

los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido el citado plazo sin que hubiera alegaciones, quedará definitivamente aprobada la modificación acordada.

Fíjese el presente Anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y publíquese en su sede electrónica.

En Haría, a dieciocho de octubre de dos mil diecinueve.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

131.941

ANUNCIO

5.999

Número Expediente: 2019004414.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad Local se encuentra expuesto al público el expediente de modificación de créditos, transferencia de créditos, expediente número M.P. 11/2019, por un importe total de 64.000,00 euros que afecta al Presupuesto vigente y que fue aprobado por el Pleno Municipal en ordinaria celebrada el día 15 de octubre de 2019, por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a fin de que durante el mismo puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado en el supuesto de que no se presente ninguna reclamación.

Fíjese el presente anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y publíquese en su sede electrónica.

En Haría, a dieciocho de octubre de dos mil diecinueve.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

131.852

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Secretaría General

ANUNCIO

6.000

Este Ayuntamiento en sesión de Pleno Extraordinario celebrado el 16 de octubre de 2019, asunto número 2, aprobó definitivamente la “Modificación del Reglamento Orgánico Municipal”.

El mismo fue sometido a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 101, de fecha 21 de agosto de 2019, y habiéndose resuelto las alegaciones presentadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el texto íntegro del acuerdo:

“MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

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 siguientes 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 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 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 la ciudadanía, 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.

4. 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 aquellos.

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 esta, 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 estas.

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 a la Alcaldía 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 a la Alcaldía 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 artículo 74 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. En igual situación se considerará a aquellos concejales que, aun no siendo funcionarios de la propia Corporación, sean trabajadores laborales fijos de la misma o 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 o parcial 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 o parcial 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 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 la información.

1. Todos los Concejales del Ayuntamiento de Mogán tienen derecho a obtener de la Alcaldía cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. En todo caso, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en tres casos:

1º. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

2º. Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

3º. Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

3. Para los casos no previstos en el párrafo anterior, la solicitud de acceso a las informaciones deberá ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales a aquel en que se hubiese presentado, y se entenderá concedida por silencio administrativo si en ese plazo

la Alcaldía, o el Concejal miembro del equipo de gobierno responsable de la unidad administrativa o servicio en que se encuentren los antecedentes requeridos, no dicta resolución denegatoria, sin que esta resolución por silencio ampare, en ningún caso, el derecho a obtener copias. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada.

4. En el caso de obtención del acceso a la información por silencio administrativo, la Secretaría General deberá facilitarle al solicitante el acceso directo al expediente o hacerle entrega de la información solicitada.

Artículo 25. Derecho de acceso a la documentación.

1. El derecho de acceso a la documentación, es decir, la consulta y el examen concreto de los expedientes y documentación, a excepción de los organismos públicos que se regirán por su propia normativa, se regirá por las siguientes normas:

1ª. El ejercicio de ese derecho no podrá implicar menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición por resolución de la Alcaldía o de la Concejalía responsable motivada en esa circunstancia.

2ª. Las solicitudes de información podrán ser denegadas cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la ley o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucional o legalmente protegidos. La resolución denegatoria de la Alcaldía o Concejalía responsable será en todo caso motivada.

3ª. Los miembros de la entidad tienen el deber de guardar reserva en relación con la información a la que accedan para hacer posible el desarrollo de su función, especialmente de la que ha de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción.

2. El acceso a la documentación se hará efectivo siempre por medios digitales, salvo que por circunstancias extraordinarias no se pueda utilizar ese formato, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3ª de este Capítulo.

Artículo 26. Derecho a obtener copias.

1. El libramiento de copias en papel se limitará a

los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información, recogidos en el párrafo 2 del artículo 25, en los supuestos en que ello sea expresamente autorizado por la Alcaldía, de modo excepcional, cuando la copia electrónica no pueda servir a los fines establecidos en el artículo 24.

2. El ejercicio de ese derecho no podrá implicar menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición por resolución de Alcaldía motivada en esa circunstancia, y en todo caso, siempre que el documento se vaya a publicar o esté publicado electrónicamente.

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

Artículo 27. 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 del ayuntamiento.

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

Artículo 28. 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 o en la Secretaría General.

Artículo 29. Derecho de amparo.

1. Los Concejales del Ayuntamiento de Mogán podrán solicitar el amparo de la Alcaldía 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 solicitante y el caso concreto en que se ha producido la lesión de sus derechos.

3. La Alcaldía resolverá lo que proceda en el plazo de DIEZ 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 30. Deber de reserva.

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

Artículo 31. 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, la Alcaldía adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación de régimen local.

Artículo 32. 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 Concejal, resolverá el Alcalde, y si se refiere a este, resolverá el Pleno.

Artículo 33. 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 34. 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.

Sección 3ª. Comunicaciones electrónicas.

Artículo 35. Comunicaciones de los Concejales.

Los Concejales del Ayuntamiento de Mogán tienen el derecho y el deber de comunicarse con el mismo por medios electrónicos. Los Grupos Políticos, a través de sus portavoces y con el apoyo del personal municipal, facilitarán el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas. No se permitirán comunicaciones de otro tipo salvo que concurran razones puntuales de fuerza mayor.

Artículo 36. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la página web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, al respectivo orden del día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o sea solicitada por un Concejales o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de un sistema de autenticación que permita verificar la identidad del usuario, que se facilitará al portavoz de cada uno de los Grupos Políticos Municipales y que permitirá acceder a la información, quedando restringido su uso a la mera lectura e impresión de documentos, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar el contenido de los mismos.

Artículo 37. Acceso a los expedientes.

1. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas permitirá el acceso libre a aquellos expedientes a los que todos los Grupos Políticos Municipales tengan derecho a acceder, de modo que todos ellos puedan ver, indistintamente y sin restricción alguna, la información de los mismos, particularmente la referida en el artículo anterior

2. El sistema permitirá el acceso restringido, de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, a aquellos expedientes que hayan sido previamente solicitados en la forma prevista en la sección anterior. Esta información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político que la haya solicitado.

Capítulo II. De Los Grupos Políticos Municipales

Artículo 38. 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 adscritos.

Artículo 39. 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 haya 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 Concejales podrá formar parte de más de un Grupo Político Municipal.

Artículo 40. 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 a la Alcaldía.

2. En el escrito de constitución, que irá firmado por todos los Concejales que deseen formar el Grupo, deberá constar la denominación de este 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 a la Alcaldía.

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 41. 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 42. 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 43. Medios económicos.

1. 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.

2. Los miembros no adscritos tendrán los derechos políticos y económicos que individualmente les correspondan como concejales, que en ningún caso podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia. En cuanto a las asignaciones, medios económicos y materiales que se conceden a los grupos políticos, no serán de aplicación a los concejales no adscritos, a los que tampoco podrán asignarse otras ventajas económicas y materiales por razón de tal condición.

3. Estas previsiones no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Artículo 44. 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 45. Derecho de participación.

1. Los grupos Políticos Municipales estarán representados en las Comisiones Informativas 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 Informativas, podrán o no ser miembros de la Corporación, dependiendo su nombramiento o cese, en todo caso, del grupo Municipal al que representan.

Artículo 46. 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 este lo solicite.

Capítulo III. La Junta de Portavoces.

Artículo 47. 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 y los Portavoces de los grupos municipales.

3. El Alcalde será quien convoque y presida la Junta de Portavoces. Para la válida celebración de las sesiones de la Junta de Portavoces no se podrá exigir cuórum y bastará con la asistencia del Alcalde o persona que lo sustituya y el Secretario de la Corporación.

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 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.

7. Las decisiones de la Junta de Portavoces se adoptarán siempre en función del criterio del voto ponderado, de acuerdo con el número de miembros del Pleno que cada portavoz representa.

Capítulo IV. Garantía de transparencia e integridad democrática.

Artículo 48. 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 49. 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 50. Registro de Intereses.

1. 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 y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos

b. La Sección de Bienes Patrimoniales, en la que se inscribirán las declaraciones sobre bienes y derechos patrimoniales.

2. El Registro de Intereses tendrá carácter público con las limitaciones que legalmente procedan.

Artículo 51. 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 52. 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 a la Alcaldía y firmado por el Concejal y por el Portavoz del Grupo en que se integran.

Artículo 53. 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 de la Alcaldía, las Comisiones en las que podrían integrarse, en su caso, los Concejales no adscritos una vez realizado el reparto de los puestos en Comisión que corresponde a los Grupos Políticos Municipales conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento Orgánico, ello sin perjuicio del derecho reconocido en el artículo 20 de este Reglamento.

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

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

Artículo 54. 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 55. 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 56. 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:

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

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

- a. Las Comisiones Municipales Informativas.
- b. La Comisión Especial de Cuentas.
- c. La Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de los Planes Urbanísticos.

4. Son órganos de dirección y gestión administrativa:

- a. La Secretaría General de la Administración Municipal.
- b. La Intervención General Municipal.
- c. La Tesorería.
- d. Los Coordinadores de Área y Jefes de Servicio.

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

5. Son órganos de gestión administrativa los Jefes de Negociado.

6. 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.

7. 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 57. 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. DE LA ALCALDÍA.

Artículo 58. 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 59. Competencias de la Alcaldía.

1. Corresponden a la Alcaldía las competencias previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, 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 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. Asumir 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 estas cuando vayan dirigidas a sus máximas Autoridades.

m. La dación de cuenta al Pleno de los escritos de los Portavoces de cada grupo político adscribiendo a cada Comisión Informativa los miembros corporativos de cada uno de ellos, así como el nombramiento del 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 Tenientes de Alcalde de Área, mientras no adquiera eficacia la designación de estos o a partir de su cese.

o. La designación de los Presidentes de las Comisiones Informativas Permanentes, que recaerá en un 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 7/1985, 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 la propuesta de 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 a la Alcaldía 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 60. Régimen jurídico de la delegación de competencias.

1. La Alcaldía, 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 61. 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 de la Alcaldía surtirán efectos desde el día siguiente a la fecha del Decreto, salvo que en este 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 62. 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 63. Renuncia del Alcalde.

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

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 64. Bandos, Decretos e Instrucciones de la Alcaldía.

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

2. Los Bandos de Alcaldía 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.

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

5. Las resoluciones de la Alcaldía tomarán la forma de Decretos, y serán notificados a cuantos tengan interés directo y legítimo en la materia. Las Resoluciones de la Alcaldía se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia cuando así lo exija la legislación vigente o cuando la Alcaldía lo considere necesario para su general conocimiento, difundándose también, en la medida de lo posible, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Mogán.

6. La Alcaldía dictará Instrucciones para dirigir la actividad de los órganos municipales en el desempeño ordinario de sus competencias.

Artículo 65. Órganos de asistencia directa a la Alcaldía: Gabinete de la Alcaldía.

1. El Gabinete de la Alcaldía es el órgano de asistencia directa y asesoramiento inmediato y permanente a la Alcaldía.

2. El Gabinete de la Alcaldía 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 este.

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 funcionarios 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 66. 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 este corresponde y ejerce las funciones previstas en la legislación de régimen local y en el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 67. Composición y nombramiento.

1. Corresponde a la Alcaldía 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 Alcalde. De la Junta de Gobierno formarán parte necesariamente los Tenientes de Alcalde.

2. El Secretario General de la Corporación actuará de Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno, y 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 68. 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 por cualesquiera otras leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las que le deleguen la Alcaldía y el Pleno.

Capítulo III. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 69. 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. Si no existiera cuórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso, un número no inferior a tres.

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 la Alcaldía 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 que la propia Junta, por ser necesario para su correcto funcionamiento y respetando la periodicidad establecida por el Pleno, fije el día y la hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Alcaldía cuando se 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 la Alcaldía 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 Avenida de la Constitución n.º 4, en Mogán, salvo excepciones justificadas, en cuyo caso podrán celebrarse en lugar habilitado para la ocasión y se hará constar en el acta tal circunstancia.

Artículo 70. Convocatoria de la Junta de Gobierno Local.

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno Local serán convocadas por la Alcaldía 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 106 y en la Sección 3ª del Capítulo I del Título I de este Reglamento.

Artículo 71. Expedientes.

1. A conocimiento de la Junta de Gobierno se elevarán los expedientes originales completos integrados por todos los documentos que formen parte de estos, 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 físicos, 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, sin perjuicio de lo que sea pertinente en relación con los expedientes electrónicos.

Artículo 72. Orden del día.

1. Corresponde la Alcaldía 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, la Secretaría General elevará a la Alcaldía 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, quien presida la sesión podrá someter a la Junta de Gobierno Local asuntos no incluidos en el orden del día.

Artículo 73. 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 74. 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 la medida de lo posible, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Mogán.

2. La Secretaría General certificará los acuerdos adoptados y los remitirá, junto con el expediente, al Servicio o unidad que se encargue de su tramitación.

Artículo 75. Actas de las sesiones.

1. La Secretaría General 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 76. Relaciones con el Pleno.

La Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado de colaboración en el ejercicio de las funciones de gobierno que corresponden a la Alcaldía, 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 77. Responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local.

1. La responsabilidad política de la Junta de Gobierno Local será indisociable de la de la Alcaldía, y solo

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 78. Disposiciones generales.

Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por la Alcaldía 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 79. 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 este o cuando por imperativo legal deba abstenerse de intervenir.

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

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

Artículo 80. 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 este, respecto de las materias de su área.

- Proponer a la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones que pudieran corresponder a esta, 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 este, en materias de su área que no correspondan a la Alcaldía.

- 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, la Alcaldía resolverá.

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

Capítulo II. Concejales Delegados.

Artículo 81. Concejales Delegados.

1. Los Concejales Delegados serán nombrados por la Alcaldía 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 este.

Artículo 82. Forma de los actos.

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

TÍTULO VI. DEL PLENO.

Capítulo I. Organización.

Artículo 83. 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 84. Composición del Pleno.

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

Artículo 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 a la Secretaría General el ejercicio de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en los términos previstos legalmente y en este Reglamento.

4. Corresponde a la Intervención las funciones asignadas legalmente a ese órgano, en particular en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 89. 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, nombrado por la Comunidad Autónoma a solicitud de la Alcaldía con carácter accidental conforme a lo previsto en el artículo 52 del RD 128/2018, de 16 de marzo, 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 90. Lugar de celebración de las sesiones.

Las sesiones del Pleno se celebrarán en la Casa

Consistorial, sita en la Avenida de 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 91. Tipos de sesiones.

El Pleno podrá celebrar:

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

Artículo 92. Sesiones ordinarias.

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

2. La sesión ordinaria correspondiente al mes de agosto podrá celebrarse a principios de septiembre, a discreción de la Alcaldía.

Artículo 93. Convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Alcaldía 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 106 y en la Sección 3ª del Capítulo I del Título I de este Reglamento.

Artículo 94. Sesiones extraordinarias.

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

2. La iniciativa para convocar sesiones extraordinarias corresponde a la Alcaldía 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 Concejál podrá solicitar la celebración de más de tres sesiones extraordinarias cada año.

Artículo 95. Convocatoria de las sesiones extraordinarias.

1. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Alcaldía 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 a que se refiere el artículo 94.2 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 96. Convocatoria automática de las sesiones extraordinarias.

1. Si la Alcaldía 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 la Secretaría 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 Concejál de mayor edad de los presentes.

Artículo 97. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente aquellas que convoque la Alcaldía 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 98. 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 la Alcaldía, 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 ejecutorio; y la parte de control y fiscalización.

Artículo 99. Orden del día de las sesiones extraordinarias.

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

Artículo 100. 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 101. Asuntos sobre la mesa.

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

2. Cualquier Concejál 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 102. 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 desde la misma fecha de la convocatoria a través del sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas, sin perjuicio de poder consultar el expediente físico, en su caso, en la Secretaría General.

2. Es responsabilidad de la Secretaría General la adecuada puesta a disposición de la documentación a través del sistema de acceso genérico de expedientes que estará disponible para todos los Grupos Políticos Municipales.

3. La Alcaldía podrá acordar que determinados informes o documentos que integran los expedientes se hagan públicos, para conocimiento general de los ciudadanos, a través del espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán.

Artículo 103. 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. La Presidencia 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 104. 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 105. 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 106. 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 estos 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 estos 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, a través del sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

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 107. 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 podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, correspondiendo a la Alcaldía 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 108. Número máximo de iniciativas y terminología de las intervenciones.

1. 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.

2. 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 estos. 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 de una moción, formulada por cualquier miembro de la Corporación, mediante escrito presentado a la Presidencia antes de iniciarse el debate del asunto. Las enmiendas podrán ser a la totalidad 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 deberán presentarse por escrito en el Registro y se harán llegar a la Secretaría General, en un formato editable, a través del sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas, en el siguiente día hábil tras la convocatoria del Pleno en el que quieran plantearse. Serán contestadas por su destinatario en esa sesión, o por causas motivadas, en la siguiente, o por escrito antes de la celebración del siguiente Pleno.

9. Comparecencia: es la dación de cuenta o información sobre el desarrollo de actuaciones o proyectos, solicitada por un grupo político a quienes tengan la condición de Alcalde, Teniente de Alcalde o Concejal delegado.

Sección 3ª. Debates del Pleno.

Artículo 109. 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 110. Aprobación del acta anterior.

1. Las sesiones se iniciarán con la aprobación del acta de la sesión anterior, que se habrá distribuido previamente a todos los Concejales y publicado en el espacio web oficial del Ayuntamiento de 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 Concejel quiere oponer reservas o formular observaciones al acta de la sesión anterior. En caso afirmativo, se debatirán y decidirán las que procedan. Si ningún Concejel opone reservas u observaciones al acta, se considerará aprobada por asentimiento.

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

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

Artículo 111. Tratamiento de cada asunto.

El tratamiento de cada asunto se iniciará con la lectura del punto del orden del día que corresponda y de la propuesta de acuerdo, íntegra o en extracto, que se somete al Pleno, debiendo darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente, informe o propuesta de acuerdo a solicitud de cualquier Concejel, 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 112. Regulación de las intervenciones.

1. Solo podrán intervenir en el debate aquellos miembros de la Corporación a los que la Presidencia haya dado previamente la palabra.

2. Los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales

o Concejales designados por estos 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 cuatro minutos para los grupos políticos y de dos minutos para los concejales no adscritos.

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

4. Si algún Grupo Municipal o miembro no adscrito lo solicitara, o la Presidencia lo considerase oportuno, habrá un segundo turno de intervenciones, de una duración máxima de dos minutos para los grupos políticos y un 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 o votación ampliando el número o el 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.

7. No se permite la cesión de tiempo de intervención entre los distintos grupos políticos.

Artículo 113. Ausencia por causa de abstención.

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

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

permanecer en el salón de Plenos e intervenir en su propia defensa.

Sección 4ª. Normas sobre disciplina.

Artículo 114. Uso de la palabra.

1. Los Concejales sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia.

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

Artículo 115. Cuestiones de orden.

1. La cuestión de orden es una consulta de carácter incidental, es decir, no referida al fondo del asunto, planteada a la Presidencia por parte de algún Concejel durante el transcurso del debate. En ella se engloban las ocasiones en que se solicita la observancia del reglamento o la solicitud de lectura de normas o documentos.

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

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

Artículo 116. Intervención por alusiones.

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

2. Los Concejales que se consideren aludidos en alguna de las intervenciones podrán solicitar de la Presidencia un turno de alusiones, que se limitará a responder a las manifestaciones vertidas y cuya duración máxima será de un minuto, 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 este corresponda.

Artículo 117. Llamadas a la cuestión.

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

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

Artículo 118. Llamadas al orden.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 119. Mantenimiento del orden en las sesiones públicas.

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

2. Quienes, en dichos espacios reservados al público, 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 120. Requisitos para someter un asunto a votación.

1. No podrá someterse a votación ningún asunto:

a. Cuando no figure en el orden del día, 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 121. Carácter del voto.

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Artículo 122. Sentido del voto.

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

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

Artículo 123. Tipos de votaciones.

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

Artículo 124. Votación por asentimiento.

En la votación por asentimiento, el Alcalde presentará

de forma oral la propuesta y esta quedará aprobada si no suscita reparo u oposición alguna.

Artículo 125. Votación ordinaria.

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

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

Artículo 126. Votación nominal.

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

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

Artículo 127. Votación secreta.

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

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

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

Artículo 128. Requisitos de adopción de acuerdos.

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

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

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

1. Cuando se hayan presentado enmiendas o, en su caso, votos particulares, la Presidencia, asistida por el Secretario General, podrá ordenar las votaciones atendiendo a las siguientes reglas.

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

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

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

Artículo 130. Resolución de empates. Voto de calidad.

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

Artículo 131. Explicación de voto.

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

Sección 6ª. Documentación de las Sesiones.

Artículo 132. Documentación de las sesiones.

1. 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 sucinta de la sesión, que será levantada por la Secretaría 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.

2. Las actas de las sesiones se extenderán preferentemente en soporte electrónico, con incorporación del archivo audiovisual de la sesión en un documento electrónico y multimedia con las siguientes características:

a. La consignación expresa, en el acta sucinta, en formato electrónico, de los siguientes extremos: lugar de reunión, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, indicación del carácter ordinario o extraordinario, personas asistentes con expresión de sus cargos (presidente, vocales y demás) y los miembros que se hubieran excusado, orden del día, contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, así como la expresión del sentido del voto de los miembros.

b. La grabación de la sesión, conteniendo un archivo de audio o vídeo. Este documento recogerá la literalidad de las intervenciones. En las actas sucintas no se recoge, por tanto, la discusión política que se produce en torno a los puntos del orden del día, sino que remiten al punto correspondiente del vídeo o audio que contiene la grabación de la sesión.

c. Firma electrónica: la firma electrónica de la persona que ostenta la secretaría del órgano, que dota de fe pública y efectos de derecho al documento, y de la persona que ejerza la presidencia.

Artículo 133. Publicidad de las actas.

1. El Acta de cada sesión se incorporará al Libro de Actas, que se extenderá en soporte electrónico, correspondiendo su custodia a la Secretaría General del Ayuntamiento.

Los Libros de Actas y los de Resoluciones en soporte electrónico estarán formados, respectivamente, por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes Actas y Resoluciones. Cada libro abarcará el período de un año natural y podrá incorporar un índice comprensivo de los archivos incluidos. La aplicación informática que soporte tales libros garantizará la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes.

2. Las Actas de las sesiones plenarias serán públicas.

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

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

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

Sección 1ª. Disposiciones Generales del Procedimiento.

Artículo 134. Regulación del procedimiento.

La aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y del resto de las disposiciones municipales de carácter normativo se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica de régimen local y en el presente Título del Reglamento Orgánico del 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 la Secretaría 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 a la Alcaldía, 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 de la Presidencia, asistido por la Secretaría 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. La Alcaldía 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. La Secretaría General, previo informe del responsable del Registro General de Entrada de documentos, certificará esta circunstancia y lo comunicará a la Alcaldía.

2. Constatada la ausencia de reclamaciones o sugerencias, la Alcaldía 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. La Alcaldía 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 a la Alcaldía.

3. El debate final en el Pleno solo 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 y en el Portal de la Transparencia.

Artículo 147. Propositiones normativas de iniciativa vecinal.

Las proposiciones 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 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 regirá por lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local LBRL, en el Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en las restantes disposiciones legales, estatales o autonómicas, que sean de aplicación.

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

Artículo 150. Preferencia general.

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 a la Alcaldía, 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. La Alcaldía, 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 y en el Portal de la Transparencia.

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. La Alcaldía habrá de incluir entre los asuntos del orden del día las mociones, hasta un máximo de dos por Grupo y sin superar un número igual al de miembros que lo integran, que los concejales no adscritos o Grupos presenten por escrito en el Registro General del Ayuntamiento con anterioridad a la confección de dicho orden del día; de las presentadas se dará cuenta a los distintos Grupos Municipales y miembros no adscritos.

3. Se inadmitirán 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. La Alcaldía podrá incluir en el orden del día varias mociones relativas a un mismo tema para que se debatan de forma acumulada.

5. Antes de la celebración de la sesión plenaria el proponente de la moción deberá hacer llegar el texto de la misma a la Secretaría General, a través del sistema interno de comunicaciones electrónicas, en un formato editable. No se podrá incluir una moción en el orden del día del Pleno si no se cuenta con la misma en dicho formato editable.

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.

1. El debate en Pleno de las mociones se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico para los debates del Pleno, con las especialidades que se recogen a continuación, correspondiendo la primera intervención al Portavoz del Grupo Político Municipal o Concejal autor de la moción, pudiendo el proponente retirarla en cualquier momento.

2. El debate de las mociones se somete a las siguientes reglas:

a. La lectura y exposición de la moción por parte de su proponente no podrá superar los tres minutos de duración.

b. El primer turno de exposición, para el resto de los portavoces, será de dos minutos.

c. El segundo turno de exposición será de un minuto para cada uno de los portavoces.

d. El proponente de la moción dispondrá de treinta segundos al final del debate para modificar o ratificar su propuesta.

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 y hora 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, la Alcaldía 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 un minuto, 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 este para intervenir, o Concejal 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, en el espacio web oficial del Ayuntamiento de Mogán y en el Portal de la Transparencia.

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 la Alcaldía, 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 en el Portal de la Transparencia, 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.
- f) La comparecencia.

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

2. Los ruegos figurarán, junto con las preguntas, como último punto del orden del día del Pleno o de la Comisión Informativa correspondiente. Una vez expuesto el ruego, el Concejales 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. La Presidencia no admitirá a contestación ni a debate aquellos ruegos que estuvieren incursos 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 a la Alcaldía, 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 Concejales del Ayuntamiento, miembro del equipo de Gobierno Municipal.

2. Las preguntas se presentarán por escrito en el Registro. 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. Quien formule las preguntas deberá hacer llegar el texto de las

mismas a la Secretaría General, a través del sistema interno de comunicaciones electrónicas, en un formato editable, en el siguiente día hábil tras la convocatoria del Pleno en el que quieran plantearse.

Artículo 169. Requisitos de las preguntas.

La Presidencia 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 los ruegos y las preguntas presentadas, 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 dos 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 L.O. 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General.

Sección 4ª. De la comparecencia de miembros corporativos que ostenten delegación.

Artículo 172. La comparecencia.

1. La comparecencia es la dación de cuenta o información en sesión plenaria sobre el desarrollo de actuaciones o proyectos, solicitada por un grupo a quienes tengan la condición de Alcalde, Teniente de Alcalde o Concejal delegado.

2. El Alcalde o cualquier miembro de la Corporación que por delegación del mismo ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando lo solicite cualquier grupo político, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

3. La petición de comparecencia deberá ser cursada con una antelación mínima de 15 días hábiles anteriores a la celebración de la sesión donde la comparecencia haya de tener lugar.

4. Cada Grupo Municipal podrá solicitar hasta dos comparecencias anuales.

Artículo 173. Desarrollo de las comparecencias.

1. Una vez convocada por la Alcaldía la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se celebrará la comparecencia, los grupos políticos interesados en formular sus preguntas en relación con la misma deberán presentar por escrito, a través de medios electrónicos y en formato editable, el listado de preguntas que se pretendan formular en la sesión plenaria. Para ello, dispondrán de plazo hasta 48 horas antes de la fecha y hora de celebración de la misma.

2. Cada grupo político podrá formular hasta cinco preguntas, que serán contestadas por el compareciente, sin que pueda establecerse debate, a continuación de su completa formulación, siguiendo el orden de las intervenciones establecido en el artículo 112.2 de este Reglamento. Para la formulación de todas las preguntas, cada grupo político dispondrá del tiempo previsto para la primera intervención en el citado precepto.

Artículo 174. Debate sobre la gestión de la Junta de Gobierno Local.

1. El Pleno, a propuesta de la Alcaldía o mediante

solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

2. La preparación y el desarrollo de la sesión que incluya este debate se sujetará a lo establecido en el artículo anterior para las comparecencias, actuando como compareciente un Teniente de Alcalde en representación de la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO VII. DE LAS COMISIONES MUNICIPALES.

CAPÍTULO I. Disposiciones Comunes.

Artículo 175. Definición y competencias.

Las Comisiones municipales son órganos complementarios, sin atribuciones resolutorias, que tienen 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 de la Alcaldía y del equipo de gobierno municipal, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, corresponde al Pleno.

Artículo 176. 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.

c. La Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de los Planes Urbanísticos.

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 177. Composición.

1. Las Comisiones permanentes, con la excepción de la Comisión de Evaluación Ambiental, que se regirá por las normas establecidas en la Sección 4ª, estarán integradas por Concejales de todos los Grupos Políticos Municipales en proporción a su importancia numérica y se rigen por las siguientes normas.

2. Cada Grupo Político Municipal presentará en el Registro General del Ayuntamiento un escrito firmado por su Portavoz y dirigido a la Alcaldía, 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 a la Alcaldía, 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 178. 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 concejal delegado en alguna

de las materias que constituyan su objeto competencial, pudiendo designar vicepresidente a cualquier miembro, quien sustituirá al presidente efectivo en los casos de vacante, ausencia o enfermedad del mismo.

2. Corresponden a la Presidencia en el ámbito de la Comisión las mismas funciones que este Reglamento atribuye a la Alcaldía 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 la misma que la del Pleno, será aprobado por este.

Artículo 179. 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. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de cuarenta y ocho horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

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 180. Adopción de acuerdos.

Los acuerdos se aprobarán siempre en función del criterio del voto ponderado de los miembros de estas

comisiones en proporción a la representación de cada grupo político, 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 181. 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 182. Acuerdo de creación

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

2. En el acuerdo de creación se determinará, en todo caso, las siguientes cuestiones, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2), in fine, del artículo 177 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.

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

Artículo 183. 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 este y no tendrán carácter vinculante.

Artículo 184. Votos particulares

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por esta 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 185. 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.

Sección 4ª. Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de los Planes Urbanísticos.

Artículo 186. Definición y objeto.

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

Artículo 187. Naturaleza y régimen jurídico.

La Comisión de Evaluación Ambiental Estratégica de los Planes Urbanísticos se configura como un órgano colegiado complementario, con fundamento

en el artículo 44.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, y en la Disposición Adicional Primera de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, que tiene como finalidad la evaluación de impacto ambiental en los expedientes abiertos a tal fin, formulando informes o declaraciones de impacto ambientales y que, en colaboración con el órgano promotor sustantivo, vela por la sostenibilidad ambiental de los distintos proyectos, incorporando las medidas correctoras y programas de seguimiento necesarios, dentro de las competencias que en esta materia han sido otorgadas a los municipios.

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

Artículo 188. Competencia y funciones.

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

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

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

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

b. Elaborar el informe ambiental estratégico.

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

d. Formular la declaración ambiental estratégica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 189. Adscripción, sede y medios materiales.

1. La Comisión tendrá su sede en el ayuntamiento de Mogán, pudiendo celebrar sus sesiones en cualquiera de las dependencias municipales.

2. A efectos administrativos estará adscrita a la concejalía que ostente las competencias en materia de ordenación del territorio, sin guardar dependencia orgánica ni funcional con la misma.

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

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

Artículo 190. Composición.

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

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

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

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

4. Respecto a la designación del secretario, este deberá

ser necesariamente elegido entre funcionarios de carrera, de cuerpos y escalas clasificados en el subgrupo A1, en concordancia con el citado artículo 75 EBEP.

5. El cese de los miembros del órgano ambiental se encuentran tasados a fin de garantizar su independencia. Dichos motivos serán los siguientes:

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

b) Renuncia aceptada por la Junta de Gobierno Local.

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

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

e) Por muerte o incapacidad.

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

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

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

2. Secretario. Será un funcionario municipal y se encargará, con voz pero sin voto, de asistir a la Presidencia en todo lo relacionado con la celebración de las sesiones del órgano.

3. Vocal 1. Será un funcionario de entre los de mayor rango dentro de la Corporación que cumpla

con los requisitos de especialización y profesionalidad. En caso de no disponer de un funcionario municipal que cumpla con estas características, el ayuntamiento podrá plantear al Cabildo Insular su asistencia y cooperación jurídica o técnica, a través del nombramiento de un funcionario de la Corporación Insular para asistir como miembro del órgano ambiental municipal.

4. Vocal 2. Será un profesional en la materia de Medio Ambiente, paisaje, planificación urbanística, política territorial

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

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

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

Artículo 191. La Presidencia.

Serán funciones de la Presidencia las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 192. La Secretaría.

1. El Secretario de la Comisión será nombrado entre los Letrados de los Servicios Jurídicos o Técnicos de Administración General del ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

Artículo 193. Vocales.

1. La designación de los miembros del órgano ambiental será realizada de manera nominal por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta de la Alcaldía.

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

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

4. Funciones:

1. Asistir a las sesiones

2. Examinar la documentación a tratar.

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

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

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

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

Artículo 194. Duración.

El nombramiento se hará por un plazo de cuatro años.

Artículo 195. Convocatorias y orden del día.

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

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

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

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

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

6. De no existir cuórum necesario, esta podrá constituirse en segunda convocatoria transcurridos 30 minutos desde la hora señalada en primera convocatoria. Si persiste la falta cuórum necesario, el presidente dejará sin efecto la convocatoria.

Artículo 196. Desarrollo de las sesiones.

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

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

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

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Artículo 197. Acuerdos de la Comisión.

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

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

los acuerdos adoptados antes de la ulterior aprobación del acta, consignando dicha circunstancia en el oficio a través del cual se materialice la notificación.

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

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

Artículo 198. Remuneración por sesión.

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

2. La cuantía señalada de acuerdo a la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de otras funciones o puestos de trabajo, o a las condiciones en que se desarrolla el trabajo, se determina en 250 euros por sesión (con un mínimo de 4 horas por sesión o, en su caso, 60 euros por hora), sin perjuicio de que se pueda establecer en los presupuestos generales del Ayuntamiento otra cantidad.

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

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

2. Por la Alcaldía se podrá acordar que el personal municipal preste el apoyo administrativo, técnico y jurídico que sea necesario para el desarrollo de las funciones de la Comisión.

3. Dada la complejidad de la materia, el órgano

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

Capítulo III. De Las Comisiones no permanentes.

Artículo 200. Definición.

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

Artículo 201. Acuerdo de creación.

1. El acuerdo de creación de Comisiones no permanentes será adoptado por el Pleno por mayoría simple, a propuesta de la Alcaldía 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 de la Alcaldía o de un Grupo Municipal.

Artículo 202. Composición y régimen de funcionamiento

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

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el acuerdo del Pleno de creación de una Comisión no permanente podrá establecer que esta 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 de la Alcaldía, 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 de la Alcaldía, 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 203. Definición de las Áreas de gobierno.

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

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

3. Corresponde a la Alcaldía 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 204. Estructura y organización de las Áreas de Gobierno.

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

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

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

a. La dirección, planificación y coordinación del Área de Gobierno, 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 esta, y que se refieran a materias comprendidas en su ámbito de competencias.

f. La presentación a la Alcaldía 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 a la Alcaldía.

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

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

Artículo 206. Funciones de los Concejales delegados.

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

Sección 3ª. De la Secretaría Municipal.

Artículo 207. Definición y funciones de la Secretaría Municipal.

1. La Secretaría Municipal se configura como una unidad administrativa dependiente directamente de la Alcaldía a la que corresponde realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 54.1.b) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; artículo 55 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias; y artículos 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter 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 este serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación suficientemente capacitado al efecto, nombrado por

la Comunidad Autónoma a solicitud de la Alcaldía con carácter accidental conforme a lo previsto en el artículo 52 del RD 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 88 de este Reglamento Orgánico.

Artículo 208. Nombramiento y funciones del Secretario.

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

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

a. La de fe pública, que comprende:

- Preparar 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 o Presidente, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.

- Notificar las convocatorias 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 a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

- 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, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

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

- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el ayuntamiento.

- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos del ayuntamiento en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes y, en su caso, el Registro de Convenios.

- La superior dirección de los archivos y registros del ayuntamiento.

b. La de asesoramiento legal preceptivo, que comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, 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 informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las 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 nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

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

- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

3. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Sección 4ª. De la Asesoría Jurídica Municipal.

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

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

2. Al frente de la misma estará un Jefe. Su nombramiento se efectuará entre funcionarios 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 Secretario General y a otros órganos estatales o autonómicos que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento.

Artículo 210. Funciones de la Asesoría Jurídica Municipal.

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

Artículo 211. Nombramiento y funciones de los Letrados Asesores.

1. El nombramiento de los Letrados Asesores se ajustará a lo establecido en la normativa vigente para el acceso a plazas de funcionarios del Grupo de Administración Especial, Subgrupo de Técnicos con exigencia de Título Superior de Licenciado o Grado 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, así como cualesquiera otros cometidos jurídicos o administrativos que les encomiende la Alcaldía o el Letrado responsable del servicio.

Artículo 212. Emisión de informes.

1. La Asesoría Jurídica Municipal emitirá informe a solicitud de cualquiera de los órganos superiores del Ayuntamiento de Mogán, o si así lo solicitare a la Alcaldía 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 Reglamento respecto del cual se le interese informe.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se someterán a informe de legalidad previo y preceptivo de la Asesoría Jurídica Municipal, salvo en los casos que corresponda emitir informe al

Secretario o exista informe jurídico de la correspondiente unidad administrativa, los siguientes asuntos:

- 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.

- Los convenios a celebrar por el Ayuntamiento.

- Los conflictos de atribuciones entre órganos de la administración municipal.

- 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.

- Recursos administrativos que se deduzcan frente a actos y disposiciones de la Administración Municipal.

- 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.

- Acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales y administrativas.

- Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.

- Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.

3. El Alcalde y los Concejales con responsabilidades de gobierno, 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 a la Alcaldía, previo informe motivado al efecto del letrado jefe o letrado director del procedimiento, en el que se plasmará el “conforme” del Alcalde.

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

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

Artículo 213. Defensa en juicio del Ayuntamiento de 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 a 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 214. Régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal.

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

Sección 5ª. De la Hacienda Municipal.

Artículo 215. Intervención General del Ayuntamiento de Mogán.

1. 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 plenario se plantea alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, el Interventor podrá solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

2. Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Mogán la función pública de control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora; función de control financiero en las modalidades de función de control permanente y auditoría pública; y función de contabilidad.

3. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

4. La función de contabilidad comprende:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

- La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

5. 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.

6. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Interventor General las funciones de este serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación suficientemente capacitado al efecto, nombrado por la Comunidad Autónoma a solicitud de la Alcaldía

con carácter accidental conforme a lo previsto en el artículo 52 del RD 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 89 de este Reglamento Orgánico.

7. 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 216. 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 este serán desempeñadas por funcionario de la propia Corporación suficientemente capacitado al efecto, nombrado por la Comunidad Autónoma a solicitud de la Alcaldía con carácter accidental conforme a lo previsto en el artículo 52 del RD 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 89 de este Reglamento Orgánico.

Artículo 217. 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 218. 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 219. 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 artículos 88 y 216 de este Reglamento.

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

Artículo 220. Coordinador de Área.

1. El de Coordinador de Área es un 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.

2. 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 221. Jefe de Servicio.

1. El Jefe de Servicio es un funcionario al frente de un Servicio, parte de un Área que tiene sustantividad propia y es susceptible de tratamiento independiente.

2. 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 222. Jefe de negociado.

1. El Jefe de Negociado es un funcionario al frente de un Negociado, parte de un Servicio que tiene sustantividad propia y es susceptible de tratamiento independiente.

2. Le corresponden, bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio, si existiese, y 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.

- La 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.

- La notificación de resoluciones y acuerdos.

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

- El cotejo de documentación.

- Diligenciar comparencias.

Artículo 223. 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 224. Derecho a la información y participación.

1. 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 plenarias 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 aquel.

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.

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

Artículo 225. 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 226. Publicidad en Tablón de Anuncios y página web.

1. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se harán públicas en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del ayuntamiento, 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 y en la página web del ayuntamiento 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 227. 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 228. 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. Así mismo, 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 229. 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 230. 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.

c) Informar los asuntos propios de su competencia.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a dieciséis de octubre de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Onalia Bueno García

130.875

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO

ANUNCIO

6.001

A medio del presente se hace de público conocimiento que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2019, se ha adoptado el siguiente acuerdo: