orden del día

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

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

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

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

Artículo 72. Deliberaciones de la Junta de Gobierno Local

1) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, salvo el supuesto previsto para asuntos que haya delegado el pleno de la Corporación.

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

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

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

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

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

Artículo 74. Actas de las sesiones

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

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

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

Artículo 75. Relaciones con el Pleno

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

Artículo 76. Responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local

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

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

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

Capítulo I. Tenientes de Alcalde

Artículo 77. Disposiciones generales

Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde mediante Decreto, especificando el orden de su nombramiento, entre los Concejales del Ayuntamiento. Su número no podrá sobrepasar el de un tercio del número legal de miembros de la Corporación y formarán parte de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 78. Competencias

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

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

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

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

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

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

Artículo 79. Delegaciones genéricas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- El otorgamiento o denegación de licencias o autorizaciones en el ejercicio de la función de policía que se efectúe en el área, de acuerdo con la normativa sectorial reguladora que corresponda.

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

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

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

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

Capítulo II. Concejales Delegados

Artículo 80. Concejales Delegados

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

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

Artículo 81. Forma de los actos

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

TÍTULO VI. DEL PLENO

Capítulo I. Organización

Artículo 82. Definición y naturaleza.

El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el Gobierno Municipal y en él se manifiesta la naturaleza del Ayuntamiento como Corporación.

Artículo 83. Composición del Pleno

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

Artículo 84. Competencias del Pleno

1) Corresponden al Pleno del Ayuntamiento de Mogán todas las competencias enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 37 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y las demás que expresamente le confieran las leyes.

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

Sección 1ª. Presidencia

Artículo 85. Presidencia del Pleno

La Presidencia del Pleno corresponde al Alcalde o a quien legalmente le sustituya. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, si el Alcalde no hubiera delegado será sustituido por un Teniente de Alcalde, atendiendo al orden de su nombramiento. La suplencia se produce sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

Artículo 86. Funciones de la Presidencia

El ejercicio de la función de presidencia comporta convocar y presidir las sesiones del Pleno, fijar el orden del día, ordenar los debates y las votaciones, resolviendo los empates con el voto de calidad, y velar en todo momento por el mantenimiento del orden y por el respeto

a la normativa reguladora de la organización y funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Mogán. Así mismo autoriza las intervenciones por alusiones o cuestión de orden y llamará al orden por el uso de palabras ofensivas o faltas de decoro, interrupciones, o uso de la palabra sin autorización, así como llamará a la cuestión debatida.

Sección 2ª. Secretaría General e Intervención

Artículo 87. Definición, nombramiento y competencias

1) El Pleno estará asistido por el Secretario General del Ayuntamiento y por el Interventor, ambos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

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

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

4) Corresponde al Interventor las funciones asignadas legalmente al mismo, en particular en el artº 4 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 88. Suplencia

La suplencia del Secretario General o del Interventor en casos de vacante, ausencia o enfermedad, corresponderá al funcionario de la propia Corporación suficientemente capacitado al efecto designado por la Alcaldía con carácter accidental conforme a lo previsto en el artº 33 del RD 1732/1994, de 29 de julio, sin perjuicio de los supuestos en que proceda la provisión del puesto por otra clase de nombramiento, en los términos previstos en la normativa vigente.

Capítulo II. Funcionamiento Del Pleno

Sección 1ª. De Las Sesiones Del Pleno

Artículo 89. Lugar de celebración de las sesiones.

Las sesiones del Pleno se celebrarán en la Casa

Consistorial, sita en la Avenida La Constitución número 4, 35140 Mogán, salvo supuestos de fuerza mayor, en cuyo caso podrán celebrarse en lugar habilitado para la ocasión y se hará constar en el acta tal circunstancia.

Artículo 90. Tipos de sesiones

El Pleno podrá celebrar:

a. Sesiones ordinarias.

b. Sesiones extraordinarias.

c. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 91. Sesiones ordinarias

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

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

Artículo 92. Convocatoria de las sesiones ordinarias [del Pleno]

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Alcalde al menos con dos días hábiles de antelación. La notificación de las convocatorias se podrá practicar en las dependencias municipales asignadas al Grupo Municipal correspondiente, si lo hubiere, o a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 105.

Artículo 93. Sesiones extraordinarias

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

2) La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde al Alcalde y a un número de Concejales no inferior a la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación. En este último caso, La solicitud se presentará en el Registro especificando el asunto sobre el que se pretende debatir en la sesión extraordinaria.

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

Artículo 94. Convocatoria de las sesiones extraordinarias

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

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

3) El asunto sobre el que se haya solicitado la celebración de una sesión extraordinaria no podrá incorporarse al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan de forma expresa los solicitantes de la convocatoria.

Artículo 95. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias

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

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

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

Artículo 96. Sesiones extraordinarias de carácter urgente

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

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

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

Artículo 97. Orden del día

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

2) El orden del día deberá remitirse a todos los Concejales junto con la convocatoria, y publicarse en el espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán en los términos establecidos en este Reglamento Orgánico.

3) El orden del día de las sesiones del Pleno será fijado por el Alcalde, una vez oída la Junta de Portavoces, ateniéndose a la estructura de parte decisoria, que comprenderá la aprobación de borradores de acta anteriores, acuerdos finalizadores de procedimientos administrativos y acuerdos que ordenen la iniciación de expedientes, parte declarativa, que incluirá acuerdos que no sean finalizadores del procedimiento ni tengan carácter ejecutivo, y la parte de control y fiscalización.

Artículo 98. Orden del día de las sesiones extraordinarias

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

Artículo 99. Retirada de asuntos del orden del día

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

Artículo 100. Asuntos sobre la mesa

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

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

3) La solicitud será sometida a votación al concluir el debate de la iniciativa y antes de someter a votación el fondo del asunto.

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

Artículo 101. Publicidad de la documentación del Pleno

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 103. Cuórum ordinario de constitución

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

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

Artículo 104. Cuórum reforzado de constitución

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

Artículo 105. Utilización de medios telemáticos en las convocatorias

1) Las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, de las Comisiones, así como las reuniones de los restantes órganos municipales colegiados, se convocarán obligatoriamente a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las convocatorias a que se refiere el párrafo anterior, se realizarán de forma conjunta y en unidad de comunicación a los portavoces de cada grupo político, quedando éstos obligados a ponerlas en conocimiento del resto de miembros de su grupo. En el supuesto de que existieran concejales no adscritos, las convocatorias se realizarán a éstos individualmente.

2) Las comunicaciones y notificaciones electrónicas establecidas en los apartados anteriores, tendrán carácter obligatorio y se entenderán practicadas con su puesta a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mogán, sin perjuicio de que se comunique a través del correo electrónico proporcionado la existencia de una notificación en el buzón electrónico del destinatario.

Simultáneamente, se pondrá a disposición de los miembros de la Corporación la documentación relacionada con la convocatoria, utilizando como medio un servicio de publicación corporativa con acceso mediante medios electrónicos y telemáticos adecuados.

3) A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los apartados anteriores, todos los miembros de la Corporación están obligados a darse de alta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mogán.

Igualmente quedan obligados los miembros de la Corporación a comunicar por escrito a la Secretaría General del Ayuntamiento cualquier modificación de los datos de contacto (correo electrónico, número de teléfono, etc.)

4) Las sesiones del Pleno serán anunciadas, inmediatamente después de su convocatoria, en el espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán, donde se dará información suficiente del orden del día y de los asuntos a tratar.”

Artículo 106. Publicidad de las sesiones

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

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

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

Sección 2ª. Orden de las Sesiones

Artículo 107. Número máximo de iniciativas y Terminología de las intervenciones

En cada sesión del pleno se sustanciarán, como máximo 5 iniciativas por cada grupo político o 2 por cada concejal no adscrito, incluyendo proposiciones, solicitud de comparecencias, preguntas, ruegos, declaraciones institucionales y mociones. En todo caso, por cada uno de ellos esto es, grupo político o concejal no adscrito, no podrán presentarse más de dos mociones por sesión plenaria.

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

1. Dictamen, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa que corresponda. Contiene una parte expositiva en la

que se expondrán los antecedentes y fundamentos en que se basa la propuesta, y una parte dispositiva, integrada por el acuerdo a adoptar.

2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día que acompaña a la convocatoria, sin dictamen de la Comisión correspondiente. Contendrá una parte expositiva o justificación junto con los antecedentes y fundamentos, y una parte resolutive al igual que la de los dictámenes, con idéntico contenido que éstos. No procederá su toma en consideración sin previa ratificación de su inclusión en el orden del día.

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

4. Moción es la propuesta de acuerdo formulada por escrito, presentada a través del Registro Municipal, para su inclusión en el orden del día del Pleno. La facultad de presentar mociones les corresponde a los portavoces de los grupos municipales o Concejales no adscritos.

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

6. Enmienda, es la propuesta de modificación de un dictamen, de una proposición o moción, formulada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito presentado al/a la Alcalde/sa antes de iniciarse el debate del asunto. Las enmiendas podrán ser a la totalidad o, de carácter alternativo, o parciales, y en este último caso de modificación, adición o supresión, en función de que propongan alteraciones, adiciones o supresiones, o un texto alternativo. No obstante lo previsto en el apartado anterior, las enmiendas parciales se podrán presentar directamente en la sesión, cuando

se debata el asunto, tanto de forma escrita, como verbalmente. Su contenido será congruente, determinado y adecuado al contenido del texto que pretendan completar, en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Ruego, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos del Gobierno Municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser objeto de debate pero no sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

8. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito deberán presentarse con setenta y dos horas de antelación a la convocatoria del pleno, y serán contestadas por su destinatario en la sesión, o por causas motivadas, en la siguiente.

9. Comparecencia. Dación de cuenta o información sobre el desarrollo de actuaciones o proyectos, solicitada por grupo a quienes tengan la condición de alcalde, teniente alcalde o concejal delegado.

Sección 3ª. Debates del Pleno

Artículo 108. Dirección de los debates

1) Corresponde al Alcalde la dirección de los debates.

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

Artículo 109. Aprobación del acta anterior

1) Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido

previamente a todos los Concejales y publicado en el espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán, con expresión del número de orden de la sesión dentro del año natural.

2) A estos efectos, el Alcalde preguntará al Pleno si algún Concejal quiere oponer reservas o formular observaciones al acta de la sesión anterior. En caso afirmativo, se debatirán y decidirán las que procedan. Si ningún Concejal opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.

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

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

Artículo 110. Tratamiento de cada asunto

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

Artículo 111. Regulación de las intervenciones

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

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

3) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado

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

4) Si algún Grupo Municipal o miembro no adscrito lo solicitara, o la presidencia lo considerase oportuno, habrá un segundo turno de intervenciones, de una duración máxima de 3 minutos para los grupos políticos y 1 minuto para los concejales no adscritos, que se sustanciará conforme a lo establecido en los apartados precedentes.

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

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

Artículo 112. Ausencia por causa de abstención

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

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

Sección 4ª. Normas Sobre Disciplina

Artículo 113. Uso de la palabra

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

2) Una vez en el uso de la palabra, nadie podrá interrumpir al Concejal, salvo el Alcalde en el ejercicio de la potestad de dirección de los debates y mantenimiento del orden que le atribuye este Reglamento Orgánico,

y a través de los instrumentos disciplinarios que en él se regulan.

Artículo 114. Cuestiones de orden

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

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

Artículo 115. Intervención por alusiones

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

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

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

Artículo 116. Llamadas a la cuestión

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

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

Artículo 117. Llamadas al orden

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

a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las

instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

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

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

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

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

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

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

Artículo 118. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas

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

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

Sección 5ª. De Las Votaciones

Artículo 119. Requisitos para someter un asunto a votación

1) No podrá someterse a votación ningún asunto:

a. Cuando no figure en el orden del día, salvo previa declaración de urgencia.

b. Cuando no haya sido debatido en la forma anunciada.

c. Cuando no concurren los requisitos de convocatoria y cuórum exigidos por la legislación de régimen local.

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

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

Artículo 120. Carácter del voto

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Artículo 121. Sentido del voto

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

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

Artículo 122. Tipos de votaciones

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

Artículo 123. Votación por asentimiento

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

Artículo 124. Votación ordinaria

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

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

Artículo 125. Votación nominal

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

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

Artículo 126. Votación secreta

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

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

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

Artículo 127. Requisitos de adopción de acuerdos

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

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

Artículo 128. Ordenación de la votación de enmiendas o votos particulares

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

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

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

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

Artículo 129. Resolución de empates. Voto de calidad

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

Artículo 130. Explicación de voto

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

Sección 6ª. Documentación de Las Sesiones

Artículo 131. Documentación las sesiones

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

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

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

Artículo 132. Publicidad de las actas

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

2) Las Actas de las sesiones plenarios serán públicas.

3) En el espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán se publicarán todas las actas de las sesiones del Pleno celebradas a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico. Asimismo, en el Tablón

de anuncios de la Corporación deberán figurar copias de las actas de las dos últimas sesiones del Pleno.

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

Artículo 133. Diario de Sesiones

1) De cada sesión del Pleno Corporativo se procederá a su grabación íntegra en formato audio, constituyendo la misma el Diario de la Sesión, que será archivado y se entregará copia a los miembros de la Corporación que lo soliciten.

2) El Diario de Sesiones no enerva el contenido del acta levantada por el Secretario General, en calidad de fedatario público.

Capítulo III. Procedimiento de aprobación de ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones municipales de carácter normativo

Sección 1ª. Disposiciones Generales del Procedimiento

Artículo 134. Regulación del procedimiento

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

Artículo 135. Informe de la Asesoría Jurídica

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

Artículo 136. Enmiendas

1) Podrán formularse enmiendas a preceptos del Proyecto de Ordenanza o Reglamento, que se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo Político Municipal o miembro no adscrito que las proponga.

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

Artículo 137. Dictamen de la Comisión Informativa competente

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

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

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

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

Artículo 138. Votos particulares

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

2) Los votos particulares recogerán aquellas enmiendas que, habiendo sido presentadas y defendidas en Comisión Informativa, no se hubiesen incorporado al Dictamen por no haber obtenido el voto favorable

de la mayoría de la Comisión, y se pretenda mantener para defenderlas ante el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 139. Debate y aprobación inicial por el Pleno

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

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

3) En el curso del debate en Pleno los Grupos Políticos Municipales y los miembros no adscritos podrán presentar enmiendas de corrección técnica o enmiendas transaccionales. Son enmiendas transaccionales aquellas que traten de alcanzar un texto de conciliación entre el Dictamen y los votos particulares presentados al mismo, siempre que así lo acuerden las partes proponentes.

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

Artículo 140. Información pública y audiencia a los interesados

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

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

Artículo 141. Publicidad telemática

1) En el espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán se hará público el texto aprobado inicialmente

por el Pleno, a efectos de facilitar la presentación de reclamaciones o sugerencias.

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

Artículo 142. Aprobación definitiva por falta de reclamaciones y sugerencias

1) En caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias en el plazo previsto para el trámite de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. El Secretario, previo informe del responsable del Registro General de Entrada de documentos, certificará esta circunstancia y lo comunicará al Alcalde.

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

Artículo 143. Resolución de reclamaciones o sugerencias

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

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

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

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

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

Artículo 144. Mantenimiento del texto aprobado inicialmente por el Pleno

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

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

Artículo 145. Modificación del texto aprobado inicialmente por el Pleno

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

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

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

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

Artículo 146. Publicación

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

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

Artículo 147. Propositiones normativas de iniciativa vecinal

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

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

Artículo 148. Régimen jurídico

1) El establecimiento, supresión y ordenación de los tributos locales, así como la aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales se regirá por lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

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

Sección 3ª. Especialidades del Procedimiento de aprobación del Presupuesto General del ayuntamiento de Mogán

Artículo 149. Régimen jurídico

1) La aprobación del Presupuesto Municipal se registrará por lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LBRL, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

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

Artículo 150. Preferencia general y calendario de tramitación

El Proyecto de Presupuesto gozará de preferencia en su tramitación con respecto a cualquier otro Proyecto de disposición municipal de carácter normativo.

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

Artículo 151. Requisitos de presentación

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

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

Artículo 152. Dictamen de la Comisión Informativa competente

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

2) La Comisión Informativa deberá analizar el

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

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

Artículo 153. Tramitación urgente de proyectos de acuerdos

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

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

Artículo 154. Publicación

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

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

Capítulo V. Iniciativas de impulso y orientación política

Artículo 155. Definición

Tienen la consideración de iniciativas de impulso y orientación política:

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

Sección 1ª. De las mociones

Artículo 156. Definición y requisitos de presentación

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

2) El Alcalde habrá de incluir entre los asuntos del orden del día las mociones, hasta un máximo de dos,

que los concejales no adscritos o Grupos presenten por escrito en el Registro General del Ayuntamiento hasta tres días antes de haberse confeccionado el mismo; de las presentadas se dará cuenta a los distintos Grupos Municipales y miembros no adscritos.

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

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

Artículo 157. Límites

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

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

Artículo 158. Debate de las mociones

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

Artículo 159. Especialidades de las mociones por razones de urgencia

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

2) Excepcionalmente, cuando la urgencia de la situación a la que se refiere la moción haga imposible su presentación en el plazo del párrafo anterior, el Alcalde podrá admitir la formulación de la moción en la misma sesión plenaria en que se produzca su debate.

Artículo 160. Declaración por el Pleno del carácter urgente

1) El debate de las mociones por razones de urgencia

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

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

Artículo 161. Debate de las mociones por razones de urgencia

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

Artículo 162. Publicación de las mociones aprobadas por el Pleno

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

Sección 2ª. De las declaraciones institucionales

Artículo 163. Requisitos para su aprobación

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

2) Las propuestas de Declaración institucional podrán formularse al Pleno por el Alcalde, por los Grupos Municipales a través de su portavoz o por los concejales no adscritos, y habrán de presentarse por escrito en el Registro General con la antelación suficiente para que sea dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente antes del Pleno, salvo en el supuesto de que sean consecuencia de posteriores acontecimientos relevantes para la vida o interés de los vecinos del municipio e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar por escrito ante la Alcaldía hasta dos horas antes de la sesión. En este último caso, se podrá someter directamente al Pleno, previa su justificación y declaración de urgencia acordada por mayoría absoluta, conforme a lo previsto en este Reglamento.

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

Artículo 164. Publicidad

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

Capítulo VI. Procedimientos de transparencia y control

Artículo 165. Definición

Tienen la consideración de procedimientos de transparencia y control:

- a) Los ruegos.
- b) Las preguntas.
- d) La moción de censura.
- e) La cuestión de confianza.

Sección 1ª. De los ruegos

Artículo 166. Definición

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

Artículo 167. Tramitación

1) Los ruegos podrán formularse por cualquier Concejal en el Pleno o en la Comisión Informativa competente por razón de la materia sobre la que versen.

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

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

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

Sección 2ª. De las preguntas

Artículo 168. Requisitos de presentación

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

2) Las preguntas se presentarán por escrito en el Registro del Pleno con setenta y dos horas de antelación a la celebración de la sesión. En el escrito se recogerá de forma concisa y directa la formulación de la pregunta, que deberá referirse a hechos, situaciones, decisiones, planes o medidas políticas concretas que afecten directamente a la gestión municipal o institucional.

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

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

Artículo 169. Requisitos de las preguntas

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

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

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

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

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

Artículo 170. Trámite

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

Sección 3ª. De la moción de Censura y de la cuestión de confianza

Artículo 171. Régimen jurídico

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

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

TÍTULO VII. DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

CAPÍTULO I. Disposiciones Comunes

Artículo 172. Definición y competencias

1) Las Comisiones Informativas estarán integradas por Concejales pertenecientes a todos los Grupos Políticos Municipales en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

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

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

b. El seguimiento de la gestión del Alcalde y del

equipo de gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al Pleno.

Artículo 173. Tipos de Comisiones

1) Las Comisiones podrán ser permanentes o no permanentes.

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

3) Son Comisiones Permanentes las siguientes:

a) Las Comisiones informativas con las competencias de las áreas de gobierno.

b) La Comisión Especial de Cuentas.

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

Capítulo II. De Las Comisiones Permanentes

Sección 1ª: Disposiciones generales

Artículo 174. Composición

1) Las Comisiones Permanentes estarán integradas por Concejales de todos los Grupos Políticos Municipales en proporción a su importancia numérica.

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

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

Artículo 175. Régimen de funcionamiento

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

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

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

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

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

Artículo 176. Régimen de las sesiones

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

La convocatoria de las sesiones podrá hacerse por medios telemáticos y dispositivos móviles en los

términos establecidos en este Reglamento, con 48 horas de antelación, al menos, a la celebración de la misma.

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

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

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

Artículo 177. Adopción de acuerdos

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

Sección 2ª: De las Comisiones Informativas

Artículo 178. Definición y funciones

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

Artículo 179. Acuerdo de creación

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

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

a. Número y denominación de las mismas.

b. Número de Concejales adscritos a cada Comisión.

c. Competencias sectoriales que cada una de ellas asume.

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

Artículo 180. Informes y dictámenes

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

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

Artículo 181. Votos particulares

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

Sección 3ª. Comisión Especial de Cuentas

Artículo 182. Definición y competencias

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

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

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

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

Capítulo III. De Las Comisiones No Permanentes

Artículo 183. Definición

Las Comisiones no permanentes se constituirán para un asunto concreto en atención a sus características especiales de cualquier tipo. Salvo que el acuerdo de creación dispusiere otra cosa, se extinguen

automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto.

Artículo 184. Acuerdo de creación

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

a. Número de miembros de la Comisión.

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

c. Régimen de funcionamiento y periodicidad de las sesiones.

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

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

Artículo 185. Composición y régimen de funcionamiento

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

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

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

4) Asimismo, las Comisiones no permanentes podrán solicitar, por conducto del Alcalde, el auxilio de expertos competentes en la materia que estén analizando, y recabar la posición de las principales entidades privadas de naturaleza asociativa o corporativa

que tengan presencia en los sectores sobre los cuales versa el estudio que tienen encomendado.

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

TÍTULO VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Sección 1ª. De las Áreas de Gobierno

Artículo 186. Definición de las Áreas de gobierno

1) Las Áreas de gobierno son los niveles esenciales de la organización administrativa municipal, y comprenden cada una de ellas uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia de la Administración del municipio.

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

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

Artículo 187. Estructura y organización de las Áreas de Gobierno

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

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

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

Artículo 188. Funciones de los Tenientes de Alcalde como responsables de Áreas de Gobierno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 189. Funciones de los Concejales delegados

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

Sección 3ª. De la Secretaría Municipal

Artículo 190. Definición y funciones de la Secretaría Municipal

1) La Secretaría Municipal se configura como una unidad administrativa dependiente directamente de la Alcaldía a la que corresponde realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, conforme a lo dispuesto en el artº 54.1.b) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local aprobado por RDLeg. 781/1986, de 18 de abril, artículo 55 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, artº 173.1.b) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, y artºs 2 y 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, correspondiéndole, asimismo, las funciones previstas en la legislación de régimen local.

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

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

Artículo 191. Nombramiento y funciones del Secretario

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

2) El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario de las sesiones del Pleno, de la Junta

de Gobierno local y de las Comisiones Informativas y ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

a. La de fe pública, que comprende:

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

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

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

- Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

- Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisivos, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.

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

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

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

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

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

b. La de asesoramiento legal preceptivo, que comprende:

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

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

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

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

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

Sección 4ª. De la Asesoría Jurídica Municipal

Artículo 192. Definición y composición de la Asesoría Jurídica Municipal

1) La Asesoría Jurídica Municipal es la unidad administrativa dependiente de la Alcaldía responsable

de la asistencia jurídica al Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones reservadas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales.

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

Artículo 193. Funciones de la Asesoría Jurídica Municipal

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

Artículo 194. Nombramiento y funciones de los Letrados Asesores

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

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

Artículo 195. Emisión de informes

1) La Asesoría Jurídica Municipal emitirá informe a solicitud de cualquiera de los órganos superiores del Ayuntamiento de Mogán, o si así lo solicitare al

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

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

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

b) Los convenios a celebrar por el Ayuntamiento.

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

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

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

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

g) Acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales y administrativas.

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

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

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

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

5) La decisión de no recurrir una sentencia o resolución judicial desfavorable para la Administración corresponde al/la Alcalde/sa, previo informe motivado al efecto del letrado jefe o letrado director del procedimiento, en el que se plasmará el “conforme” del/la Alcalde/sa.

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

7) Los informes de la Asesoría Jurídica Municipal no tendrán carácter vinculante y se emitirán en el plazo de 10 días, salvo que la norma legal o reglamentaria que regule el procedimiento establezca un plazo inferior.

Artículo 196. Defensa en juicio del Ayuntamiento de Mogán

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

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

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

4) Lo dispuesto en los párrafos anteriores no afectará en forma alguna al derecho de la Autoridad, funcionario o empleado público de encomendar su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, entendiéndose que renuncia a la asistencia jurídica por parte del Letrado del Ayuntamiento desde

el momento en que se tenga constancia de que se ha realizado tal nombramiento. En este supuesto la Junta de Gobierno Local, previo informe de intervención de fondos sobre consignación económica, se le otorga la capacidad para decidir si abona en su totalidad o en parte los honorarios externos ocasionados.

5) La Alcaldía podrá acordar, previa consulta si lo considera necesario con el Letrado Jefe, que la defensa procesal del Ayuntamiento sea encomendada a un abogado colegiado, en los términos previstos en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 197. Cuotas colegiales

El Ayuntamiento de Mogán asumirá las cuotas colegiales de los miembros de la Asesoría Jurídica Municipal, siempre que sean consecuencia del ejercicio de la profesión de Abogado o Procurador al servicio de la Corporación, de sus miembros o de sus funcionarios o personal laboral o eventual.

Artículo 198. Régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal

La regulación de su forma de prestación y el régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal será establecido por el Letrado Jefe con la conformidad del Alcalde o Concejal en quien éste delegue.

Sección 5ª. De la Hacienda Municipal

Artículo 199. Intervención General del Ayuntamiento de Mogán

La Intervención General, como órgano de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, tendrá las funciones que la legislación estatal y autonómica le atribuyen y, en todo caso, la emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o a la misma por un tercio de los concejales, o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

1) Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Mogán la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico – financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2) La Intervención General quedará adscrita orgánicamente al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda, si bien ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3) En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Interventor General las funciones de éste serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación nombrado por la Alcaldía con carácter accidental, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento Orgánico.

4) De conformidad con lo previsto en el artículo 3.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se le atribuye al Interventor general la función de armonización del Área de Hacienda, sin perjuicio de la separación de funciones entre los distintos órganos del área dispuesta en el artículo 133 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Artículo 200. Función presupuestaria y contable

1) Las funciones públicas de presupuestación y contabilidad se ejercerán por el Interventor General.

2) El órgano de gestión presupuestaria y contable quedará adscrito al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda y dependerá directamente del titular del Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el presente Reglamento Orgánico a los órganos superiores del Ayuntamiento de Mogán.

3) Corresponden al órgano de gestión presupuestaria y contable las siguientes funciones de presupuestación, que se ejercerán con sujeción a lo dispuesto en la normativa vigente en materia presupuestaria:

a. La preparación del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Mogán.

b. El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mogán.

c. El establecimiento de las técnicas presupuestarias que deben utilizarse para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mogán.

d. La definición y el mantenimiento de la estructura presupuestaria.

e. La incoación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como la elevación de la propuesta de resolución al órgano competente.

f. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes que comporten modificaciones presupuestarias.

g. El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.

h. La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a los distintos órganos del Ayuntamiento de Mogán.

i. El seguimiento y la gestión de los ingresos por transferencias corrientes y de capital.

j. El seguimiento de la participación en tributos estatales o autonómicos y de la cesión de éstos.

k. La información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

l. La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.

ll. La elaboración de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración municipal y, en su caso, su elevación al órgano competente para su tramitación.

m. Las funciones que le sean atribuidas por delegación y las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mogán que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

4) Corresponden al órgano de gestión presupuestaria y contable las funciones de contabilidad en los términos establecidos por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 201. Tesorería municipal

1) Las funciones públicas de tesorería, excluida la recaudación tributaria, se ejercerán por la Tesorería Municipal.

2) El titular de la Tesorería Municipal se denominará Tesorero Municipal y será nombrado según lo previsto en este Reglamento Orgánico.

3) Corresponde al Tesorero Municipal la recaudación en periodo voluntario de todos aquellos ingresos de derecho público no tributarios, así como de los ingresos procedentes del patrimonio del Ayuntamiento y de cualesquiera otros ingresos de derecho privado.

4) La Tesorería Municipal quedará adscrita al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda y dependerá directamente del titular del Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el presente Reglamento Orgánico a los órganos superiores del Ayuntamiento de Mogán.

5) En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Tesorero municipal las funciones de éste serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación nombrado por la Alcaldía con carácter accidental, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento Orgánico.

Artículo 202. Recaudación municipal

1) La función pública de recaudación de los ingresos tributarios municipales, así como la recaudación en período ejecutivo de los restantes ingresos de derecho público y privado del Ayuntamiento de Mogán se ejercerá por el órgano de recaudación o, en su caso, mediante organismo público.

2) El Titular de la Gestión Recaudatoria quedará adscrito al Área de gobierno con competencias en materia de Hacienda y dependerá directamente del titular del Área, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación de régimen local y por el presente Reglamento Orgánico a los órganos superiores del Ayuntamiento de Mogán.

Artículo 203. Gestión tributaria

1) En el Ayuntamiento de Mogán las funciones de

gestión tributaria, excluida la recaudación, serán ejercidas por el Servicio de la Intervención General a quien se atribuya.

2) Los puestos de trabajo incardinados en las correspondientes Unidades de gestión, liquidación, inspección y revisión de los actos tributarios municipales, estarán bajo la coordinación del Interventor General, que será el responsable de la gestión tributaria.

Artículo 204. Disposiciones comunes a todos los órganos que integran la Hacienda municipal

El nombramiento del Interventor General Municipal y del Tesorero Municipal se efectuará en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y concordantes, y arts. 88, 202 y 204 de este Reglamento.

Sección 6ª. Coordinadores de Área, Jefes de Servicio y Jefes de Negociado

Artículo 205. COORDINADOR DE ÁREA. Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de funciones y actividades para la que capacita específicamente su título.

Son funciones que corresponde a los Coordinadores de área:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito.

- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.

- Formalizar anteproyectos de planes, programas y convenios así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Teniente de Alcalde del que dependan.

- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.

- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos.

- La dirección y coordinación del personal del Área,

lo que implicará, informar las adscripciones en comisión de servicios, la autorización de permisos, vacaciones y licencias y, en su caso, la asignación de gratificaciones y complementos de productividad.

Artículo 206. JEFE DE SERVICIO. Funcionario al frente de un Servicio, parte de un Área que tiene sustantividad propia y es susceptible de tratamiento independiente.

A los Jefes de Servicio les corresponden, bajo la dependencia directa del Coordinador del Área, las funciones de:

- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.

- Colaborar con el Coordinador del Área en la formalización de anteproyectos de planes, programas y convenios así como en su ejecución.

- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del Servicio.

- El estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución y acuerdos de actos administrativos del Servicio.

- Actos de ordenación como devolución de documentos o remisión a otros servicios o al archivo, así como impulso de la actividad.

- Las demás propias del Jefe de Negociado con respecto a los negociados donde no exista esta figura.

Artículo 207. JEFE DE NEGOCIADO. Funcionario al frente de un Negociado, parte de un Servicio que tiene sustantividad propia y es susceptible de tratamiento independiente.

Le corresponden, bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio, si existiese, en caso contrario del Coordinador del Área, las siguientes funciones.

- El estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución y acuerdos de actos administrativos, si no existiese Jefe de Servicio. Si existiese, colaborar con el mismo en dichas funciones.

- Gestión de expedientes, recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes y los actos de impulso de naturaleza análoga.

- Recibir las notificaciones y traslados dirigidas al Negociado, así como las providencias.

- Notificación de resoluciones y acuerdos.

- Autorización de devolución de documentos y su remisión a otros servicios o al archivo.

- Cotejo de documentación.

- Diligenciar comparencias.

Artículo 208. Otras Funciones reservadas.

Son funciones públicas reservadas a funcionarios públicos:

- Impulsar los procedimientos administrativos en que intervengan.

- Rubricar al margen las certificaciones de documentos que custodie la unidad.

- Notificaciones de las resoluciones y acuerdos competencia de la unidad administrativa.

- Instrucción de los procedimientos que se tramitan en la unidad.

- Despachar providencias y diligencias.

- Informar expedientes.

- Cotejar documentación de la unidad que preste servicio.

TÍTULO IX. DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 209. Derecho a la información y participación

Se reconoce a los vecinos y entidades del municipio el derecho a la información y participación en los términos previstos legalmente y desarrollados en el Reglamento de Participación Ciudadana por los siguientes medios:

a) La participación orgánica en asociaciones vecinales inscritas en el registro municipal de entidades ciudadanas, que tendrán derecho al uso de medios públicos que la corporación ponga a su disposición. La cesión de inmuebles para este fin se ajustará a lo que disponga la normativa o acuerdos municipales, con sujeción a lo previsto en la legislación autonómica reguladora de los bienes locales.

b) El ejercicio del derecho de iniciativa popular, que se ajustará a los requisitos y trámites que prevea, en su caso, la ley de iniciativa popular de la Comunidad Autónoma Canaria y, en su defecto, a lo que disponga la legislación general de régimen local.

c) La participación orgánica y funcional en consejos de barrio y de sector, conforme a lo previsto en la Ley y en los reglamentos municipales.

d) La intervención en las sesiones plenarios en la forma prevista en los reglamentos y, en todo caso, lo que disponga la legislación básica y de desarrollo.

e) La solicitud y recepción de información.

f) La solicitud y obtención de copias de documentos y certificados de actos y acuerdos.

g) La asistencia a las sesiones del pleno, y de la Junta de Gobierno Local cuando en el orden del día figuren asuntos que deba conocer y acordar por delegación de aquél.

h) Consultas ciudadanas.

i) Encuentros colectivos ciudadanos.

j) Encuestas sobre el funcionamiento de los servicios y las necesidades locales.

k) Usos de redes sociales, herramientas web o cualquier otra nueva tecnología que permitan la interacción entre los representantes municipales y la sociedad.

l) Formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, en los presupuestos participativos, regulada la mencionada participación en reglamento o bases de ejecución del presupuesto.

Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo excepciones legalmente previstas, y, en consecuencia, podrán asistir a las mismas todos los ciudadanos/ as y vecinos/as que lo consideren conveniente, así como los medios de comunicación social, atendiendo al aforo del salón de sesiones.

Artículo 210. Participación en el Pleno

1) La Participación Ciudadana en el Pleno se establece como sigue:

- Derecho a proponer un tema para incluir en el Orden del Día.

- Posibilidad de expresar por escrito la opinión de una entidad sobre una materia incluida en el Orden del Día, para su lectura por la Concejalía correspondiente.

- Petición por escrito de intervención oral en algún tema del Orden del día promovido por el interesado.

- Intervención al terminar la sesión al objeto de expresar opinión sobre los temas tratados en la misma.

- Los vecinos que acrediten un interés legítimo en alguno de los asuntos incluidos en el orden del día y soliciten su intervención con 48 horas de antelación, expresarán su opinión sobre el tema que constituya el objeto al finalizar el debate del punto

2) Los derechos citados podrán ser ejercitados por las entidades cívicas inscritas en el Registro Municipal de entidades o, excepcionalmente, por persona individual, siguiendo el procedimiento que al efecto se disponga en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 211. Publicidad en Tablón de Anuncios

1) Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se harán públicas en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales, pudiendo también acordarse por el propio Pleno de la Corporación el establecimiento de otros medios de publicidad.

2) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales las Actas de las sesiones plenarias celebradas por la Corporación. El Pleno de la Corporación puede acordar el establecimiento o la creación de otros medios de publicidad complementarios de los anteriormente señalados.

Artículo 212. Facilitación de la información

1) Toda la actividad relacionada con la publicidad a que se refiere el artículo anterior, así como el resto de la información que el Ayuntamiento proporcione en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, se desarrollará por los servicios administrativos del Ayuntamiento. Si el volumen o

el incremento de dicha información así lo justificase, el Pleno de la Corporación podría crear una oficina de información al objeto de desarrollar tales actividades. La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos o antecedentes de los mismos, así como la consulta a archivos y registros, se cursarán y serán otorgadas en los términos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

2) Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones, que en todo caso podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente, si así se estableciera.

Artículo 213. Forma

1) Las solicitudes que dirijan los ciudadanos a cualquier órgano del Ayuntamiento en petición de aclaraciones o actuaciones, se cursarán necesariamente por escrito, y serán contestadas en los términos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

2) En el caso de que la solicitud haga referencia a cuestiones de la competencia de otras Administraciones o atribuidas a órganos distintos, el destinatario de las mismas la dirigirá a quien corresponda, dando cuenta de este extremo al peticionario.

Cuando la solicitud formule una propuesta de actuación, su destinatario informará al solicitante del trámite que se le haya de dar. Si la pregunta llega a tratarse en algún órgano colegiado, quien actúe de Secretario del mismo remitirá al proponente, en el plazo máximo de 15 días, copia de la parte correspondiente del acta de la sesión. Asimismo, el Presidente del órgano colegiado podrá requerir la presencia del autor de la propuesta en la sesión que corresponda, a los efectos de explicarla y defenderla por sí mismo.

Artículo 214. Colectivos ciudadanos

Además de las Asociaciones o Entidades a las que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, los colectivos de ciudadanos podrán formular propuestas de actuación sobre materias competenciales del Ayuntamiento, en los términos contemplados en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 215. Consejos de Participación ciudadana.

1) Los Consejos de participación ciudadana son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal, donde se desarrolla la participación directa de los vecinos en la actividad pública local.

2) En ellos se integran las entidades ciudadanas domiciliadas en el municipio a través de los representantes que ellas elijan o designen en número que determine el pleno de la corporación, en proporción a la proporción que represente cada una de ellas.

3) Son funciones de los Consejos de Participación ciudadana:

a) Estudiar y evaluar los problemas que afectan al municipio, especialmente en materia de servicios sociales, educación, cultura y otros de carácter personal.

b) Elevar propuestas a los órganos competentes del ayuntamiento, bien directamente, bien a través de los consejos de barrio, caso de existir.

c) Informar los asuntos propios de su competencia.

d) Participar en las actividades del municipio organizadas por los órganos de la corporación.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera. Las disposiciones contenidas en este Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán, con las que adopte provisionalmente la Alcaldía o el Pleno al aprobar la relación de puestos de trabajo.

Segunda. En todo lo no previsto en este Reglamento Orgánico tendrá aplicación supletoria el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Única. Medios electrónicos, telemáticos e informáticos

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Orgánico relativas a la utilización obligatoria de medios telemáticos, se entenderán realizadas a los medios electrónicos, telemáticos e informáticos que estuvieren a disposición de los interesados en cada momento, de acuerdo con los avances tecnológicos.

Disposición Derogatoria Única: Disposiciones derogadas

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico quedan derogadas las disposiciones del Ayuntamiento que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo, manteniéndose en vigor las delegaciones efectuadas hasta la fecha.

Disposición Final Única: Publicación y entrada en vigor

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a diecinueve de julio de dos mil diecisiete.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

100.359